



Arsip 34 20
28.15
12

WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 34 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa kegiatan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun 2016 harus dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna agar dapat lebih meningkatkan keserasian serta keterpaduan pelaksanaan pembangunan, pemerintahan dan pembinaan kemasyarakatan di Kota Semarang;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, maka perlu diterbitkan Peraturan Walikota Semarang tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 2016.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara, dan Kendal serta Penataan Kecamatan di wilayah Kotamadya Dati II Semarang dalam wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Pencrapan Standar Akutansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1425);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 455);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;

20. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 83);
21. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 11 seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 8);
22. Peraturan Walikota Semarang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Sistem Prosedur Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 6);
23. Peraturan Walikota Semarang Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Antar Rincian Obyek Belanja dan Antar Obyek Belanja (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 9);
24. Peraturan Walikota Semarang Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2010 Nomor 27);
25. Peraturan Walikota Semarang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
26. Peraturan Walikota Semarang Nomor 12 Tahun 2015 tentang Standar Satuan Harga Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2015 Nomor 12);

27. Peraturan Walikota Semarang Nomor 13 Tahun 2015 tentang Tatacara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja untuk Kadaan Darurat dan Keperluan Mendesak (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2015 Nomor 13);
28. Peraturan Walikota Semarang Nomor 25 Tahun 2015 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2015 Nomor 25).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2016.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Semarang.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Semarang.
8. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut DPKAD adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang.
9. Bagian Pembangunan adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Semarang.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program kegiatan SKPD Kota Semarang serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

13. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
14. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.
15. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
16. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian professional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.
17. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
18. Sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa atau panitia pejabat pengadaan.
19. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
21. Bendaharawan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam lingkungan Pemerintah Kota Semarang yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendaharawan Umum Daerah Kota Semarang.
22. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang dan tugasnya.
26. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
27. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
28. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
30. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran pada bank yang ditetapkan.
31. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
32. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
33. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
34. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
35. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL-SKPD adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
37. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
38. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
40. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

41. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
42. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat dipergunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
43. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukkan dan waktu pembayaran waktu tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
44. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
45. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
46. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
47. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhannya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan kelentuan.
48. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
49. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
50. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
51. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

52. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/Unit Kerja pada SKPD dilingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
53. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
54. Pejabat Pengadaan adalah Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan E-Purchasing.
55. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
56. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
57. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan (*procurement unit*)/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
58. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
59. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPKom dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
60. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang memenuhi syarat.
61. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
62. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
63. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
64. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
65. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyediaan Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

66. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan satuan.
67. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
68. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
69. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa Langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
70. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat, yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang Jasa.
71. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah).
72. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah pusat yang melayani proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
73. Katalog elektronik atau E-Catalogue adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
74. E-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
75. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
76. Standar Harga Satuan dilingkungan Pemerintah Kota Semarang adalah Patokan harga satuan untuk berbagai jenis barang dan jasa dilingkungan Pemerintah Kota Semarang yang standard dan ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 2

Pedoman penatausahaan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah merupakan pedoman bagi SKPD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBD Tahun Anggaran 2016.

Pasal 3

- (1) APBD terdiri dari:
- a. pendapatan;
 - b. belanja; dan
 - c. pembiayaan.
- (2) APBD berlaku mulai tanggal 1 Januari 2016 sampai dengan 31 Desember 2016.

Pasal 4

Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran daerah dilaksanakan melalui rekening Kas Daerah.

Pasal 5

Setiap kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah harus berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 6

Pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD secara rinci diatur dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

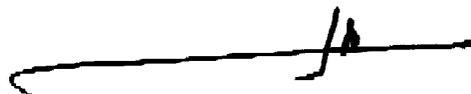
Pengawasan pelaksanaan APBD dilakukan oleh Aparat Pengawasan Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2016.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 28 Desember 2015

Pj. WALIKOTA SEMARANG



TAVIP SUPRIYANTO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 28 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 34 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN
ANGGARAN 2016

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2016

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Penatausahaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah memegang peranan penting dalam proses pengelolaan Keuangan Daerah secara keseluruhan. Sedangkan keuangan daerah adalah hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

Untuk itu dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 2016, perlu disusun Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang mencakup penatausahaan, akuntansi, pelaporan, pengawasan/pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Mewujudkan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan dan barang daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan keuangan dan barang daerah dapat terselenggara dengan baik dan benar;
2. Sebagai Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Daerah Kota Semarang;
3. Sebagai penjabaran fungsi-fungsi pengurusan Keuangan Daerah;
4. Sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan pelaksanaan APBD;
5. Sebagai pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD agar terwujud keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran.

C. AZAS, PRINSIP DAN SIKLUS PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN APBD

1. Azas Umum.

Azas Umum Pengelolaan Keuangan.

- a. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada aturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;
- b. Secara tertib sebagaimana dimaksud pada huruf (a) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- d. Efektif sebagaimana dimaksud pada huruf (a) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
- e. Efisien sebagaimana dimaksud pada huruf (a) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
- f. Ekonomis sebagaimana dimaksud huruf (a) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
- g. Transparan sebagaimana dimaksud huruf (a) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
- h. Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud huruf (a) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
- i. Keadilan sebagaimana dimaksud huruf (a) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan obyektif;
- j. Kepatutan sebagaimana dimaksud huruf (a) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proposional;
- k. Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud huruf (a) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Azas Umum Pelaksanaan APBD.

- a. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD;

- b. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - d. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja;
 - e. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
 - f. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD;
 - g. Pendanaan terhadap kebutuhan belanja keadaan darurat dan keperluan mendesak, dapat diusulkan dalam rancangan Peraturan Walikota tentang perubahan penjabaran APBD tahun berjalan dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
 - h. Tatacara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban belanja untuk keadaan darurat dan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (g) ditetapkan sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 13 Tahun 2015 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD;
 - j. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Prinsip Pelaksanaan APBD.
- Prinsip dalam pelaksanaan APBD yang perlu diperhatikan, antara lain:
- a. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
 - b. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD;
 - c. Untuk Pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD selaku BUD;
 - d. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada PT. Bank Jateng;

- e. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
- g. Seluruh penerimaan SKPD harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak uang kas diterima kecuali ditentukan lain;
- h. SKPD penghasil secara periodik (setiap bulan) memberikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada DPKAD;
- i. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut;
- j. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang ataupun Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran juga tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD;
- k. Pada SKPD yang mengelola penerimaan daerah hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan;
- l. Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran;
- m. Kegiatan yang terdiri dari sub-sub kegiatan dapat ditunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, PPTK dan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- n. Untuk membantu kelancaran tugas Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3. Siklus Anggaran Daerah.

Siklus Anggaran Daerah meliputi Penyusunan APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

II. PERSIAPAN PANATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Kepala DPKAD Kota Semarang selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. Melaksanakan fungsi BUD;

- d. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
2. Kepala DPKAD selaku BUD berwenang :
- a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. Mengcsahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL -SKPD;
 - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - f. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - g. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - h. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - i. Menyimpan uang daerah dan bukti asli kepemilikan kckayaan daerah berupa surat-surat bcrharga;
 - j. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - k. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - l. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - m. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - n. Melakukan penagihan piutang daerah;
 - o. Menyajikan informasi keuangan daerah.
3. Kepala DPKAD selaku BUD menunjuk pejabat selaku kuasa BUD kepada :
- a. Kepala Bidang Perbendaharaan pada DPKAD selaku kuasa BUD bertugas menyiapkan anggaran kas, menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan melakukan penagihan piutang daerah serta mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - b. Kepala Bidang Perbendaharaan pada DPKAD selaku kuasa BUD bertugas menyiapkan dan menandatangani surat perintah pencairan dana (SP2D) dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atas beban rekening kas umum daerah serta melakukan pengendalian pelaksanaan APBD yang ditetapkan oleh PPKD;
 - c. Kepala Bidang Perbendaharaan pada DPKAD selaku kuasa BUD bertugas antara lain :
 - 1) Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa surat-surat berharga;

- 2) Berdasarkan SP2D yang diterima dari Bidang Perbendaharaan, Bagian Pengelolaan Kas Daerah menerbitkan Surat Perintah Transfer Uang (SPTU) kepada PT. Bank Jateng untuk mentransfer dana ke rekening yang berhak menerima sesuai dengan SP2D;
 - 3) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank atau lembaga keuangan lainnya;
 - 4) Menyimpan uang daerah serta melaksanakan penempatan uang daerah;
 - 5) Memotong dan menyetorkan pajak, IWP dan Taperum PNS ke Kantor Pajak dan Kantor Kas Negara.
- d. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Walikota. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada Kepala DPKAD selaku BUD;
 - e. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

B. PENGELOLA KEUANGAN SKPD

1. Pengelola Keuangan SKPD terdiri atas :
 - a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
 - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. Bendahara Penerimaan;
 - f. Bendahara Pengeluaran;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - h. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - i. Bendahara Barang
 - j. Pengurus Barang
 - k. Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji;
 - l. Pembantu Bendahara.
2. Uraian Tugas Pengelola Keuangan SKPD.
 - a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
 - 1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Tugas Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang antara lain sebagai berikut :
 - a) Menyusun RKA;
 - b) Menyusun DPA/DPPA/DPAL;
 - c) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;

- g) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - i) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - m) Melaksanakan tugas-tugas pejabat pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
 - n) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagai kewenangannya kepada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
- 4) Pejabat Pengguna Anggaran mengusulkan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji dan pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ kepada Walikota melalui DPKAD;
- 5) Apabila Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan sementara, mengusulkan kepada Walikota untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang termasuk penandatanganan SPM dan tugas-tugas lain dalam pengelolaan keuangan SKPD.
- b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- 1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
 - 2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud, meliputi:
 - a) Melaksanakan anggaran yang dikuasakan;
 - b) Melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas tagihan;
 - c) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - d) Mengawasi pelaksanaan anggaran yang dikuasakan;

