



PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 78 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa kegiatan pemerintahan daerah dan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun 2020 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 membentuk Peraturan Walikota Semarang tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 2020.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
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 2003 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4487) 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);
9. 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);

10. 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);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
15. 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);
16. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);

17. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akutansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 655);
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 13 Tahun 2015 tentang Tatacara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja untuk Keadaan Darurat dan Keperluan Mendesak (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2015 Nomor 13);
25. Peraturan Walikota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pengusulan dan Persetujuan Kegiatan Tahun Jamak (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14);
26. Peraturan Walikota Semarang Nomor 29 Tahun 2019 tentang Standar Satuan Harga di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2019 Nomor 29), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 29 Tahun 2019 tentang Standar Satuan Harga di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2019 Nomor 66).
27. Peraturan Walikota Semarang Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2019 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2020.

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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.

7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Semarang.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Semarang.
9. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang.
10. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Semarang.
11. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Semarang.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program kegiatan Perangkat Daerah Kota Semarang serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
17. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
18. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
20. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
21. Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

22. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
23. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh pelaku usaha.
24. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
25. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD dalam lingkungan Pemerintah Kota Semarang yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah Kota Semarang.
26. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
27. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
28. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
29. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang dan tugasnya.
30. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
31. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
32. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
33. Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KUD adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
34. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD 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.
35. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
36. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.

37. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
38. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
39. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPAL-SKPD adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
40. 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.
41. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
42. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
43. 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.
44. 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.
45. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat dipergunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
46. 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.
47. 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.
48. 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.

49. 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.
50. 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 ketentuan.
51. 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.
52. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
53. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
54. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
55. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
56. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
57. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia
58. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
59. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
60. Penyedia barang/jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

61. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
62. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPKom dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
63. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
64. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi
65. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
66. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
67. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
68. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
69. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks adalah pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
70. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
71. Katalog elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI), produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
72. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
73. Standar Satuan Harga di lingkungan Pemerintah Kota Semarang adalah Satuan Harga yang ditetapkan oleh Walikota sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam RKA-SKPD.

74. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

Pasal 2

Pedoman penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBD Tahun Anggaran 2020.

Pasal 3

(1) APBD terdiri dari:

- a. pendapatan;
- b. belanja; dan
- c. pembiayaan.

(2) APBD berlaku mulai tanggal 1 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020.

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 16 Tahun 2018 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 Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2019
WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd
ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2019 NOMOR 79

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 78 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN
ANGGARAN 2020

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2020

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. 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 2020, perlu disusun Pedoman Panatausahaan 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 penatausahakan 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. ASAS, PRINSIP DAN SIKLUS PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN APBD

1. Asas Umum.

Asas Umum Pengelolaan Keuangan.

- a. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada aturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas 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 perolehan 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.

Asas Umum Pelaksanaan APBD.

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

- b. Setiap Perangkat Daerah yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. Penerimaan Perangkat Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- d. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
- e. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD;
- f. 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;
- g. Tatacara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban belanja untuk keadaan darurat dan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada huruf (f) ditetapkan sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 13 Tahun 2015 dan peraturan perundang-undangan;
- h. Setiap Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD;
- i. 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 SPD oleh PPKD selaku BUD;
- d. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui RKUD yang ditempatkan pada Bank dan/atau lembaga keuangan lain yang ditunjuk;
- e. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan/Bendahara 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 Perangkat Daerah harus disetor ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja, dalam hal jumlah penerimaan yang diterima kurang dari Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) maka penyetoran ke RKUD dapat dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
- h. Perangkat Daerah penghasil secara periodik (setiap bulan) memberikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada Badan Pendapatan Daerah;
- i. Bendahara Penerimaan/Bendahara 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/Bendahara Pengeluaran juga tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD;
- k. Pada Perangkat Daerah yang mengelola penerimaan daerah hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan;
- l. Pada Perangkat Daerah 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 Pembantu/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 BPKAD 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. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - e. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
2. Kepala BPKAD selaku BUD berwenang:
 - a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. Menetapkan SPD;
 - f. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - g. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - h. Menyajikan informasi keuangan daerah;
 - i. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 - j. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - k. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - l. Menyimpan uang daerah dan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa surat-surat berharga;
 - m. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - n. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening KUD;
 - o. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - p. Melakukan penagihan piutang daerah .
 3. PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan BPKAD selaku kuasa BUD;
 4. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 5. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
 6. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan anggaran kas;
 - b. Menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah;
 - e. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. Menyimpan uang daerah;
 - h. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - i. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA atas beban rekening kas umum daerah;

- j. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - k. Melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah; dan
 - l. Melakukan penagihan piutang Daerah.
7. Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPKAD selaku BUD;
 8. PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan BPKAD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - b. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - d. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - e. Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - f. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

B. PENGELOLA KEUANGAN PERANGKAT DAERAH

1. Pengelola Keuangan Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang (PA);
 - b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang (KPA);
 - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (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 Perangkat Daerah.
 - a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
 - 1) Tugas Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang antara lain:
 - a) Menyusun RKA;
 - b) Menyusun DPA/DPPA;
 - c) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d) Melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) Menandatangani SPM;

- i) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - j) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - k) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - l) Mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - m) Melaksanakan tugas-tugas pejabat pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
 - n) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan besaran Perangkat Daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
- 3) Pejabat Pengguna Anggaran mengusulkan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu, serta Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji dan pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ kepada Walikota melalui BPKAD;
- 4) 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 Perangkat Daerah ;
- b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- 1) Kewenangan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagai hasil pelimpahan sebagian kewenangan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang meliputi:
 - a) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b) Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e) Menandatangani SPM;
 - f) Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan

- g) Melaksanakan tugas-tugas pejabat kuasa pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
 - 2) Pelimpahan wewenang kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala Perangkat Daerah;
 - 3) Pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melaksanakan semua pekerjaan dan penandatanganan semua bukti pengeluaran untuk kegiatan yang dikuasakan (mulai dari pengelolaan SPP sampai dengan penandatanganan SPM);
 - 4) Pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pejabat pengguna anggaran/pengguna barang;
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah.
- 1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah;
 - g) Menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah;
 - h) Menandatangani pengesahan 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 Pengesahan 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. PPTK Perangkat Daerah.
- 1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah selaku PPTK;

- 2) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah;
 - 3) PPTK bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - 4) PPTK mempunyai tugas:
 - a) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- 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 Perangkat Daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 - 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 Penerima 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 Perangkat Daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 - b) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 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 pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran atas tanggungjawab Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Perangkat

- Daerah/PPKD;
- b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran pengganti dan diadakan berita acara serah terima;
 - c) Apabila Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya;
 - d) Dalam hal Bendahara Penerimaan mengundurkan diri, Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan surat permohonan pengunduran diri kepada PPKD selaku BUD yang terlebih dahulu mendapatkan persetujuan PA.

C. PENETAPAN PENGELOLA KEUANGAN PERANGKAT DAERAH

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
Kepala Perangkat Daerah 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 Satuan Pendidikan;
 - c. Kepala Puskesmas;
 - d. Kepala UPTD/ UPTB di lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
 - e. Lurah;
 - f. Pejabat lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD).
 - a. Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala Perangkat Daerah menetapkan PPK-SKPD.
 - b. Pejabat yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah Kepala Sub Bagian Keuangan, apabila dalam Perangkat Daerah tidak ada Kepala Sub Bagian Keuangan maka Sekretaris ditunjuk sebagai PPK-SKPD.
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
 - a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk Pejabat Eselon IV sebagai PPTK.
 - b. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- c. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah.
- 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 Perangkat Daerah.
- 6. Pembantu Bendahara.
 - a. Pembantu bendahara penerima/pembantu bendahara penerimaan pembantu (Kasir Penerima Uang, Pembuat Dokumen dan Pencatat Pembukuan) yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
 - 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 Perangkat Daerah.

D. LAIN-LAIN

- 1. Khusus untuk pelaksana fungsi Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala BPKAD bertindak selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang untuk pelaksanaan :
 - a. Kegiatan-kegiatan pada BPKAD;
 - 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 BPKAD 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 Perangkat Daerah serta pendapatan yang telah diperkirakan.

Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut :

- a. BPKAD memberitahukan kepada semua Kepala Perangkat Daerah agar menyusun dan menyerahkan Rancangan DPA-SKPD.
- b. TAPD melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama- sama dengan Kepala Perangkat Daerah;

- c. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, BPKAD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - d. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - e. DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran olen Kepala Perangkat 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 Perangkat Daerah 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 anggaran 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 Perangkat Daerah;
 - b. Rancangan anggaran kas Perangkat Daerah disampaikan kepada BPKAD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD;
 - c. Pembahasan rancangan anggaran kas Perangkat Daerah dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD;
 - d. BPKAD 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.

III. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH

1. Penerimaan daerah disetor ke RKUD pada bank umum pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit.
2. Benda berharga seperti karcis retribusi/stiker/sejenisnya sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diterbitkan dan disahkan serta ditatausahakan oleh PPKD.
3. Benda berharga sebagaimana dimaksud pada poin (2) juga ditatausahakan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah.
4. Penerimaan hibah (berupa uang) atau bantuan (berupa uang) dilaporkan/dibukukan dan sebagai lain-lain pendapatan yang sah, sedangkan penerimaan dalam bentuk bunga, dividen dilaporkan/dibukukan sebagai pendapatan asli daerah.
5. Penerimaan atas pengembalian pengeluaran belanja yang telah direalisasi pada tahun anggaran sebelumnya dibukukan dalam jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

B. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN DAERAH

1. Penatausahaan pengeluaran terdiri atas:
 - a. Prosedur penyediaan dana;
 - b. Prosedur pengajuan permintaan dana;
 - c. Prosedur penerbitan surat perintah membayar;
 - d. Prosedur penerbitan surat perintah pencairan dana;
 - e. Prosedur pengajuan nota pencairan dana;
 - f. Prosedur pertanggungjawaban pengeluaran.
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-UP dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan;
 - 2) Pengajuan SPP-UP dilakukan setiap awal tahun anggaran dengan besaran maksimal 1/10 (satu per sepuluh) dari total pagu anggaran belanja Perangkat Daerah (setelah di kurangi belanja gaji, belanja modal dan/atau belanja lainnya yang di-LS-kan);
 - 3) Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening belanja tertentu;
 - 4) Pengajuan UP tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung.
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-GU dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian ganti uang persediaan;

- 2) Ganti uang persediaan dapat dilakukan jika SPP-UP maupun SPP-GU periode sebelumnya telah dipertanggungjawabkan minimal 60% (enam puluh per seratus);
 - 3) Pengajuan SPP-GU dapat dilakukan beberapa kali dalam satu bulan;
 - 4) Pengajuan SPP-GU dilakukan dengan pembebanan pada kode rekening pertanggungjawaban belanja UP/GU periode sebelumnya atau SPJ UP/GU belanja periode sebelumnya.
- c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-TU dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan;
 - 2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU sebagaimana pada poin 1) apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan/atau bantuan sosial yang nilainya sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) per penerima;
 - 3) Kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak sebagaimana dimaksud pada poin 2) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a) Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b) Tidak diharapkan terjadi secara berulang; dan
 - c) Berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah;
 - d) Kebijakan pemerintah pusat/pemerintah daerah (termasuk usulan tertulis Walikota/Wakil Walikota).
 - 4) Pengajuan pengeluaran dalam rangka Belanja Tak Terduga-Tanggap Darurat, diajukan dengan mekanisme SPP-TU.
- d. SPP Langsung (SPP-LS), dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD;
 - 2) Pembayaran Gaji dilakukan melalui rekening masing-masing Pegawai Negeri Sipil dan/atau penerima gaji pada bank yang di tunjuk atau dapat dibayar tunai melalui Bendahara Pengeluaran;
 - 3) Gaji yang ditransfer pada Rekening masing-masing PNS dan/atau penerima gaji yang bersangkutan merupakan nilai netto setelah pengurangan pajak dan potongan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Jenis Belanja Pegawai pada Kelompok Belanja Langsung dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD;
 - 5) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Pembayaran Uang Transport RT/RW atau Petugas Pemantau Jumantik atau Sejenisnya pada Kelompok Belanja Langsung dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD;

- 6) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran langsung;
 - 7) Dalam hal ada pengajuan pengeluaran SPP-LS untuk pembayaran honorarium/insentif/pekerjaan rutin berkelanjutan (bukan tahun jamak) yang secara definitif belum selesai melaksanakan pekerjaan namun dalam pengajuan SPP-LS berkenaan diasumsikan telah definitif maka dilampiri dengan dokumen surat pernyataan yang berisikan pernyataan bahwa:
 - a) Akan menyelesaikan pekerjaan sebagaimana semestinya sesuai kaidah/peraturan tertentu;
 - b) Akan mengembalikan/diperhitungkan/diperkurangkan dengan yang akan diterima pada periode berikutnya jika tidak memenuhi sebagaimana dimaksud poin a).
 - 8) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri atas SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU;
 - 9) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada poin 8) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 10) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan Perangkat Daerah yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 11) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada poin 8) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga;
 - 12) Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran belanja modal terlebih dahulu disampaikan kepada bidang aset untuk disetujui dengan melampirkan RKBK/RKBMD dan RKPBU/RKBMD yang telah disetujui sebelumnya.
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
- a. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM;
 - b. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM;
 - c. Dalam hal PA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk KPA yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
 - d. Dalam hal KPA berhalangan, Pejabat berwenang untuk menandatangani SPM adalah PA unit kerja berkenaan;
 - e. Setelah tahun anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

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 BPKAD 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 Perangkat Daerah 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. Perangkat Daerah 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. Perangkat Daerah 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. Perangkat Daerah 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:

1. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
2. Tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
3. Memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
4. Memenuhi persyaratan penerima hibah.

Hibah dapat diberikan kepada:

1. Pemerintah Pusat;
2. Pemerintah Daerah lain;
3. Badan Usaha Milik Negara atau BUMD;
4. Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia.