- c) Melaksanakan tugas-tugas pejabat kuasa pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- 3) Pelimpahan wewenang kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala SKPD;
 - 4) Penetapan Kepala unit kerja pada SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 3, berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya;
 - 5) Pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melaksanakan semua pekerjaan dan penandatanganan semua bukti pengeluaran untuk kegiatan yang dikuasakan;
 - 6) Pejabat kuasa pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pejabat pengguna anggaran/pengguna barang;
 - 7) Khusus penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dilingkungan Sekretariat Daerah, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, serta Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Dishubkominfo) ditetapkan sebagai berikut:
 - a) Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dengan kewenangan mulai dari pengelolaan SPP sampai dengan penandatanganan SPM.
 - b) Kepala Sekolah SMA, SMK, SMP, TK Pembina, TK Pakintelan, dan SKB, serta Kepala UPTD Pendidikan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dengan kewenangan mulai dari pengelolaan SPP sampai dengan penandatanganan SPM.
 - c) Kepala Puskesmas ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dengan kewenangan mulai dari pengelolaan SPP sampai dengan penandatanganan SPM.
 - d) Kepala UPTD di lingkungan Dishubkominfo ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dengan kewenangan mulai dari pengelolaan SPP sampai dengan penandatanganan SPM.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- 1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA- SKPD, Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD;
 - 2) PPK-SKPD mempunyai tugas :
 - a) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - b) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- c) Melakukan verifikasi SPP;
 - d) Menyiapkan SPM;
 - e) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f) Melaksanakan akuntansi SKPD;
 - g) Menyiapkan laporan keuangan SKPD;
 - h) Menandatangani pengcsahan SPJ yang telah diverifikasi oleh Kasubag Keuangan/Kasubag Umum/Kasubag Tata Usaha/ Kasubag Verifikasi, yang ditetapkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, sedangkan untuk Penandatanganan Pengcsahan Laporan SPJ ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- 3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/ daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD;
- 1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK;
 - 2) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud angka 1), berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali serta pertimbangan obyektif lainnya;
 - 3) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud angka 2), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pengguna Anggaran/ KPA atau Pengguna Barang/KPB;
 - 4) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud angka 3), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang;
 - 5) PPTK sebagaimana dimaksud angka 4), mempunyai tugas:
 - a) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- 1) Bendahara Penerimaan.
 - a) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan;

- b) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - c) Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu (Kasir Penerimaan Uang, Pembuat Dokumen, dan Pencatat Pembukuan)
- 2) Bendahara Pengeluaran.
- a) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima/menyimpan/ membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan;
 - b) Dalam hal Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Barang, Walikota menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait;
 - c) Dalam melaksanakan, tugasnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran/pembantu bendahara pengeluaran pembantu (Kasir Pengeluaran/ Penyimpan Uang, Pembuat Dokumen, Pencatat Pembukuan, Pembuat Daftar Gaji dan Pembuat Laporan Gaji).
- 3) Dalam hal Bendahara berhalangan, maka :
- a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan pengeluaran atas tanggungjawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran pengganti dan diadakan berita acara serah terima;
 - c) Apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara penerimaan/pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

C. PENETAPAN PENGELOLA KEUANGAN SKPD

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
Kepala SKPD ditetapkan sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang dengan Keputusan Walikota.

2. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Pejabat yang dapat diusulkan/ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah:
 - a. Pejabat Eselon III;
 - b. Kepala Sekolah SMA, SMK, SMP, TK Pembina, TK Pakintelan, dan SKB, serta Kepala UPTD Pendidikan;
 - c. Kepala Puskesmas;
 - d. Kepala UPTD di lingkungan Dishubkominfo;
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
 - a. Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA -SKPD, Kepala SKPD menetapkan PPK-SKPD.
 - b. Pejabat yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah Kasubag. Keuangan, apabila dalam organisasi SKPD tidak ada Kasubag. Keuangan maka Sekretaris ditunjuk sebagai PPK-SKPD.
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk Pejabat Eselon IV sebagai PPTK.
5. Bendahara dan Bendahara Pembantu
Walikota atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan, bendahara, pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
6. Pembantu Bendahara
 - a. Pembantu bendahara penerima/pembantu bendahara penerimaan pembantu (Kasir Penerima Uang, Pembuat Dokumen dan Pencatat Pembukuan) yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
 - b. Pembantu bendahara pengeluaran/pembantu bendahara pengeluaran pembantu (Kasir Pengeluaran Penyimpan Uang, Pembuat Dokumen, Pencatat Pembukuan, Pembuat Daftar Gaji dan Pembuat Laporan Gaji) yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

D. LAIN-LAIN

1. Khusus untuk pelaksana fungsi Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala DPKAD bertindak selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang untuk pelaksanaan :
 - a. Kegiatan-kegiatan pada DPKAD;
 - b. Belanja bunga, belanja hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga;
 - c. Pengeluaran pembiayaan dan pengembalian atas kelebihan setoran pendapatan.

2. Dalam melaksanakan fungsi Pengelolaan Keuangan Daerah pada DPKAD sebagai PPKD dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

E. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DAN ANGGARAN KAS

1. Penyusunan DPA.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan rencana penarikan dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang telah diperkirakan.

Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut :

- a. DPKAD memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun dan menyerahkan Rancangan DPA- SKPD;
- b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD;
- c. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, DPKAD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- d. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD;
- e. DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.

Format DPA-SKPD (Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah) terdiri dari:

- a. DPA-SKPD 1 (Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
 - b. DPA-SKPD 2.1 (Rincian Anggaran Selanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah);
 - c. DPA-SKPD 2.2 (Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
 - d. DPA-SKPD 2.2.1 (Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
 - e. DPA-SKPD 3.1 (Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah);
 - f. DPA-SKPD 3.2 (Rincian Pengeluaran Rembiayaan Daerah).
- ##### 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL).
- Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
- a. Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD menjadi DPAL -SKPD tahun anggaran berikutnya.

- b. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD, kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan desember tahun anggaran berjalan;
 - c. Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut :
 - 1) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan.
 - 2) Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D dan,
 - 3) SP2D yang belum diuangkan.
 - d. DPAL-SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
 - e. Pekerjaan yang dapat dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
 - 1) Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggran berkenaan;
 - 2) Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian Pengguna Anggaran/Barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.
3. Penyusunan Anggaran Kas.
- Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- Mekanisme penyusunan Anggaran Kas sebagai berikut :
- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD;
 - b. Rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada DPKAD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD;
 - c. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD;
 - d. DPKAD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

F. KELENGKAPAN ADMINISTRASI

1. Kelengkapan Administrasi pada DPKAD.
 - a. Bidang Anggaran;
 - 1) SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD (Format A-1);
 - 2) SK Penunjukan Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat BLUD (Format A-1.1);
 - 3) DPA-SKPD/DPAL-SKPD/DPPA-SKPD (Format A-2.1 s/d A-2.8);
 - 4) Anggaran Kas (Format A-3);
 - 5) Surat Penyediaan Dana (SPD) (Format A-4);
 - 6) Buku Register Pengelola Keuangan SKPD (Format A-5);
 - 7) Buku Register DPA-SKPD (Format A-6);

- 8) Buku Register SPD (Format A-7).
- b. Bidang Perbendaharaan;
- 1) SP2D (Format B-1);
 - 2) Buku Register SP2D (Format B-2);
 - 3) Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B-3);
 - 4) Buku Register Penolakan Penerbitan SP2D (Format B-4);
 - 5) Kartu Pengendalian Pencairan Dana Induk (Format B-5);
 - 6) Kartu Pengendalian Pencairan Dana (Format B-6);
 - 7) Daftar Penguji SP2D (Format B-7).
- c. Bidang Akuntansi;
- 1) Jurnal Khusus Pendapatan (Format C-1);
 - 2) Jurnal Khusus Belanja (Format C-2);
 - 3) Jurnal Penerimaan Kas (Format C-3);
 - 4) Jurnal Pengeluaran Kas (Format C-4);
 - 5) Jurnal Umum (Format C-5);
 - 6) Buku Besar (Format C-6);
 - 7) Kertas Kerja (Worksheet) Laporan Keuangan PPKD (Format C-7);
 - 8) Neraca Saldo PPKD (Format C-8);
 - 9) Laporan Semester Pertama PPKD (Format C-9);
 - 10) Laporan Realisasi Anggaran PPKD (Format C-10);
 - 11) Neraca PPKD (Format C-11);
 - 12) Catatan Atas Laporan Keuangan PPKD (Format C-12);
 - 13) Kertas Kerja (Worksheet) Laporan Keuangan Pemkot (Format C-13);
 - 14) Neraca Saldo Pemkot (Format C-14);
 - 15) Laporan Semester Pertama Pemkot (Format C-15);
 - 16) Laporan Realisasi Anggaran Pemkot (Format C-16);
 - 17) Neraca Pemkot (Format C-17);
 - 18) Laporan Arus Kas (Format C-18);
 - 19) Catatan Atas Laporan Keuangan Pemkot (Format C-19);
 - 20) Pernyataan Tanggungjawab Walikota (Format C-20).
- d. Kas Daerah.
- 1) Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (Format K-1);
 - 2) Buku Kas pembantu Penerimaan dan Pengeluaran (Format K-2);
 - 3) Buku Pembantu Kas Penerimaan per SKPD (Format K-3);
 - 4) Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format K-4);
 - 5) Buku IWP, PPh Gaji, Taperum dan PPN/PPh Rekanan (Format K-5);
 - 6) Laporan Rekapitulasi Penerimaan Daerah (Format K-6);
 - 7) Laporan bulanan Pemotongan dan Penyetoran Pajak, IWP, PPh Gaji, Taperum dan PPN/PPh Rekanan (Format K-7);
 - 8) Surat Tanda Setoran (STS) (Format K-8);
 - 9) Laporan bulanan Realisasi Penerimaan Daerah (Format K-9);
 - 10) Laporan bulanan Realisasi Pengeluaran Daerah (Format K-10);