Penganggaran Hibah:

1. Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada kepala daerah;
2. Kepala daerah menunjuk Perangkat Daerah terkait untuk melakukan evaluasi usulan tersebut;
3. Kepala Perangkat Daerah terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada kepala daerah melalui TAPD;
4. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi tersebut sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
5. Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Pencantuman alokasi anggaran meliputi :

1. 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.
2. Anggaran hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD dan dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan 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 Perangkat Daerah.

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:

1. Pemberi dan penerima hibah;
2. Tujuan pemberian hibah;
3. Besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
4. Hak dan kewajiban;
5. Tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
6. 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:

1. Penyaluran hibah diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Walikota;
2. Penyaluran hibah diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
3. Penyaluran hibah sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh Perangkat Daerah/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:

1. Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui PPKD dengan tembusan Perangkat Daerah terkait;
2. Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui Kepala Perangkat Daerah terkait;
3. Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan;

4. Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.

Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi:

1. Usulan dari calon penerima hibah kepada kepala daerah;
2. Keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima hibah;
3. NPHD;
4. Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
5. 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:

1. Laporan penggunaan hibah;
2. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
3. 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;
4. Pertanggungjawaban disampaikan kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan;
5. 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:

1. Individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
2. 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:

1. Selektif;
Bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
2. Memenuhi persyaratan penerima bantuan, yaitu:
 - a. Memiliki identitas yang jelas;
 - b. Berdomisili dalam wilayah administratif pemerintah daerah berkenaan.
3. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan:
 - a. Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
 - b. Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
4. Sesuai tujuan penggunaan.
Kriteria sesuai tujuan penggunaan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. Rehabilitasi sosial.
Ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 - b. 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.
 - c. Pemberdayaan sosial.
Ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
 - d. Jaminan sosial.
Merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
 - e. 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.

f. Penanggulangan bencana.

Merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bantuan sosial diterima langsung oleh penerima bantuan dapat berupa:

1. 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.

2. 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:

1. Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada Walikota;
2. Walikota menunjuk Perangkat Daerah terkait untuk melakukan evaluasi usulan tertulis;
3. Kepala Perangkat Daerah terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD;
4. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah;
5. Rekomendasi kepala Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS;
6. Pencantuman alokasi anggaran meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang;
7. Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD;
8. Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD;
9. RKA-PPKD dan RKA-SKPD menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan;
10. Bantuan sosial berupa uang) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD;
11. 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 Perangkat Daerah;
12. Dalam rincian obyek belanja dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.

Pelaksanaan dan Penatausahaan:

1. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD;

2. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD;
3. Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD;
4. Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Walikota;
5. Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS);
6. Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU);
7. Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial;
8. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pelaporan dan Pertanggungjawaban:

1. Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Walikota melalui PPKD dengan tembusan kepada Perangkat Daerah terkait. Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan;
2. Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Walikota melalui Kepala Perangkat Daerah terkait. Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.

Pertanggung jawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:

1. Usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Walikota;
2. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
3. Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
4. 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:

1. Laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial ;
2. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan;
3. 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;
4. Pertanggungjawaban disampaikan kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan;

5. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya;
6. Pertanggungjawaban disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan;
7. Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan;
8. Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca;
9. 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:

1. Perangkat Daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial;
2. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada Perangkat Daerah 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:

1. Pemberian bantuan keuangan harus mendapat persetujuan DPRD terlebih dahulu dan ditetapkan dalam APBD;
2. Bantuan keuangan tersebut disalurkan melalui Kas Umum Daerah dan harus masuk dalam APBD pemerintah daerah lainnya selaku penerima bantuan;
3. Persyaratan pencairan dana bantuan keuangan:
 - a. Surat permohonan pencairan dana,
 - b. Nomor Rekening Kas Umum Daerah,
 - c. Kwitansi bermaterai cukup rangkap 6 (enam) lembar,
 - d. Rencana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya.

4. Dana bantuan keuangan harus digunakan sesuai dengan perencanaan dan pelaksanaannya sepenuhnya menjadi tanggungjawab penerima bantuan;
5. 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

1. Pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:
 - a. Efektif;
 - b. Efisien;
 - c. Transparan;
 - d. Terbuka;
 - e. Bersaing;
 - f. Adil; dan
 - g. Akuntabel.
2. Kegiatan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
3. 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.
4. 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.
5. Analisa harga satuan dalam RAB untuk pekerjaan pemborongan, sudah termasuk keuntungan pemborong sehingga tidak dibenarkan mencantumkan keuntungan pemborong dalam SPK/Kontrak.
6. Klasifikasi barang/jasa yang harganya lebih tinggi dan/atau belum tercantum dalam standarisasi harga maka dasar pengadaan menggunakan survey harga pasar.
7. Klasifikasi barang/jasa yang sudah tercantum dalam Katalog Elektronik LKPP baik nasional, sektoral maupun lokal maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan e-purchasing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Tata cara/prosedur pengadaan barang/jasa, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
9. Tata cara/prosedur pengadaan barang/jasa untuk Katalog Elektronik mengacu pada Peraturan Kepala LKPP Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik.
10. Laporan Bulanan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dan harus disertai target yang telah ditetapkan tiap bulannya ke BAPPEDA dan Bagian Administrasi Pembangunan.

11. Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa (baik yang dilaksanakan sendiri oleh Perangkat Daerah maupun melalui Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa) diwajibkan melaporkan secara periodik setiap bulan kepada Sekretariat Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan.
12. Tata cara/prosedur pengadaan investasi/kerjasama dilakukan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur serta peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.

B. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

1. Perencanaan Pengadaan

Ruang lingkup perencanaan pengadaan meliputi:

- a. Penyusunan perencanaan pengadaan;
Tugas PA/KPA dan PPKom dalam penyusunan perencanaan pengadaan:
 - 1) PA/KPA bertugas:
 - a) Menetapkan Perencanaan Pengadaan;
 - b) Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP); dan
 - c) Melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa.
 - 2) PPKom bertugas menyusun perencanaan pengadaan sesuai kebutuhan Perangkat Daerah masing-masing, untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.
- b. Identifikasi kebutuhan;
Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan:
 - 1) Prinsip efisien dan efektif dalam pengadaan barang/jasa;
 - 2) Aspek pengadaan berkelanjutan;
 - 3) Penilaian prioritas kebutuhan;
 - 4) Barang/jasa pada katalog elektronik;
 - 5) Konsolidasi pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - 6) Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.
- c. Penetapan barang/jasa;
Penetapan jenis pengadaan barang/jasa berupa:
 - 1) Barang;
 - 2) Pekerjaan konstruksi;
 - 3) Jasa konsultansi; dan/atau
 - 4) Jasa lainnya.
- d. Cara pengadaan barang/jasa;
Cara Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan:
 - 1) Swakelola;
Kriteria barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola meliputi:
 - a) Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Penyedia;
 - b) Penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;

- c) Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya;
- d) Sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
- e) Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh penyedia;
- f) Barang/jasa yang dihasilkan oleh organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, atau masyarakat; atau
- g) Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat.

2) Penyedia.

Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a) Penyusunan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- b) Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- c) Pemaketan pengadaan barang/jasa;
- d) Konsolidasi pengadaan barang/jasa; dan
- e) Biaya pendukung.

Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan:

- a) Barang;
- b) Pekerjaan konstruksi; dan
- c) Jasa lainnya.

KAK digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi.

Pemaketan pengadaan barang/jasa dilakukan dengan berorientasi pada:

- a) Keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan Perangkat Daerah;
- b) Volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa Perangkat Daerah serta kemampuan dari Pelaku Usaha;
- c) Ketersediaan barang/jasa di pasar;
- d) Kemampuan pelaku usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK yang dibutuhkan Perangkat Daerah; dan/atau
- e) Ketersediaan anggaran pada Perangkat Daerah.

Dalam melakukan pemaketan pengadaan barang/jasa, dilarang:

- a) Menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang memiliki sifat pekerjaan sama dan tingkat efisiensi baik dari sisi waktu dan/atau biaya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing sesuai dengan hasil kajian/telaah;
- b) Menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan untuk mendapatkan penyedia yang sesuai;
- c) Menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau

- d) Memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari tender/seleksi.

Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis dengan nilai paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.

Konsolidasi pengadaan barang/jasa adalah strategi pengadaan barang/jasa yang menggabungkan beberapa paket pengadaan barang/jasa sejenis, dengan memperhatikan:

- a) Konsolidasi pengadaan barang/jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, dan/atau persiapan pemilihan penyedia;
- b) Konsolidasi pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPKom dan/atau UKPBJ;
- c) Paket pengadaan barang/jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama;
- d) Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

- e. Jadwal pengadaan barang/jasa;

Dalam menyusun dan menetapkan rencana jadwal Pengadaan Barang/Jasa dapat mempertimbangkan hal sebagai berikut:

- 1) Jenis/karakteristik dari barang/jasa yang dibutuhkan;
- 2) Metode dan waktu pengiriman barang/jasa;
- 3) Waktu pemanfaatan barang/jasa di masing-masing Perangkat Daerah;
- 4) Metode pemilihan yang dilakukan;
- 5) Jangka waktu proses pemilihan penyedia;
- 6) Ketersediaan barang/jasa di pasar; dan/atau
- 7) Memperhatikan batas akhir tahun anggaran

- f. Anggaran pengadaan barang/jasa;

Anggaran Pengadaan Barang/Jasa merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan.