- 11) Laporan bulanan Realisasi Penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah (Format K-11);
 - 12) Laporan bulanan Rekonsiliasi Bank (Format K-12);
 - 13) Laporan bulanan mutasi penempatan Deposito (Format K-13);
 - 14) Surat Perintah Transfer Uang (SPTU) (Format K-14).
2. Kelengkapan Administrasi :
- a. Bendahara Penerimaan.
 - 1) Buku Kas Umum Penerimaan (Format Bend-1);
 - 2) Buku Pembantu Rincian Obyek Penerimaan (Format Bend-2);
 - 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (Format Bend-3);
 - 4) Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu (Format Bend-4);
 - 5) Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Secara Administratif (Format Bend-5);
 - 6) Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan secara Fungsional (Format Bend-6);
 - 7) Register Pengiriman Pertanggungjawaban Penerimaan (Format Bend-7);
 - 8) Register Penerimaan Pengesahan Pertanggung jawaban Penerimaan (Format Bend-8);
 - 9) Surat Kelelapan Pajak Daerah (SKP-D) (Format Bend-9);
 - 10) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D) (Format Bend-10);
 - 11) Surat Tanda Setoran (STS) (Format K-8).
 - b. Bendahara Pengeluaran.
 - 1) Surat Pengantar SPP UP/GU/TU/LS Gaji/LS Barang dan Jasa/LS PPKD (Format Bend-11.a sampai dengan 11.f);
 - 2) Ringkasan SPP UP/GU/TU/LS Gaji/LS Barang dan Jasa/LS PPKD (Format Bend-12.a sampai dengan 12.f);
 - 3) Rincian rencana penggunaan SPP UP/GU/TU/LS Gaji/LS Barang dan Jasa/LS PPKD (Format Bend-13.a sampai dengan 13.f);
 - 4) Buku Kas Umum Pengeluaran (Format Bend-14);
 - 5) Buku Simpanan Bank (Format Bend-15);
 - 6) Buku Panjar (Format Bend-16);
 - 7) Buku Pajak PPN/PPH (Format Bend-17);
 - 8) Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek (Format Bend-18);
 - 9) Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran (Format Bend-19);
 - 10) Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu (Format Bend-20);
 - 11) Kartu Kendali Kegiatan (Format Bend-21);
 - 12) Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran secara administratif (Format Bend-22);
 - 13) Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran secara fungsional (Format Bend-23);

- 14) Register Pengesahan SPJ Pengeluaran (Format Bend-24);
 - 15) Register SPP-UP/GU/TU/LS (Format Bend-25);
 - 16) Register SPM-UP/GU/TU/LS (Format Bend-26);
 - 17) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format Bend-27);
 - 18) Bukti Pengeluaran Dana (Format Bend-28).
- c. PPK-SKPD.
- 1) Fungsi Perbendaharaan
 - a) Register Penerimaan SPP (Format PPK-1);
 - b) Pengantar SPM (Format PPK-2);
 - c) SPM (Format PPK-3);
 - d) Register SPM (Format PPK-4);
 - e) Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format PPK-5);
 - f) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format PPK-6);
 - 2) Fungsi Verifikasi
 - a) Register Penerimaan Laporan Pertanggung jawaban Penerimaan (Format PPK-7);
 - b) Register Pengesahan Laporan Pertanggung jawaban Penerimaan (Format PPK-8);
 - c) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-9);
 - d) Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-10).
 - 3) Fungsi Akuntansi
 - a) Jurnal Khusus Pendapatan (Format PPK-11);
 - b) Jurnal Khusus Belanja (Format PPK-12);
 - c) Jurnal Umum (Format PPK 13);
 - d) Buku Besar (Format PPK-14);
 - e) Kertas Kerja (Workshcet) Laporan Keuangan SKPD (Format PPK-15);
 - f) Neraca Saldo SKPD (Format PPK-16);
 - g) Laporan Realisasi Semester Pertama SKPD (Format PPK-17);
 - h) Laporan Realisasi Anggaran SKPD (Format PPK-18);
 - i) Neraca SKPD (Format PPK-19);
 - j) Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD (Format PPK-20);
 - k) Pernyataan Tanggung Jawab Kepala SKPD (Format PPK-21.a sampai dengan PPK-21.d).

III. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

Prosedur penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang, yang berada dalam pengelolaan SKPD. Penerimaan Daerah disetor ke rekening kas daerah.

1. Prosedur Setoran Melalui Bendahara Penerimaan.
 - a. Wajib Bayar/Pihak Ketiga menyetorkan Penerimaan daerah kepada Bendahara Penerimaan disertai Lampiran SKP-D, SKR-D dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya;
 - b. Bendahara Penerimaan :
 - 1) Menerima setoran uang dari Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
 - 2) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-D atau SKR-D;
 - 3) Mendistribusikan SKP-D dan SKR-D kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga dan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Daerah;
 - 4) Menyiarkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan/Kasir Penerimaan minimal rangkap 7 (tujuh);
 - 5) Menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima kecuali ditentukan lain;
 - 6) Mencrima 1 (satu) lembar asli dan 2 (dua) lembar tembusan Surat Tanda Setoran dari PT. Bank Jateng;
 - 7) Mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian, Pengisian Dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi Komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
 - 8) Menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-SKPD;
 - 9) Setoran ke rekening Kas Daerah dianggap sah bilamana DPKAD bagian Pengelolaan Kas Daerah sudah mencrima bukti/nota kredit dari PT. Bank Jateng;
 - 10) Secara administratif harus mempertanggung jawabkan penerimaan kepada Pengguna Anggaran beserta bukti-bukti penerimaan;
 - 11) Secara fungsional harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada DPKAD (Bagian Akutansi) yang dilampiri dengan BKU.
 - c. Dokumen-dokumen yang digunakan :
 - 1) Buku Kas Umum Penerimaan;
 - 2) Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 - 3) Buku Pembantu Rincian obyek pendapatan;
 - 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 5) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - 6) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 7) Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.

2. Prosedur Setoran Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - a. Wajib Bayar/Pihak Ketiga menyetorkan penerimaan daerah kepada Bendahara Penerimaan Pembantu disertai Lampiran SKP-D, SKR-D dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya;
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu ;
 - 1) Menerima setoran uang dari Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
 - 2) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-D atau SKR-D;
 - 3) Mendistribusikan SKP-D dan SKR-D kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga dan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Daerah;
 - 4) Menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan pada SKPD minimal rangkap 7 (tujuh);
 - 5) Menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima, kecuali ditentukan lain;
 - 6) Menerima lembar asli Surat Tanda Setoran dari Kas Daerah yang sudah diakseptasi;
 - 7) Mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Pembantu, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Pengisian Dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi Komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
 - 8) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan penyetoran yang dilampiri dengan bukti-bukti kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
 - c. Dokumen-dokumen yang digunakan :
 - 1) Buku Kas Umum Pembantu;
 - 2) Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu;
 - 3) Buku Pembantu Rincian obyek pendapatan;
 - 4) Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
 - 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 6) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - 7) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 8) Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.
 - d. Bendahara Penerimaan Pembantu, baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan penjualan tersebut;
 - e. Bendahara Penerimaan Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening atas nama pribadi pada bank atau giro dengan tujuan pelaksanaan APBD;
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas;

B. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Pengajuan SPP terdiri dari:

- SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
- SPP Ganti Uang (SPP GU);
- SPP Tambahan Uang (SPP-TU);
- SPP Langsung (SPP-LS);
- SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai.

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

a. Pengajuan SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

Bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan paling tinggi 1/12 (seper dua belas) dari pagu anggaran (setelah dikurangi belanja gaji dan belanja modal) untuk pengeluaran yang bersifat tetap, seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

Untuk kegiatan yang akan segera dilaksanakan dapat diajukan sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan.

- 1) SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan yang ditujukan bukan sebagai pembayaran langsung, diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran;
- 2) Kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - a) Copy SK penunjukkan Pengelola Keuangan SKPD;
 - b) Copy DPA-SKPD;
 - c) Surat Pengantar SPP-UP;
 - d) Ringkasan SPP-UP;
 - e) Rincian rencana penggunaan SPP-UP;
 - f) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan.

b. Pengajuan SPP-GU.

- 1) Setelah Dana Uang Persediaan digunakan, untuk belanja beberapa kegiatan dan untuk mendapatkan dana selanjutnya, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU sebagai pengganti dana sebelumnya setelah realisasi SPJ mencapai minimal 75% dari realisasi SPP-UP/SPP-GU dengan besaran SPP-GU yang diajukan tidak lebih tinggi dari realisasi SPJ yang dilaporkan;

- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
- 3) SPP-GU diajukan untuk pengisian uang persediaan yang telah digunakan;
- 4) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a) Surat pengantar SPP-GU;
 - b) Ringkasan SPP-GU;
 - c) Rincian SPP-GU;
 - d) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - e) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - f) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan saat pengajuan SP2D;
 - g) Lampiran lainnya.
- 5) Ketentuan SPP-UP dan SPP-GU :
 - a) Keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara;
 - b) Belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
 - c) Pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU dengan melampirkan pengesahan SPJ;
 - d) Dana Uang Persediaan diajukan untuk pengisian uang persediaan bukan untuk pembayaran langsung dan diberikan sekali dalam setahun;
 - e) Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain:
 - (1) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
 - (2) Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
 - (3) Pembayaran untuk pembelian langsung kepada satu pihak ketiga tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp. 50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina/SPBU;
 - (4) Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;

(5) Dana Uang Persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;

c. Pengajuan SPP- TU.

- 1) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
- 3) Ketentuan SPP-TU antara lain:
 - a) Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
 - b) Tambahan uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS);
 - c) Jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang harus disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah pada akhir periode permintaan uang persediaan, kecuali :
 - (1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - (2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
 - d) Pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD.
- 4) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a) Surat pengantar SPP-TU;
 - b) Ringkasan SPP-TU;
 - c) Rincian rencana penggunaan TU;
 - d) Pengesahan SPJ TU sebelumnya;
 - e) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - f) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D;
 - g) Lampiran lainnya.

d. Pengajuan SPP-LS.

Ketentuan Pembayaran melalui pembebanan Langsung (LS):

- Pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja;
- Belanja gaji, tunjangan pegawai dan penghasilan lainnya;
- Pengeluaran pembiayaan;
- Jasa pelayanan kesehatan.

1) Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa

- a) Atas dasar permohonan PPTK, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (termin/MC) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa;
- b) Kelengkapan dokumen SPP-LS mencakup :
 - (1) Surat pengantar SPP-LS;
 - (2) SPP-LS;
 - (3) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa mencakup:
 - (a) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - (b) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - (c) Faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - (d) Surat Setoran Pajak (SSP) Surat pernyataan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang mengenai penetapan rekanan;
 - (e) Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - (f) Berita Acara Pemeriksaan bermeterai yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (g) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, bermeterai cukup;
 - (h) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa, bermeterai cukup;
 - (i) Berita Acara Pembayaran, bermeterai cukup;
 - (j) Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, diparaf Bendahara Pengeluaran, diketahui PPTK dan disetujui oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - (k) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk pembayaran uang muka;
 - (l) Surat Angkutan/Konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (m) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;

- (n) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (o) Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
 - (p) Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Pesanan (Purchase Order)/Surat Perjanjian/Kontrak pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - (q) Surat Pernyataan tidak terlambat;
 - (r) Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah;
 - (s) Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;
 - (t) Untuk pembayaran selain kepada pihak ketiga, dilampiri daftar nominatif.
- c) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS).
- 2) Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Lainnya.
- a) Pengajuan SPP-LS Gaji Induk dibuat rangkap 3 dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - (1) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng;
 - (2) Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta keluarganya;
 - (3) Daftar Perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
 - (4) Daftar Gaji dsb untuk para Pegawai;
 - (5) Daftar Rincian Belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji;
 - (6) Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan pergolongan/ruang.
 - b) Pengajuan SPP-LS Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang Duka Wafat/Tewas, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - (1) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng;
 - (2) Daftar Pengantar SPP;
 - (3) Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Pegawai dengan dilampiri :
 - (4) Copy SK Capeg (dilegalisir);
 - (5) Copy SK Mutasi (dilegalisir);
 - (6) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (dilegalisir);
 - (7) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);

- (8) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
- c) Susulan Gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri :
- (1) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - (2) Copy SK hukuman disiplin dari Walikota (dilegalisir).
- d) Untuk Kekurangan Gaji dilampiri :
- (1) Copy SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
 - (2) Copy SK Berkala (dilegalisir);
 - (3) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
- e) Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri:
- (1) Copy SK Jabatan Struktural (dilegalisir);
 - (2) Copy SK Jabatan Fungsional (dilegalisir);
 - (3) Copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir);
 - (4) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
- f) Pembayaran Terusan Gaji (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri :
- (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
 - (2) Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir);
 - (3) Copy Surat Nikah (dilegalisir);
 - (4) Potongan luran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2 %.
- g) Pembayaran Uang Duka Wafat (diberikan 3 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :
- (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
 - (2) Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
 - (3) Surat Keterangan Kematian dari Instalasi yang bersangkutan;
 - (4) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir).
- h) Pembayaran Uang Duka Tewas (diberikan 6 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :
- (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
 - (2) Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
 - (3) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang bersangkutan;
 - (4) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - (5) Copy SK dari Badan Kepegawaian Daerah atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya (dilegalisir);
 - (6) Sambil menunggu point no.5) diatas sementara dapat mengajukan Uang Duka/Wafat.

- i) Ketentuan mengenai pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang berpedoman pada Peraturan Walikota Semarang Nomor 25 Tahun 2015 dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
 - 3) Pengajuan SPP-LS ASKES dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Surat Permintaan Pembayaran;
 - c) Rekapitulasi Daftar Gaji.
2. Penerbitan SPM.
- a. Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD selanjutnya dimintakan tanda tangan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP;
 - b. Apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan selanjutnya diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan. penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima;
 - c. SPM yang telah diterbitkan, untuk selanjutnya diajukan kepada DPKAD untuk penerbitan SP2D;
 - d. Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
 - e. Setelah tahun anggaran berakhir, Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
 - f. Pembayaran atas beban anggaran belanja daerah dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan SPM-LS);
 - g. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU.
 - 1) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPPTU;
 - 3) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
 - 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;

- 5) Batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP GU/SPP-TU/SPP-LS dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;
 - 6) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
 - 7) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
 - 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
 - 9) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP;
 - 10) SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dikirim ke DPKAD untuk selanjutnya diterbitkan SP2D.
- h. Penerbitan SPM-LS
- 1) Pembayaran sebagai SPM-LS untuk :
 - (1) Pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja;
 - (2) Belanja gaji, tunjangan pegawai dan penghasilan lainnya;
 - (3) Pengeluaran pembiayaan;
 - (4) Jasa pelayanan kesehatan.
 - 2) PPK-SKPD menerima SPM-LS baik untuk Pengadaan Barang/Jasa maupun belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 3) PPK-SKPD mencatat SPM-LS yang diterima ke dalam Register SPP;
 - 4) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
 - 5) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
 - 6) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
 - 7) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM;

- 8) PPK-SKPD mencatat penalakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM;
 - 9) SPM-LS dikirim ke DPKAD untuk selanjutnya diterbitkan SP2D.
3. Batas waktu Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D.
 - a. Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji selambat-lambatnya tanggal 10 sebelum bulan berkenaan;
 - b. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM-GU(TU) untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal 10 Desember tahun anggaran berkenaan.
 4. Penggunaan Dana
 - a. PPK-SKPD menerima SP2D (Iernbar 2) yang dibubuhi cap telah diterbitkan SP2D tanggal dan nomor;
 - b. PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima dalam register SP2D;
 - c. PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D;
 - e. Bendahara Pengeluaran (atau pihak ke tiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari PT. Bank Jateng;
 - f. Bendahara Pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas ke dalam buku Kas Umum di sisi Penerimaan;
 - g. Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam buku Simpanan/Bank (jika pembebanan uang persediaan/ ganti uang dan tambahan uang dan tambah uang persediaan);
 - h. Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran ke dalam buku kas umum di sisi pengeluaran;
 - i. Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas ke dalam buku kas umum dan buku panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi;
 - j. Bendahara Pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak ke dalam buku pajak.

Jika ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :

- a. Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/ panjar kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima uang dan mencatat dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi penerimaan;
 - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran kas ke dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi pengeluaran.
5. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.
 - a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib, mempertanggungjawabkan penggunaan dana UP(GU(TU) kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 - b. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - 1) Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);

- 2) Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 3) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 4) Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 5) Register Penutupan Kas.
- c. Dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup :
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Ringkasan Pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - 3) Bukti atas penyeteroran PPh/PPH ke kas negara;
 - 4) Register Penutupan Kas.
 - d. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan mengetahui dan persetujuan pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - e. Dalam hal laporan pertanggung jawaban telah sesuai, Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggung jawaban;
 - f. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :
 - 1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - 2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - 3) Menghitung pengenaan PPh/PPH per perincian obyek;
 - 4) Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
 - g. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga;
 - h. Dokumen laporan pertanggungjawaban pengadaan/pembelian bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina/SPBU berupa struk atau bukti pembelian lain yang sah;
 - i. Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada DPKAD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - j. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - k. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
 - l. Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;

- m. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- n. Pengadaan/pembelian makan dan minum dengan menggunakan jasa katering atau jasa boga yang sudah memiliki NPWPD;
- o. Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

C. PERGESERAN ANGGARAN.

1. Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaannya;
2. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Kepala DPKAD selaku PPKD;
3. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah;
4. Pergeseran anggaran dimaksud angka 2 dan 3 dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
5. Tata cara pergeseran belanja antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Kepala SKPD mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran kepada Walikota melalui PPKD;
 - b) Pengajuan permohonan pergeseran dilakukan penelitian dan pengkajian oleh Tim Pengkaji;
 - c) Hasil penelitian pengkajian menjadi bahan pertimbangan persetujuan PPKD;
 - d) SKPD yang telah mendapat persetujuan pergeseran wajib memformulasikan ke dalam DPPA-SKPD.
6. Tata cara pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) SKPD mengajukan permohonan pergeseran anggaran kepada Walikota melalui PPKD;
 - b) Pengajuan permohonan pergeseran dilakukan penelitian dan pengkajian oleh Tim Pengkaji;
 - c) Hasil penelitian dan pengkajian menjadi bahan pertimbangan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - d) SKPD yang telah mendapatkan persetujuan pergeseran wajib memformulasikan kedalam DPPA-SKPD.
7. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD;
8. Pergeseran anggaran tidak dapat dilakukan setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan.

IV. TATA CARA PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN.

A. BELANJA HIBAH.

Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, badan usaha milik negara atau BUMD, dan atau badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib. Pemberian hibah ini ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Kriteria Pemberian Hibah :

- a. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. Tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
- c. Memenuhi persyaratan penerima hibah.

Hibah dapat diberikan kepada :

- a. Pemerintah Pusat.
- b. Pemerintah Daerah lain.
- c. Badan Usaha Milik Negara atau BUMD.
- d. Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia.

Penganggaran Hibah

- a. Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada kepala daerah;
- b. Kepala daerah menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tersebut;
- c. Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada kepala daerah melalui TAPD.
- d. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi tersebut sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Walikota. Walikota menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tersebut, selanjutnya menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada kepala daerah melalui TAPD.

TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah. Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Pencantuman alokasi anggaran meliputi :

- a. Anggaran hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD dan dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- b. Anggaran hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD dan dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diurutkan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan dengan SKPD.
Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

RKA-PPKD dan RKA-SKPD menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Dalam rincian obyek belanja hibah dicantumkan nama penerima dan besaran hibah.

Setiap pemberian hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh Walikota dan penerima hibah.

NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:

- a. Pemberi dan penerima hibah;
- b. Tujuan pemberian hibah;
- c. Besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
- d. Hak dan kewajiban;
- e. Tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
- f. Tata cara pelaporan hibah.

Walikota dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.

NPHD ditandatangani oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dan penerima hibah dengan pendelegasian penandatanganan secara berjenjang sebagai berikut :

- a. Penyaluran hibah diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Walikota;
- b. Penyaluran hibah diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- c. Penyaluran hibah sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh SKPD/Unit kerja yang ditunjuk.

Walikota menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Walikota berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD. Daftar penerima hibah tersebut menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.

Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD. Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah.

- a. Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait.
- b. Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui kepala SKPD terkait.
- c. Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- d. Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi:

- a. Usulan dari calon penerima hibah kepada kepala daerah;
- b. Keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima hibah;
- c. NPHD;
- d. Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- e. Bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.

Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:

- a. Laporan penggunaan hibah;
- b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
- c. Bukti bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- d. Pertanggungjawaban disampaikan kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. Pertanggungjawaban disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

B. BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Anggota/kelompok masyarakat penerima bantuan sosial meliputi:

- a. Individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
- b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pemberian bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat harus memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. Selektif;
Bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial;
- b. Memenuhi persyaratan penerima bantuan, yaitu:
 - Memiliki identitas yang jelas;
 - Berdomisili dalam wilayah administratif pemerintah daerah berkenaan.
- c. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan:
 - Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
 - Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- d. Sesuai tujuan penggunaan.
Kriteria sesuai tujuan penggunaan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:

- 1) Rehabilitasi sosial;
Ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- 2) Perlindungan sosial;
Ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- 3) Pemberdayaan sosial;
Ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- 4) Jaminan sosial;
Merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- 5) Penanggulangan kemiskinan;
Merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- 6) Penanggulangan bencana;
Merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bantuan sosial diterima langsung oleh penerima bantuan dapat berupa :

- a. Uang.
Adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- b. Barang.
Adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Penganggaran Bantuan Sosial.

- a. Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada Walikota.
- b. Walikota menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tertulis.
- c. Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD.
- d. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- e. Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

- f. Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.
- g. Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- h. Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- i. RKA-PPKD dan RKA-SKPD menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- j. Bantuan sosial berupa uang) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
- k. Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- l. Dalam rincian obyek belanja dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.

Pelaksanaan dan Penatausahaan.

- a. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- b. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.
- c. Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- d. Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Walikota.
- e. Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- f. Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- g. Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
- h. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

- a. Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Walikota melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait. Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun *anggaran berkenaan*.
- b. Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Walikota melalui Kepala SKPD terkait. Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pertanggung jawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:

- a. Usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Walikota;
- b. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
- c. Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
- d. Bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:

- a. Laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial ;
- b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
- c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- d. Pertanggungjawaban disampaikan kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- f. Pertanggungjawaban disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- g. Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- h. Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- i. Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Monitoring dan Evaluasi.

- a. SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- b. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

C. BELANJA BANTUAN KEUANGAN.

Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan bagi daerah lain penerima bantuan serta kepada Partai Politik.

Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukkan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah lainnya selaku penerima bantuan.

Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukkan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan.

Bantuan yang bersifat khusus pemerintah daerah selaku pemberi bantuan dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan daerah lainnya selaku penerima bantuan.

Tata Cara Penyaluran dan Pertanggung Jawaban Bantuan Keuangan:

- a. Pemberian bantuan keuangan harus mendapat persetujuan DPRD terlebih dahulu dan ditetapkan dalam APBD;
- b. Bantuan keuangan tersebut disalurkan melalui Kas Umum Daerah dan harus masuk dalam APBD pemerintah daerah lainnya selaku penerima bantuan;
- c. Persyaratan pencairan dana bantuan keuangan:
 - 1) Surat permohonan pencairan dana,
 - 2) Nomor Rekening Kas Umum Daerah,
 - 3) Kwitansi bermaterai cukup rangkap 6 (enam) lembar,
 - 4) Rencana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya.
- d. Dana bantuan keuangan harus digunakan sesuai dengan perencanaan dan pelaksanaannya sepenuhnya menjadi tanggungjawab penerima bantuan;
- e. Penerima bantuan keuangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana kepada Walikota paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dilaksanakan.

V. KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA.

A. UMUM

- a. Kegiatan dilaksanakan oleh SKPD sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Pelaksanaan kegiatan tidak boleh menyimpang dari DPA - SKPD yang telah disahkan dan tidak melampaui pagu anggaran yang disediakan, serta tidak boleh mengadakan suatu kegiatan yang belum ada pos anggarannya. Terkecuali disertai dengan pertimbangan-pertimbangan yang dilandasi adanya kondisi situasional yang mendesak dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara khusus.
- c. Waktu mulainya pelaksanaan kegiatan akan sangat menentukan pencapaian hasil, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran dan manfaat serta tertib administrasi dengan tetap berpedoman/ memperhatikan peraturan/ketentuan yang berlaku.
- d. Analisa harga satuan dalam RAB untuk pekerjaan pemborongan, sudah termasuk keuntungan pemborong sehingga tidak dibenarkan mencantumkan keuntungan pemborong dalam SPK/Kontrak.

- e. Klasifikasi barang /jasa yang harganya lebih tinggi dan/atau belum tercantum dalam standarisasi harga maka dasar pengadaan menggunakan survey harga pasar.
- f. Apabila harga barang/jasa sebagaimana dimaksud poin e nilainya di atas 2 (dua) milyar, terlebih dahulu harus mendapatkan ijin Walikota;
- g. Klasifikasi barang/jasa yang sudah tercantum dalam E-Catalogue LKPP maka harga yang dipergunakan adalah harga yang tercantum dalam E-Catalogue tersebut.
- h. Tata cara/prosedur pengadaan barang/jasa pemborongan dan jasa lainnya, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
- i. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa yang berlaku seumur hidup sejak tanggal diterbitkannya sertifikat.
- j. Laporan Bulanan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dan harus disertai target yang telah ditetapkan tiap bulannya ke BAPPEDA dan Bagian Pembangunan.
- k. SKPD yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa (baik yang dilaksanakan sendiri oleh SKPD maupun melalui ULP) diwajibkan melaporkan secara periodik setiap bulan kepada Sekretariat Daerah melalui Bagian Pembangunan.
- l. Pengadaan investasi/kerjasama dilakukan dengan proses pelelangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH.

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan Penyedia Barang/Jasa.
Pengguna barang/jasa diwajibkan menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi;
 - a. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa
 - 1) Proses persiapan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan (RUP) ditetapkan dan wajib diumumkan;
 - 2) Pengguna Anggaran menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan pada SKPD masing-masing;
 - 3) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a) Mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPD;
 - b) Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh SKPD sendiri dan yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar SKPD secara pembiayaan bersama;
 - c) Menetapkan kebijakan umum tentang :
 - (1) Pemakletan pekerjaan;
 - (2) Cara Pengadaan Barang/Jasa, atau

- (3) Pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa.
- d) Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- 4) Pengguna Anggaran melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran SKPD;
- 5) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Kopcrasi Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan system dan kualitas kemampuan teknis;
- 6) Dalam melakukan Pemaketan Barang/Jasa, Pengguna Anggaran dilarang :
- a) Menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - b) Menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil;
 - c) Memecahkan Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan, dan/atau;
 - d) Menentukan Kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
- 7) Pengguna Anggaran pada Pemerintah Daerah mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD;
- 8) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada poin 7 dilakukan melalui website Pemerintah Kota Semarang, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui www.lpse.semarangkota.go.id atau <https://sirup.lkpp.go.id>;
- 9) Untuk dapat login ke dalam aplikasi SiRUP, SKPD harus memiliki user ID yang dapat diperoleh di Bagian Pembangunan Setda Kota Semarang dengan mengajukan surat permohonan user ID disertai surat tugas penunjukan personil sebagai Subadmin PPE dan Admin RUP;
- 10) Tugas Subadmin PPE dan Admin RUP :
- a) Subadmin PPE bertugas:
 - (1) Membuat dan mengelola Akun Admin RUP;
 - (2) Admin RUP melekat pada Satker/SKPD;
 - (3) Jumlah Admin RUP minimal satu pada setiap Satker/SKPD;
 - (4) Admin RUP dapat dibuatkan lebih dari satu akun pada setiap Satker/SKPD tergantung kebutuhan masing masing Satker/SKPD atau tergantung banyaknya paket pengadaan yang akan diinput.
 - b) Admin RUP bertugas melakukan input data RUP pada Aplikasi SiRUP.

- 11) Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengisian SiRUP yaitu:
 - a) Data yang dimasukkan adalah semua belanja yang tercantum dalam DPA;
 - b) Dalam pengisian SiRUP, kegiatan/pekerjaan dibagi menjadi 2 (dua) yaitu penyedia (menggunakan SPK/kontrak) dan swakelola (tanpa menggunakan SPK/kontrak);
 - c) Pemilihan metode pengadaan barang/jasa melalui penyedia (menggunakan SPK/kontrak) disesuaikan dengan jenis pengadaan dan jumlah anggaran;
 - d) Jika terjadi perubahan DPA maupun RUP yang telah diumumkan maka RUP agar dirubah dan diumumkan kembali;
- b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan.
 - 1) Pengguna barang/jasa wajib membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan.
 - 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan meliputi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, waktu mulai dan berakhirnya pekerjaan dan waktu serah terima akhir pekerjaan.
 - 3) Pembuatan jadwal pelaksanaan pekerjaan disusun sesuai dengan waktu yang diperlukan serta dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran.
- c. Pembiayaan pengadaan
Pengguna barang/jasa wajib menyediakan biaya yang diperlukan untuk proses pengadaan.
- d. Prinsip pelaksanaan pengadaan.
Pengadaan barang/jasa pemerintah menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - 1) Efisien;
 - 2) Efektif;
 - 3) Transparan;
 - 4) Terbuka;
 - 5) Bersaing;
 - 6) Adil/tidak diskriminatif; dan
 - 7) Akuntabel.
- e. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Perhitungan HPS/OE harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan ;
 - (1) Analisa harga satuan pekerjaan yang bersangkutan.
 - (2) Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/engineer's estimate (EE).
 - (3) Harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS.
 - (4) Harga kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan.
 - (5) Informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan/instansi lainnya dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan.

- (6) Harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrik/agen tunggal atau lembaga independen.
- (7) Daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
- (8) Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b) ULP wajib mengumumkan HPS pada saat pengumuman pelaksanaan pengadaan.
- c) HPS merupakan batas atas penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya.
- d) HPS/OE telah memperhitungkan :
 - (1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
 - (2) Biaya umum dan keuntungan yang wajar bagi penyedia barang/jasa.
- e) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tidak terduga, biaya lain-lain dan pajak penghasilan penyedia barang/jasa (PPh).
- f) Untuk Pekerjaan jasa konsultasi ;
 - (1) HPS dibuat pada saat akan melaksanakan pengadaan yang terdiri dari dua komponen pokok yaitu; Biaya Personil (*remuneration*), dan Biaya Langsung Non Personil (*direct reimbursable cost*).
 - (2) Dalam Penyusunan HPS, Biaya Langsung Non Personil tidak melebihi 40 % (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti; pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- g) Pembuat/penyusun HPS/OE harus mempunyai kualifikasi sebagai berikut ;
 - (1) Memahami dokumen pengadaan dan seluruh tahapan pekerjaan.
 - (2) Menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan.
 - (3) Memahami dan menguasai berbagai metode pelaksanaan dan mengetahui mana yang paling efisien.
 - (4) Tidak pernah terlibat pelanggaran kode etik profesi.
 - (5) Diutamakan yang telah mendapatkan penataran mengenai pengadaan barang/jasa termasuk pembuatan/penyusunan HPS untuk pekerjaan jasa konsultasi.

Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan HPS digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih.

Dimungkinkan adanya perbedaan hasil negosiasi terhadap KAK dan HPS seperti kualifikasi, jumlah penggunaan tenaga ahli (*person-month*), satuan biaya personil sepanjang tidak mengubah sasaran, tujuan dan keluaran/output yang dihasilkan serta tidak melampaui pagu anggaran yang dipertanggungjawabkan secara keahlian.

2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Para Pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa :

a. Pengguna Anggaran (PA).

Tugas dan Kewenangan Pengguna Anggaran :

- 1) Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- 2) Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan melalui aplikasi SIRUP yang dapat diakses melalui www.lpse.semarangkota.go.id atau <https://sirup.lkpp.go.id> ;
- 3) Menetapkan PPKom;
- 4) Menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 5) Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- 6) Menetapkan :
 - a) Pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah);
 - b) Pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
- 7) Mengawasi pelaksanaan anggaran;
- 8) Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- 9) Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- 10) Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
- 11) Dapat Melimpahkan sebagian wewenang kepada KPA didasarkan atas pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 12) Memberikan sanksi pencantuman dalam daftar hitam pada paket kegiatan terkait melalui mekanisme sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala LKPP Nomor 18 Tahun 2014 tentang Daftar Hitam dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 13) Menyatakan pelelangan/seleksi/pemilihan langsung gagal; dan
- 14) Menyetujui penggunaan metode penunjukan langsung, dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang gagal.

b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul dari Pengguna Anggaran (PA) dan memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh Pengguna Anggaran.

c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom).

Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom).

Pejabat Pembuat Komitmen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut;

- 1) Memiliki integritas moral;
- 2) Memiliki disiplin tinggi;
- 3) Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;

Persyaratan manajerial dimaksud adalah:

- a) Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b) Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaan.
- 4) Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.

PPKom dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

Tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa adalah ;

- 1) Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi spesifikasi :
 - a) Spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c) Rancangan kontrak.
- 2) Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa.
- 3) Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian.
- 4) Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 5) Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak.
- 6) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Selain tugas pokok dan kewenangan tersebut, dalam hal diperlukan PPKom dapat mengusulkan kepada PA/KPA untuk:

- 1) Merubah paket pekerjaan, dan/atau
 - 2) Merubah jadwal kegiatan pengadaan.
 - 3) Menetapkan Tim Pendukung.
 - 4) Menetapkan Tim tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP, dan
 - 5) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- d. ULP / Pejabat Pengadaan.

ULP (Unit Layanan Pengadaan) adalah unit organisasi pemerintah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota dan berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Semarang dengan metode pelelangan elektronik (E-Tendering) melalui SPSE.

ULP harus dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.

- 1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
- 2) Kegiatan Pengadaan yang dilaksanakan melalui ULP ditetapkan untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- 3) Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan dan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
- 4) Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan E-Purchasing dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- 5) Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- 6) Anggota ULP/Pejabat Pengadaan pada institusi lain Pengguna APBN/APBD selain Pemerintah Daerah atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- 7) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.

Keanggotaan ULP dilarang duduk sebagai :

- a) PPKom;
- b) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM);
- c) Bendahara; dan
- d) APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- 2) Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- 3) Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- 4) Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- 5) Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai kompetensi yang dipersyaratkan kecuali untuk pengadaan melalui E-Purchasing dapat menunjuk pejabat pengadaan meskipun tidak memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;
- 6) Menandatangani Pakta Integritas;
- 7) Dilarang duduk sebagai bendahara atau PPSM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar).

Tugas Pokok dan Kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan:

- 1) Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- 2) Menetapkan Dokumen Pengadaan;
- 3) Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;

- 4) Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website *lpse.semarangkota.go.id* atau media pengumuman resmi untuk masyarakat;
- 5) Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- 6) Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- 7) Khusus untuk ULP ;
 - a) Menjawab sanggahan;
 - b) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - (1) Pelelangan atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) atau,
 - (2) Seleksi atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
 - c) Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom;
 - d) Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- 8) Khusus Pejabat Pengadaan ;
 - a) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - (1) Penunjukkan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan atau,
 - (2) Penunjukkan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
 - b) Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- 9) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota secara langsung atau melalui Bagian Pembangunan Setda Kota Semarang;
- 10) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPKom :

- a) Perubahan HPS dan atau,
- b) Perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

Pejabat Pengadaan memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP.

Tugas Pokok dan Kewenangan Kepala ULP :

- 1) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- 2) Menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- 3) Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;

- 4) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan barang/jasa kepada walikota;
 - 5) Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - 6) Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja ULP;
 - 7) Mengusulkan pemberhentian anggota Pokja yang ditugaskan di ULP kepada walikota apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
- e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

Hasil pekerjaan dapat diterima apabila telah dilaksanakan sesuai tahapan dan spesifikasi dalam kontrak yang dinyatakan oleh Tim Teknis atau Konsultan Pengawas (d disesuaikan dengan besaran dari nilai kontrak).

Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.

Keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat melibatkan :

- Unsur Keuangan;
- Unsur Pengendalian;
- Unsur Hukum; dan
- Unsur lain sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- 2) Memahami isi kontrak;
- 3) Memiliki kualifikasi teknis;
- 4) Menandatangani pakta integritas, dan
- 5) Tidak menjabat sebagai PPSPM atau bendahara.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

- 1) Melakukan Pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
- 2) Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian dan pekerjaan telah dinyatakan selesai sesuai kontrak oleh konsultan pengawas/direksi lapangan/PPTK;
- 3) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan oleh PA/KPA.

Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan oleh tim/tenaga ahli tersebut dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

Dalam hal pekerjaan konstruksi tidak selesai sesuai batas waktu dalam kontrak maka Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dapat menerima hasil pekerjaan sesuai tahapan yang dicapai dan spesifikasi dalam kontrak yang dinyatakan oleh Konsultan Pengawas/Direksi Lapangan dengan Penyedia barang/jasa serta diketahui PPKom.

f. Penyedia Barang/Jasa.

Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi /Jasa lainnya.

Persyaratan dan ketentuan Penyedia Barang/Jasa diatur dalam Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

g. Pengawas Lapangan/Direksi Lapangan.

Pengawas Lapangan adalah petugas/personil yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan melibatkan SKPD terkait.

Pengawas Lapangan bertugas antara lain :

- 1) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan dilapangan agar tidak terjadi adanya penyimpangan bestek;
- 2) Menyusun laporan mingguan dan diberikan kepada Pengguna Anggaran tentang hasil pelaksanaan kegiatan dilapangan;
- 3) Memberikan teguran kepada pelaksana apabila dalam pelaksanaan kegiatan terdapat penyimpangan/ tidak sesuai bestek;
- 4) Memecahkan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sebatas kewenangan yang diserahkan kepadanya oleh Pengguna Anggaran;
- 5) Ikut menertibkan administrasi kegiatan lapangan;
- 6) Dalam pelaksanaan tugasnya pengawas lapangan bertanggung jawab kepada PPKom.

Apabila SKPD tidak memiliki petugas/personil yang mempunyai kemampuan teknis sesuai dengan jenis pekerjaannya dapat menggunakan jasa konsultansi pengawasan.

3. Pengadaan Barang/Jasa.

Pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Proses pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dilakukan setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) disetujui bersama antara Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), adapun penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak dilakukan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan.

Dalam hal proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan mendahului pengesahan DIPA/DPA, dana lokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau ditetapkan kurang dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilanjutkan ke tahap penandatanganan kontrak setelah dilakukan revisi DIPA/DPA atau proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dibatalkan.

Yang dimaksud dengan Pengadaan barang/jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APNB/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun penyedia barang/jasa yang meliputi :

- a) Pengadaan Barang;
- b) Jasa Konstruksi;
- c) Jasa Konsultansi;
- d) Jasa lainnya.

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan melalui :

a) Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya :

- (1) Pelelangan Umum.
- (2) Pelelangan Terbatas (untuk pengadaan barang).
- (3) Pelelangan Sederhana.
- (4) Penunjukkan Langsung.
- (5) Pengadaan Langsung.
- (6) Sayembara/Kontes.

b) Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi :

- (1) Pelelangan Umum.
- (2) Pelelangan Terbatas.
- (3) Pemilihan Langsung.
- (4) Penunjukkan Langsung.
- (5) Pengadaan Langsung.

c) Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi :

- (1) Seleksi Umum.
- (2) Seleksi Sederhana.
- (3) Penunjukkan Langsung.
- (4) Pengadaan Langsung.
- (5) Sayembara.

d) Pengadaan barang yang terdaftar dalam sistem katalog elektronik (E-Catalogue) dilaksanakan menggunakan sistem E-Purchasing.

2) Swakelola.

Pengertian swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri dan atau tenaga luar atau upah borongan tenaga oleh instansi teknis sesuai dengan bidangnya dan tidak semua instansi dapat melakukan swakelola.