Anggaran Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- 1) Biaya barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- 2) Biaya pendukung.

PA/KPA Perangkat Daerah menyediakan biaya yang diperlukan untuk proses pengadaan barang/jasa kecuali untuk honorarium Kelompok Kerja Pemilihan dan biaya pengumuman tender.

g. Rencana Umum Pengadaan (RUP).

Pengumuman RUP SKPD dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi SIRUP.

RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Para pihak yang terlibat RUP, meliputi:

- 3) PA/KPA; dan
- 4) PPKom.

Tugas PA/KPA dan PPKom dalam RUP:

- 1) PA/KPA bertugas:
 - a) Mengelola program dan kegiatan;
 - b) Mendelegasikan program dan kegiatan kepada PPKom;
 - c) Mengumumkan RUP dan membatalkan RUP yang telah diumumkan.
- 2) PPKom bertugas melakukan pengisian data RUP ke dalam SIRUP.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengisian SIRUP yaitu:

- 1) Data yang dimasukkan adalah semua belanja langsung yang tercantum dalam DPA;
- 2) Kegiatan/pekerjaan dibagi menjadi 2 (dua) yaitu penyedia (menggunakan kontrak) dan swakelola (tanpa kontrak);
- 3) Metode pemilihan penyedia barang/jasa disesuaikan dengan jenis pengadaan dan jumlah anggaran.

2. Persiapan Pengadaan

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPKom meliputi kegiatan:

- a. Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- b. Menetapkan rancangan kontrak;
- c. Menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
- d. Menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Dalam menetapkan HPS perlu diperhatikan hal sebagai berikut:

- a. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (overhead cost).
- c. Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- d. Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- e. HPS digunakan sebagai:
 - 1) Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - 2) Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan

- 3) Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- f. HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
- g. Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), E-purchasing, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
- h. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
 - 1) Pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 - 2) Pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- i. 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.
- j. Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan HPS digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi, dan negosiasi dengan calon pemenang.

3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

a. Pengguna Anggaran (PA).

Tugas dan Kewenangan Pengguna Anggaran:

- 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- 2) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- 3) Menetapkan perencanaan pengadaan;
- 4) Menetapkan dan mengumumkan RUP;
- 5) Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- 6) Menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- 7) Menetapkan PPKom;
- 8) Menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 9) Menetapkan PjPHP/PPHP;
- 10) Menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- 11) Menetapkan tim teknis;
- 12) Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- 13) Menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal;
- 14) Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:

- a) Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 15) Menyelesaikan perselisihan antara PPKom dengan Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - 16) Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - 17) Dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada nomor 1) sampai dengan nomor 6) kepada KPA; dan
 - 18) Memberikan sanksi pencantuman dalam daftar hitam pada paket kegiatan terkait melalui mekanisme sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala LKPP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 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. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada poin 3.a.1) sampai dengan 3.a.6), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- KPA dapat menugaskan PPKom untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
- 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - 2) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPKom, KPA dapat merangkap sebagai PPKom.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom).
- PPKom dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- 1) Menyusun perencanaan pengadaan;
 - 2) Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 3) Menetapkan rancangan kontrak;
 - 4) Menetapkan HPS;
 - 5) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - 6) Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - 7) Menetapkan tim pendukung;
 - 8) Menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - 9) Melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 10) Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - 11) Mengendalikan Kontrak;

- 12) Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- 13) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- 14) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- 15) Menilai kinerja Penyedia; dan
- 16) Melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPKom yaitu:

- 1) Memiliki integritas dan disiplin;
- 2) Menandatangani Pakta Integritas;
- 3) Memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom, dalam hal persyaratan Sertifikat Kompetensi tidak dapat terpenuhi maka Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023;
- 4) Berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara, dalam hal persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) atau setara tidak dapat terpenuhi maka dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a; dan
- 5) Memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada nomor 1) sampai dengan 5) dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.

PPKom tidak boleh dirangkap oleh:

- 1) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom;
- 2) Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
- 3) PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPKom, PA/KPA dapat merangkap sebagai PPKom.

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.

d. Pejabat Pengadaan.

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

- 1) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;

- 2) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 3) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- 4) Melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
- 2) Memiliki integritas dan disiplin; dan
- 3) Menandatangani Pakta Integritas.

Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:

- 1) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
- 2) PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

e. Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan).

Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

- 1) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
- 2) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
- 3) Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.

Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa atau Pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan.

Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
- 2) Memiliki integritas dan disiplin;
- 3) Menandatangani Pakta Integritas; dan
- 4) Dapat bekerja sama dalam tim.

Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:

- 1) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
- 2) PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

f. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP).

PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Untuk dapat ditetapkan sebagai PjPHP/PPHP harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Memiliki integritas dan disiplin;
- 2) Memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) Memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
- 4) Menandatangani Pakta Integritas.

PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa, pada saat akan diserahterimakan oleh PPKom kepada PA/KPA.

g. Penyedia.

Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyedia bertanggung jawab atas:

- 1) Pelaksanaan Kontrak;
- 2) Kualitas barang/jasa;
- 3) Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
- 4) Ketepatan waktu penyerahan; dan
- 5) Ketepatan tempat penyerahan.

Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk Penyedia Non Kecil harus memiliki kemampuan keuangan berupa Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yang disertai dengan laporan keuangan.

SKN dikecualikan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil.

h. Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung.

Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, PA/KPA/PPKom/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung. PPKom dapat juga dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Tim Teknis dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan

tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa.

Tim/Tenaga Ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Tim Pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPKom/Pokja Pemilihan.

4. Pengadaan Barang/Jasa.

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) ditetapkan.

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.

Pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui :

a. Penyedia.

Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:

- 1) *E-Purchasing*;
- 2) Pengadaan langsung;
- 3) Penunjukan Langsung;
- 4) Tender cepat; dan
- 5) Tender.

Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:

- 1) Seleksi;
- 2) Pengadaan langsung; dan
- 3) Penunjukan Langsung.

b. Swakelola

Kriteria barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola meliputi:

- 1) Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Penyedia;
- 2) Penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- 3) Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya;
- 4) Sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
- 5) Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh penyedia;

- 6) Barang/jasa yang dihasilkan oleh organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, atau masyarakat; atau barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat.

5. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

Bentuk Kontrak terdiri atas:

a. Bukti Pembelian/Pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

b. Kuitansi.

Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

c. Surat Perintah Kerja (SPK).

SPK digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

d. Surat Perjanjian.

Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

e. Surat Pesanan.

Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring.

Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:

- a. Lumsum;
- b. Harga Satuan;
- c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
- d. Terima Jadi (*Turnkey*); dan
- e. Kontrak Payung.

Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:

- a. Lumsum;
- b. Waktu Penugasan; dan
- c. Kontrak Payung.

Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

6. E-Purchasing.

Pengadaan barang/jasa melalui E-Purchasing berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, Peraturan Kepala LKPP Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik, dan peraturan perundang-undangan 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 Perangkat Daerah. Selanjutnya laporan keuangan tersebut akan di konsolidasikan oleh sub sistem akuntansi PPKD (BPKAD) menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pembuatan Surat Pertanggungjawaban melalui Bendahara Pengeluaran:

1. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana;
2. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ Pengeluaran kepada PPK-SKPD. Bendahara Pengeluaran juga harus menyerahkan SPJ pengeluaran kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
3. 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);
4. 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;
5. PPK-SKPD memverifikasi SPJ pengeluaran;
6. Apabila disetujui, PPK-SKPD menyampaikan SPJ Pengeluaran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
7. Kepala Perangkat Daerah mengesahkan SPJ Pengeluaran;
8. Kepala Perangkat Daerah menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran;
9. Belanja habis pakai dapat dilaksanakan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan prosedur yang berlaku;

10. Perjalanan Dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri dilakukan secara selektif dan pertanggungjawabannya dilaksanakan sesuai biaya riil atau lumpsum sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 serta Peraturan Walikota Semarang Nomor 29 Tahun 2019 tentang Standar Satuan Harga Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2020 beserta perubahannya.

Dasar Pembuatan SPJ dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu:

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat bukti-bukti transaksi pembelanjaan dana;
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan SPJ Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
3. Bendahara Pengeluaran memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisa SPJ Pengeluaran Pembantu;
4. Setelah disetujui, Bendahara Pengeluaran akan menggunakan SPJ Pengeluaran Pembantu dalam proses pembuatan SPJ.

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 addendum, kecuali ada pertimbangan teknis terkait tingkat kebutuhannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
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 aset kepada BPKAD dan dilakukan sesuai Peraturan Walikota Semarang tentang Kebijakan Akutansi Pemerintah Kota Semarang;

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 2020, 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.

Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) tahun anggaran dilakukan dengan mekanisme tahun jamak atau mekanisme lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

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 Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) 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 Administrasi Pembangunan selaku pengendali administrasi dan operasional program/kegiatan, melaksanakan pengendalian dan pemantauan tentang pengendalian pelaksanaan administrasi dan operasional kegiatan serta pengadaan barang/jasa;
 - c. BPKAD selaku pengendali administrasi keuangan dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengeluaran anggaran;
 - d. Badan Pendapatan Daerah 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 2020, secara berkala akan dilaksanakan rapat koordinasi TEPRA yang dipimpin oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk.

B. PENGENDALIAN KEGIATAN

Dalam rangka pelaksanaan Pengendalian Pembangunan Daerah, setiap Perangkat Daerah wajib menyusun laporan dalam bentuk laporan kemajuan kegiatan/perkembangan pencapaian target kegiatan kepada BAPPEDA, BPKAD, Bagian Administrasi 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 berikutnya.