Pekerjaan yang bisa dilaksanakan dengan Swakelola :

- a) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokoknya;
- b) Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
- c) pekerjaan yang dilihat dari besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
- d) pekerjaan yang secara detail/rinci tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;
- e) penyelenggara diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- f) pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
- g) pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;

Prosedur Swakelola :

- 1) Pengguna barang/jasa melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban;
- 2) a) Kegiatan perencanaan, meliputi :
 - (1) penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan.
 - (2) penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
 - (3) perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
 - (4) penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
 - (5) penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- b) Perencanaan kegiatan swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak/sewa tersendiri.
- c) Kegiatan perencanaan swakelola dimuat dalam KAK.
- d) Perencanaan kegiatan swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.

- e) Penyusunan jadwal kegiatan swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan.
 - f) PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan kelompok masyarakat pelaksana swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran swakelola.
 - g) PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana swakelola kepada Menteri Keuangan/Kepala Daerah.
 - h) Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.
- 3) Swakelola oleh Kepala Daerah selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) pengadaan bahan, barang jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
 - b) pengadaan sebagaimana dimaksud angka (1) berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden 54 tahun 2010 beserta perubahannya;
 - c) pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan dalam daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - d) pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak;
 - e) penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - f) pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh SKPD pelaksana swakelola;
 - g) UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggung jawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
 - h) kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
 - i) kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
 - j) pengawasan pekerjaan fisik dilapangan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPKom, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- 4) Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban.
- Pelaksana swakelola diawasi oleh Penanggungjawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/pelaksana swakelola kepada PPKom secara berkala.
- Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana swakelola sampai kepada PA/KPA.

4. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

- 1) Tanda bukti perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a) Bukti Pembelian.
Bukti Pembelian digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
 - b) Kuitansi.
Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - c) Surat Perintah Kerja (SPK).
SPK digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - d) Surat Perjanjian.
Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - e) Surat Pesanan.
Surat Pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui E-Purchasing dan pembelian secara online (E-Katalog)
- 2) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan.
- 3) Para pihak menandatangani kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak kepada pengguna barang/jasa.
- 4) Surat perjanjian/kontrak dibuat apabila pengadaannya dilakukan dengan metode pelelangan umum/terbatas, dan untuk pengadaan yang tidak melalui metode Pelelangan, maka pelaksanaan perikatannya dilakukan dengan Surat Perintah Kerja (SPK).
Surat Perintah Kerja dan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tersebut diatas yang merupakan dasar untuk penerimaan barang, harus dengan tegas memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.
- 5) Surat perjanjian/kontrak ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga dengan sepengetahuan Pengguna Anggaran.
- 6) Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpan barang setelah diperiksa dan diterima oleh Panitia Pemeriksa Barang dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan, selanjutnya dikelola oleh Pengurus barang.
- 7) Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila dilampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 8) Untuk kegiatan pengadaan jasa konsultasi dan jasa konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) harus dilengkapi dengan Dokumen Pengadaan dan Surat Perjanjian Kerja.
- 9) Untuk Pembelian Langsung selain jasa konsultasi dan jasa konstruksi dengan nilai diatas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) harus dilengkapi dengan surat pemesanan yang ditandatangani oleh KPA.

5. E-Purchasing.

Pembelian barang pada Katalog Elektronik secara online melalui aplikasi E-Purchasing berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, Peraturan Kepala LKPP Nomor 17 Tahun 2012 tentang E-Purchasing, Surat Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP Nomor 7 Tahun 2015 tentang Syarat dan Ketentuan Pembelian Barang secara Online, Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Purchasing, dan ketentuan lain yang berlaku.

VI. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD.

Bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah laporan Keuangan. Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Secara spesifik tujuan laporan keuangan pemerintah daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Pembuatan Laporan Keuangan dilakukan oleh masing-masing SKPD. Selanjutnya laporan keuangan tersebut akan di konsolidasikan oleh sub sistem akuntansi PPKD (DPKAD) menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pembuatan Surat Pertanggungjawaban melalui Bendahara Pengeluaran:

1. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana;
2. Dari pencatatan ini dihasilkan dokumen sebagai berikut;
 - a. Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran,
 - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank
 - c. Buku Pembantu Pajak,
 - d. Buku Pembantu Panjar,
 - e. Buku Rekap Pengeluaran per objek.

3. Berdasarkan 5 (lima) dokumen tersebut ditambah dokumen SPJ Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Pengeluaran.
Dokumen SPJ meliputi:
 - a. Buku Kas Umum,
 - b. Ringkasan pengeluaran per rincian objek disertai bukti-bukti yang sah,
 - c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH,
 - d. Register penutupan kas.
4. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ Pengeluaran kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD. Bendahara Pengeluaran juga harus menyerahkan SPJ pengeluaran kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
5. Jumlah uang tunai yang diperkenankan disimpan dalam brankas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap akhir hari kerja paling banyak sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
6. Dalam hal uang tunai yang disimpan dalam brankas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu lebih dari Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada angka (5), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Berita Acara yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK SKPD.
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD memverifikasi SPJ pengeluaran;
8. Apabila disetujui, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD menyampaikan SPJ Pengeluaran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
9. Kepala SKPD mengesahkan SPJ Pengeluaran;
10. Kepala SKPD menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran;
11. Belanja habis pakai dapat dilaksanakan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
12. Perjalanan Dinas dilakukan secara selektif dan pertanggung jawabannya dilaksanakan sesuai biaya riil atau lumpsom sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 52 Tahun 2015.

Dasar Pembuatan SPJ dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu:

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat bukti-bukti transaksi pembelanjaan dana;
2. Dari proses pencatatan ini dihasilkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Buku Kas Pengeluaran Pembantu,
 - b. Buku Pajak PPN/PPH Pembantu,
 - c. Buku Panjar Pembantu.
3. Berdasarkan ketiga dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ Pengeluaran Pembantu.
Dokumen SPJ Pembantu meliputi:
 - a. Buku Kas Umum,
 - b. Buku Pajak PPN/PPH Pembantu,

- c. Bukti pengeluaran yang sah.
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan SPJ Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 5. Bendahara Pengeluaran memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisa SPJ Pengeluaran Pembantu;
 6. Setelah disetujui, Bendahara Pengeluaran akan menggunakan SPJ Pengeluaran Pembantu dalam proses pembuatan SPJ.

Lampiran yang harus dipenuhi untuk pengesahan SPJ secara umum :

1. Catatan transaksi,
2. Jurnal,
3. Buku besar (buku besar pembantu),
4. Daftar saldo,
5. Neraca,
6. Surplus/defisit,
7. Arus Kas;
8. Perhitungan anggaran;
9. Dokumen.

Lain-lain.

1. Penerima hibah bantuan sosial dan bantuan keuangan merupakan objek pemeriksaan oleh pemeriksa fungsional baik internal maupun eksternal.
2. Apabila terjadi sisa anggaran dari pengadaan barang/jasa maka sisa anggaran tersebut harus dikembalikan ke Kas Daerah;
3. Harus dihindari penggunaan sisa anggaran pengadaan barang/jasa dengan melalui adendum;
4. Perencanaan alokasi anggaran harus dihitung untuk keperluan 1 (satu) tahun anggaran;
5. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian antara DPA dengan pelaksanaan kegiatan, PPK-SKPD berkewajiban melakukan pemindahbukuan untuk disajikan dalam CALK (Catatan atas laporan keuangan) untuk selanjutnya dilaporkan kepada PPKD selaku BUD;
6. Setiap transaksi belanja modal harus dilakukan kapitalisasi dan dilaporkan dalam laporan asset kepada DPKAD dan dilakukan sesuai Peraturan Walikota Semarang tentang Kebijakan Akutansi Pemerintah Kota Semarang.
7. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Tahun 2016 pengelola kegiatan wajib menyusun juklak dan juknis kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
8. Transport SPPD Dalam Daerah dapat diberikan untuk kegiatan yang :
 - a. Dilaksanakan tidak terus menerus;
 - b. Disertai Surat Tugas;
 - c. Tidak menggunakan kendaraan dinas (plat merah);
 - d. Bukan merupakan Tupoksi dari SKPD terkait.

VII. PENGENDALIAN

Pengendalian dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dan dapat tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran serta tepat manfaat.

Dalam Tahun Anggaran 2016, fungsi pengendalian yang lebih diperhatikan dan ditingkatkan bobotnya dengan pertimbangan bahwa APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember sehingga pelaksanaan kegiatan tidak boleh melampaui batas akhir tahun anggaran.

A. PENGENDALIAN UMUM

1. Pengendalian umum dilakukan terhadap semua kegiatan yang bertujuan untuk:
 - a. Mengamati secara terus menerus bagaimana hasil guna dan daya keseluruhan kegiatan;
 - b. Mengamati penggunaan sumber dana dan daya oleh seluruh kegiatan agar sesuai dengan kebijaksanaan yang digariskan.
2. Pengendalian umum dilakukan sebagai berikut:
 - a. Mendapat laporan bulanan/triwulan/semester sebagai umpan balik;
 - b. Mendapat Surat Pertanggungjawaban setiap bulan;
 - c. Mengadakan pembinaan terhadap bendahara;
 - d. Mengadakan peninjauan lapangan secara periodik;
 - e. Mengikuti terus menerus umpan balik dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui apakah pelaksanaan seluruh kegiatan pembangunan masih relevan dengan tujuan dan sasaran pembangunan yang telah ditetapkan;
 - f. Mengadakan Forum/Rapat Koordinasi SKPD secara periodik untuk memantau perkembangan, hambatan dan capaian serta tindak lanjut pelaksanaan pekerjaan/kegiatan.
3. Pengendalian umum dilakukan Walikota dibantu oleh:
 - a. Kepala BAPPEDA selaku pengendali fungsional program/kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran umum pembangunan;
 - b. Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Pembangunan selaku pengendali administrasi dan operasional program/kegiatan, melaksanakan pengendalian dan pemantauan tentang pengendalian pelaksanaan administrasi kegiatan dan operasional kegiatan;
 - c. DPKAD selaku pengendali administrasi keuangan dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengeluaran anggaran;
 - d. DPKAD selaku koordinator pendapatan dalam rangka mengendalikan dan mengamankan pendapatan;
 - e. Inspektorat selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dalam rangka pengendalian atas kepatuhan pada peraturan perundang-undangan;
 - f. Pejabat lain yang ditunjuk oleh Walikota.

- g. Dalam rangka pengendalian pelaksanaan APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 2016, secara berkala akan dilaksanakan rapat kerja rumpun yang terdiri dari ; Rumpun Pemerintahan dan Sosial Budaya, Rumpun Perekonomian, dan Rumpun Infrastruktur, yang dipimpin oleh Bapak Walikota.

B. PENGENDALIAN KEGIATAN

Dalam rangka pelaksanaan Pengendalian Pembangunan Daerah, setiap SKPD wajib menyusun laporan dalam bentuk laporan kemajuan kegiatan / perkembangan pencapaian target kegiatan kepada BAPPEDA, DPKAD, Bagian Pembangunan dan Inspektorat.

Laporan tersebut diatas baik yang bersumber dari APBD, APBD Propinsi Jawa Tengah maupun APBN termasuk di dalamnya adalah kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Laporan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berjalan.

Dalam rangka pengendalian, BAPPEDA dan Bagian Pembangunan akan melakukan monitoring kegiatan- kegiatan secara berkala.

1. Pengendalian dilakukan terhadap semua kegiatan yang diproyeksikan dalam pengadaan barang/jasa baik yang dilaksanakan secara kontraktual maupun swakelola yang bertujuan untuk :
 - a. Mengikuti, mengamati dan menyesuaikan kemajuan kegiatan secara terus menerus bagaimana hasil guna dan daya guna kegiatan;
 - b. Mengamati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan biaya dan jadwal yang direncanakan.
2. Pengendalian dilakukan dengan cara:
 - a. Mendapatkan laporan sebagai umpan balik;
 - b. Mengadakan peninjauan lapangan dengan tujuan:
 - Untuk mengamati perkembangan pelaksanaan kegiatan,
 - Untuk menguji kebenaran laporan yang diterima.
3. Pengendalian dilakukan Sekretariat Daerah melalui Bagian Pembangunan selaku Pengendali Kegiatan disamping sebagai Pengendalian Administrasi dan Operasional Program/Kegiatan dengan:
 - 1) BAPPEDA sebagai Pengendali Sasaran Fungsional Program Kegiatan;
 - 2) DPKAD sebagai Pengendali Administrasi Keuangan Operasional Program/Kegiatan;
 - 3) Kepala SKPD sebagai Pengendali Teknis dan Administrasi semua program/kegiatan di SKPD masing-masing;
 - 4) Untuk SKPD yang belum mempunyai tenaga ahli konstruksi, maka dalam pengendalian teknisnya dibantu Dinas Teknis.
4. Pengendalian Kegiatan Perjalanan Dinas.

Agar tidak terjadi tumpang tindih dalam penggunaan dana perjalanan dinas yang dibiayai oleh program/kegiatan, maka Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA), untuk Lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, pemerintah daerah secara bertahap meningkatkan akuntabilitas penggunaan belanja perjalanan dinas melalui penerapan penganggaran dan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (*at cost*) sekurang-kurangnya untuk pertanggungjawaban biaya transportasi dan akomodasi serta menghindari adanya penganggaran yang bersifat "paket". Standar satuan harga perjalanan dinas ditetapkan dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 12 Tahun 2015 tentang Standar Satuan Harga Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2016.

Dalam penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya;
- b. Dalam hal perjalanan dinas ke luar wilayah jabatannya, pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

Dalam hal pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, SPD ditandatangani oleh:

- a. Atasan langsungnya sepanjang pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya.
- b. Dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

C. EVALUASI TAHUNAN

Evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dana pelaksanaannya dilaksanakan oleh SKPD terkait setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, dengan masukan utama berupa laporan pelaksanaan dan temuan-temuan monitoring.

Pelaksanaan, serta berorientasi pada identifikasi hasil-hasil nyata dari pelaksanaan program/kegiatan yang selanjutnya merupakan Laporan Pertanggung Jawaban SKPD kepada Walikota yang selanjutnya sebagai bahan Pertanggung Jawaban Walikota kepada DPRD.

Hasil evaluasi menjadi pedoman atau acuan untuk menilai sejauhmana tujuan dan sasaran pemberian dana dan pelaksanaan program telah tercapai.

Pencapaian tujuan dan sasaran tersebut harus tercermin dalam tolok ukur sebagaimana tersebut diatas.

Evaluasi dilaksanakan terhadap kontrak kinerja Kepala SKPD dengan Walikota dan hasil evaluasi (rapor) digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan Kepala SKPD.

D. PENGAWASAN

Untuk meningkatkan profesionalisme dan kinerja kegiatan yang lebih efisien dan efektif, sangat diperlukan suatu langkah-langkah strategis dalam proses pembinaan, pengendalian dan pengawasan secara konsisten, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan dapat benar-benar terukur dari aspek waktu, mutu, administrasi dan manfaat.

Hal ini perlu segera dilakukan mengingat pada saat ini sedang terjadi tuntutan akan perlunya perubahan paradigma dan reorientasi kearah pemberdayaan ekonomi rakyat yang lebih memperhatikan masalah transparansi, akuntabilitas dan kinerja dalam pengelolaan keuangan publik.

Langkah-langkah yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Penilaian kelembagaan untuk optimalisasi sinergi perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan;
2. Peningkatan kapabilitas dan kapasitas kerja SDM para pengelola kegiatan, sehingga memiliki keahlian dan ketrampilan yang memadai;
3. Keterlibatan masyarakat dalam mekanisme kontrol terhadap pelaksanaan kegiatan melalui sosialisasi dan informasi secara lebih transparan dan akomodatif;
4. Sistem pengendalian internal perlu dioptimalkan sehingga mampu mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah yang lebih baik.

Pelaksanaan pengawasan secara fungsional dilakukan oleh Inspektorat Kota Semarang.

VIII. PELAPORAN

Pelaporan merupakan suatu alat pengendalian yang dituangkan dalam bentuk instrument yang harus ditempuh dan dilaksanakan baik sejak kegiatan berjalan atau berlangsung maupun sampai akhir pelaksanaan kegiatan.

Pelaporan dapat juga sebagai pertanggungjawaban terhadap pengelolaan dana kegiatan, guna memberikan informasi tentang kinerja pengelolaan di Pemerintah Kota Semarang sebagai bahan masukan penyusunan kebijakan di Pusat/Propinsi, maka Pemerintah Kota Semarang harus menyampaikan laporan-laporan sebagai berikut:

A. LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

Format Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) merupakan daftar isian yang berisi progres/kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan pada pelaksanaan berbagai kegiatan yang dibiayai oleh APBN/APBD.

Pelaporan RFK dilakukan bulanan yaitu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

B. LAPORAN MONITORING

Laporan monitoring bertujuan untuk memenuhi kemajuan dan permasalahan pelaksanaan di daerah dan berorientasi pada pemecahan masalah secara lintas sektoral.

Garis besar isi laporan monitoring adalah:

1. Identifikasi masalah dan hambatan dalam aspek, perencanaan, penyaluran/pencairan dana, pelaksanaan dan pelaporan;
2. Upaya pemecahan yang telah dilakukan;

3. Permohonan tindak lanjut bagi permasalahan yang belum dapat dipecahkan.

C. LAPORAN EVALUASI TAHUNAN

Laporan Evaluasi Tahunan akan digunakan sebagai bahan penyusunan kebijakan di Pemerintah Kota Semarang dengan garis besar isi laporan adalah sebagai berikut:

1. Dana kegiatan yang diterima,
2. Sebaran sektor pemanfaatan dana,
3. Evaluasi terhadap pengelolaan (berdasarkan indikator keberhasilan aspek pengelolaan),
4. Evaluasi terhadap hasil pemanfaatan dana (berdasarkan indikator keberhasilan pemanfaatan dana),
5. Rekomendasi.

Pelaporan Evaluasi Tahunan dilakukan sekali dalam setahun yaitu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berjalan berakhir.

Penanggungjawab Pelaporan Evaluasi Tahunan adalah BAPPEDA Kota Semarang.

D. LAPORAN HASIL BELANJA MODAL

Apabila suatu program/kegiatan seluruhnya telah selesai, maka Pengguna Anggaran wajib melaporkan hasil pengadaan belanja barang/belanja modal kepada Walikota c.q. Kepala DPKAD setiap 6 (enam) bulan sekali dalam Daftar Mutasi Aset dan Rekapitulasi Buku Inventaris, selanjutnya pada akhir tahun anggaran diperhitungkan dalam Neraca Aset SKPD.

Dalam hal Pengguna Anggaran tidak memiliki tupoksi yang berkaitan dengan pengelolaan barang yang telah dihasilkan, maka Pengguna Barang wajib menyerahkan seluruh hasil pengadaan barang kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola barang yang selanjutnya diserahkan kembali kepada SKPD lain yang memiliki tupoksi berkaitan dengan barang tersebut untuk ditunjuk sebagai Pengguna Barang dalam Berita Acara Penyerahan dengan dilampiri :

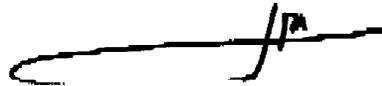
1. Surat/buku perjanjian atau kontrak;
2. SK pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
3. Surat penyertaan kegiatan telah selesai 100% yang dinyatakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan diketahui oleh Penggunaan Anggaran;
4. Berita acara penerimaan barang oleh bendaharawan barang untuk kegiatan pengadaan barang;
5. Untuk kegiatan non fisik dilampiri dengan laporan hasil kegiatan.

IX. PENUTUP

Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun 2016 ini merupakan petunjuk bagi SKPD dalam pelaksanaan anggaran/kegiatan yang menjadi kewenangannya.

Hal-hal yang tidak diatur dalam Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun 2016 ini, tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pj. WALIKOTA SEMARANG



TAVIP SUPRIYANTO