Dalam rangka pengendalian, BAPPEDA dan Bagian Administrasi 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:
 - 1) Untuk mengamati perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Untuk menguji kebenaran laporan yang diterima.
3. Pengendalian dilakukan Sekretariat Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan selaku Pengendali Kegiatan disamping sebagai Pengendalian Administrasi dan Operasional Program/Kegiatan dengan:
 - a. BAPPEDA sebagai Pengendali Sasaran Fungsional Program Kegiatan;
 - b. BPKAD sebagai Pengendali Administrasi Keuangan Operasional Program/Kegiatan;
 - c. Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengendali Teknis dan Administrasi semua program/kegiatan di Perangkat Daerah masing-masing;
 - d. Untuk Perangkat Daerah yang belum mempunyai tenaga ahli konstruksi, maka dalam pengendalian teknisnya dibantu Dinas Teknis.

4. Pengendalian Kegiatan Perjalanan Dinas.

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 serta Peraturan Walikota Semarang Nomor 29 Tahun 2019 tentang Standar Satuan Harga Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2020 beserta perubahannya.

Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara, Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; Peraturan menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standard Biaya Masukan Perjalanan Dinas Luar Negeri Tahun 2017; serta Peraturan menteri Keuangan Nomor 2277/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri beserta perubahannya.

C. EVALUASI TAHUNAN

Evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terkait setelah berakhirnya tahun anggaran bersangkutan dengan masukan utama berupa laporan pelaksanaan dan hambatan yang dihadapi.

Pelaksanaan evaluasi berorientasi pada identifikasi hasil-hasil nyata dari pelaksanaan program/kegiatan yang selanjutnya merupakan Laporan Pertanggungjawaban Perangkat Daerah kepada Walikota sebagai bahan Pertanggung Jawaban Walikota kepada DPRD.

Hasil evaluasi menjadi pedoman atau acuan untuk menilai sejauh mana tujuan dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan telah tercapai.

Evaluasi dilaksanakan terhadap kontrak kinerja Kepala Perangkat Daerah dengan Walikota dan hasil evaluasi digunakan untuk menilai kinerja 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, akutabilitas 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, KEUANGAN, DAN PENGADAAN BARANG/JASA

Format Realisasi Fisik, Keuangan, dan Pengadaan Barang/Jasa merupakan daftar isian yang berisi progres/kemajuan kegiatan fisik dan keuangan serta permasalahan pada pelaksanaan berbagai kegiatan yang dibiayai oleh APBN/APBD.

Pelaporan dilakukan bulanan yaitu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya ke Sekretaris Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan.

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. Evaluasi terhadap pengelolaan (berdasarkan indikator keberhasilan aspek pengelolaan);
3. Evaluasi terhadap hasil pemanfaatan dana (berdasarkan indikator keberhasilan pemanfaatan dana);
4. Rekomendasi.

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

Jenis laporan yang harus dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Semarang antara lain:

1. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ).
Adalah laporan yang berisi informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran, atau akhir masa jabatan, yang disampaikan oleh Walikota kepada DPRD.
LKPJ bertujuan untuk memberikan penjelasan kepada DPRD tentang penyelenggaraan pemerintahan umum daerah yang memuat pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah, hasil yang dicapai serta permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya.
2. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
Adalah laporan sebagai bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran yang memuat pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah, realisasi indikator kinerja Perangkat Daerah, penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja, dan perbandingan capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahun yang direncanakan.
LKjIP bertujuan untuk memberikan penjelasan pencapaian tujuan dan sasaran strategis Perangkat Daerah (renstra Perangkat Daerah), yang diukur berdasarkan pada realisasi pencapaian atas target kinerja masing-masing indikator kinerja sasaran strategis dalam perjanjian kinerja.
3. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).
Adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang disampaikan oleh Walikota kepada pemerintah melalui Gubernur.
LPPD dipergunakan sebagai dasar penilaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan menggunakan aspek, fokus dan indikator kinerja kunci pada tataran kebijakan dan pelaksanaan kebijakan.

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 Cq.Kepala BPKAD setiap 6 (enam) bulan sekali dalam Daftar Mutasi Aset dan Rekapitulasi Buku Inventaris, selanjutnya pada akhir tahun anggaran diperhitungkan dalam Neraca Aset Perangkat Daerah.

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 Perangkat Daerah lain yang memiliki tupoksi berkaitan dengan barang tersebut untuk ditunjuk sebagai Pengguna Barang.

IX. PENUTUP

Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun 2020 ini merupakan petunjuk bagi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan anggaran/kegiatan yang menjadi kewenangannya.

Hal-hal yang tidak diatur dalam Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun 2020 ini, tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI