BALAIKOTA SEMARANG

BUKU SAKU DIGITAL

PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN OPERASIONAL RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA DI KOTA SEMARANG TAHUN 2025



PEMERINTAH KOTA SEMARANG

1. **Rencana Anggaran Penggunaan Bantuan Operasional RT/RW yang diusulkan harus merupakan kesepakatan warga, dengan ketentuan sebagai berikut:**

   a. Rukun Tetangga (RT)

   Dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh Ketua RT, Sekretaris RT, Bendahara RT, serta minimal 5 (lima) orang perwakilan warga dari 5 (Lima) Kartu Keluarga yang berbeda mulai minggu ke-2 Bulan Juli tahun 2025 dan paling lambat Bulan Agustus tahun 2025.

   b. Rukun Warga (RW)

   Dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh Ketua RW, Sekretaris RW, Bendahara RW, serta minimal 3 (tiga) orang perwakilan Ketua RT mulai minggu ke-2 Bulan Juli tahun 2025 dan paling lambat Bulan Agustus tahun 2025.

2. **Tata Cara Penarikan uang di Bank**

   a. RT/RW membuat Rencana Belanja Bulanan (RBB)/ Surat Pengambilan Operasional RT/RW sesuai kebutuhan pada bulan berkenaan yang didasarkan pada Rencana Anggaran Penggunaan (RAP). Rencana Belanja Bulanan dibuat secara rinci dan diajukan ke Lurah untuk diverifikasi dan mendapatkan persetujuan sesuai dengan format pada Lampiran I.

   b. Rencana Belanja Bulanan (RBB)/ Surat Pengambilan Operasional RT/RW berkenaan yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Lurah digunakan sebagai dasar penarikan uang di Bank
   Nominal penarikan sesuai dengan yang tercantum di Rencana Belanja Bulanan (RBB)/Surat Pengambilan Operasional RT/RW tersebut.

3. Tata Cara Belanja/Transaksi :

a. RT/RW melakukan belanja/transaksi sesuai dengan Rencana Belanja Bulanan (RBB)/ Surat Pengambilan Operasional RT/RW yang telah disetujui oleh Lurah.

b. Bukti belanja/ transaksi berupa nota toko, setruk. Apabila tidak memiliki nota, bukti belanja/ transaksi dapat berupa nota/ kwitansi/ bukti pembelian yang berisi rincian belanja/ transaksi, nama dan identitas penjual yang dapat dikonfirmasi, tanda tangan penjual dan diketahui oleh Ketua RT/RW dan 1 (satu) orang perwakilan pengurus dengan setempel RT/RW.

c. Belanja/ transaksi dengan nominal lebih dari sama dengan Rp5.000.000 per transaksi dibubuhkan materai Rp10.000.

d. Data dukung pertanggungjawaban dijelaskan pada tabel sebagai berikut.

Barang Termasuk Material Pemeliharaan	Makan Minum	Honorarium Rohaniawan/ Instruktur	Tenaga Harian termasuk Tukang dan Kebersihan	Sewa
	Undangan Kepada Peserta	Undangan Kepada Peserta		Undangan Kepada Peserta
	Daftar Hadir	Daftar Hadir	Daftar Hadir	
	Notula Kegiatan	Notula Kegiatan		Notula Kegiatan
Foto Dokumentasi	Foto Dokumentasi	Foto Dokumentasi	Foto dokumentasi, untuk pemeliharaan dilengkapi foto sebelum, saat bekerja, dan sesudah	Foto Dokumentasi
Nota/ kwitansi/ bukti pembelian	Nota/ kwitansi/ bukti pembelian	Bukti pembayaran (tanda terima)	Bukti pembayaran (tanda terima)	Nota/ kwitansi/ bukti pembayaran
Kewajiban perpajakan (apabila ada)	Kewajiban perpajakan (apabila ada)	Kewajiban perpajakan (apabila ada)	Kewajiban perpajakan (apabila ada)	Kewajiban perpajakan (apabila ada)

Keterangan tambahan:

1) *Undangan dapat berupa tertulis atau pesan tangkapan layar (screenshoot chat).*
2) *Notula menjelaskan isi kegiatan, jumlah peserta yang diundang sebagai dasar jumlah pesanan makan minum, dan jumlah peserta yang hadir.*

e. Belanja pembayaran listrik, air dan internet, bukti pertanggung-jawabannya berupa :

1) Bukti pembayaran dari bank/ minimarket/ aplikasi;
2) Pembayaran bisa melalui teller Bank Jateng; atau
3) Pembayaran tunai melalui minimarket/ aplikasi pembayaran digital

Keterangan tambahan :

Yang boleh dibayarkan adalah listrik, air, dan internet bagi warga yang digunakan utuh untuk Balai, fasilitas RT dan kegiatan RT dan ***tidak merupakan bagian dari pembayaran rumah tangga perorangan dan tidak dibiayai oleh Pemerintah Kota Semarang.***

f. Pelaksanaan Pekerjaan Pemeliharaan dilakukan dengan cara **kerja bakti warga** (dalam rangka gotong royong). Biaya yang timbul dapat berupa :

1) Pembelian alat yang mendukung pelaksanaan kerja bakti,
2) Pembelian material yang digunakan untuk kerja bakti
3) Sewa peralatan yang mendukung pelaksanaan kerja bakti
4) Snack dan atau makanan untuk warga yang ikut terlibat dalam pelaksanaan kerja bakti.
5) Dapat untuk membiayai tukang (jumlah sesuai kebutuhan) dengan bukti pembayaran berupa tanda terima dan daftar hadir.

g. Apabila belanja yang dilakukan pada bulan berkenaan ternyata melebihi Rencana Belanja Bulanan (RBB) / Surat Pengambilan Operasional RT/RW yang diajukan sehingga berakibat kurangnya uang, maka atas kekurangan uang tersebut, dapat dilakukan penarikan kembali sesuai prosedur yang ditetapkan.

h. Apabila belanja yang dilakukan pada bulan berkenaan ternyata tidak melebihi Rencana Belanja Bulanan (RBB)/ Surat Pengambilan Operasional RT/RW yang diajukan sehingga berakibat terdapat sisa uang, maka atas sisa uang tersebut, dapat diperhitungkan dalam penarikan pada bulan berikutnya.

I. Apabila sebagian/seluruh RT dalam satu RW secara bersama sama akan menggunakan bantuan operasional untuk membiayai kegiatan kemasyarakatan/ keagamaan tingkat RW, maka hal tersebut diperbolehkan dengan ketentuan bukti pertanggungjawaban belanja barang/jasa dibebankan ke masing-masing RT sesuai dengan rencana belanja yang telah dibahas dan disepakati bersama (pertanggungjawaban dibagi masing-masing RT).



4. Jenis Belanja yang dikenakan Pajak, serta Tata Cara Pemungutan, Pemotongan dan Penyetoran dan Pajak

a. Belanja yang dikenai pajak dan tidak dikenai pajak antara lain:

Belanja yang dikenai pajak			
1.	Belanja barang (contoh ATK, Makan-minum dgn **stempel non catering**, hadiah lomba) apabila per transaksi lebih dari 2 juta	Dikenai Pajak Pph pasal 22	Tarif 1,5% dari nilai pembelian
2.	Belanja jasa (contoh makan-minum **berstempel catering**, sewa tenda, sewa sound, sewa meja, sewa kursi, sewa panggung, sewa kostum, dll)	Dikenai Pajak Pph pasal 23	Tarif 2% dari nilai bruto
3.	Belanja Honorarium (contoh: Honorarium Rohaniawan, Honorarium Instruktur Senam)	Dikenai Pajak Pph pasal 21	☐ 0% bagi PNS Golongan I dan II, Anggota TNI dan POLRI Golongan Pangkat Tamtama dan Bintara, dan Pensiunannya

Belanja yang dikenai pajak			
3.	Belanja Honorarium (contoh: Honorarium Rohaniawan, Honorarium Instruktur Senam)	Dikenai Pajak Pph pasal 21	☐ 5% bagi PNS Golongan III, anggota TNI dan POLRI Golongan Pangkat Perwira Pertama, dan Pensiunannya ☐ 15% bagi PNS Golongan IV Anggota TNI dan POLRI Golongan Pangkat Perwira Menengah dan Perwira Tinggi, dan Pensiunannya ☐ 2,5% bagi selain PNS, Anggota TNI dan POLRI, dan Pensiunannya
Belanja yang tidak dikenai pajak			
1.	Belanja jasa pegawai tidak tetap (Untuk upah harian yang **per harinya** tidak lebih dari Rp450.000, contoh : Upah Petugas Kebersihan yang nominalnya kurang dari Rp450.000)		
2.	Belanja barang yang kurang dari 2 juta per nota (contoh belanja makan / minum kurang dari 2 juta, belanja ATK kurang dari 2 juta, dll)		

b. Pemungutan, Pemotongan dan Penyetoran Pajak dapat dilakukan dengan cara :

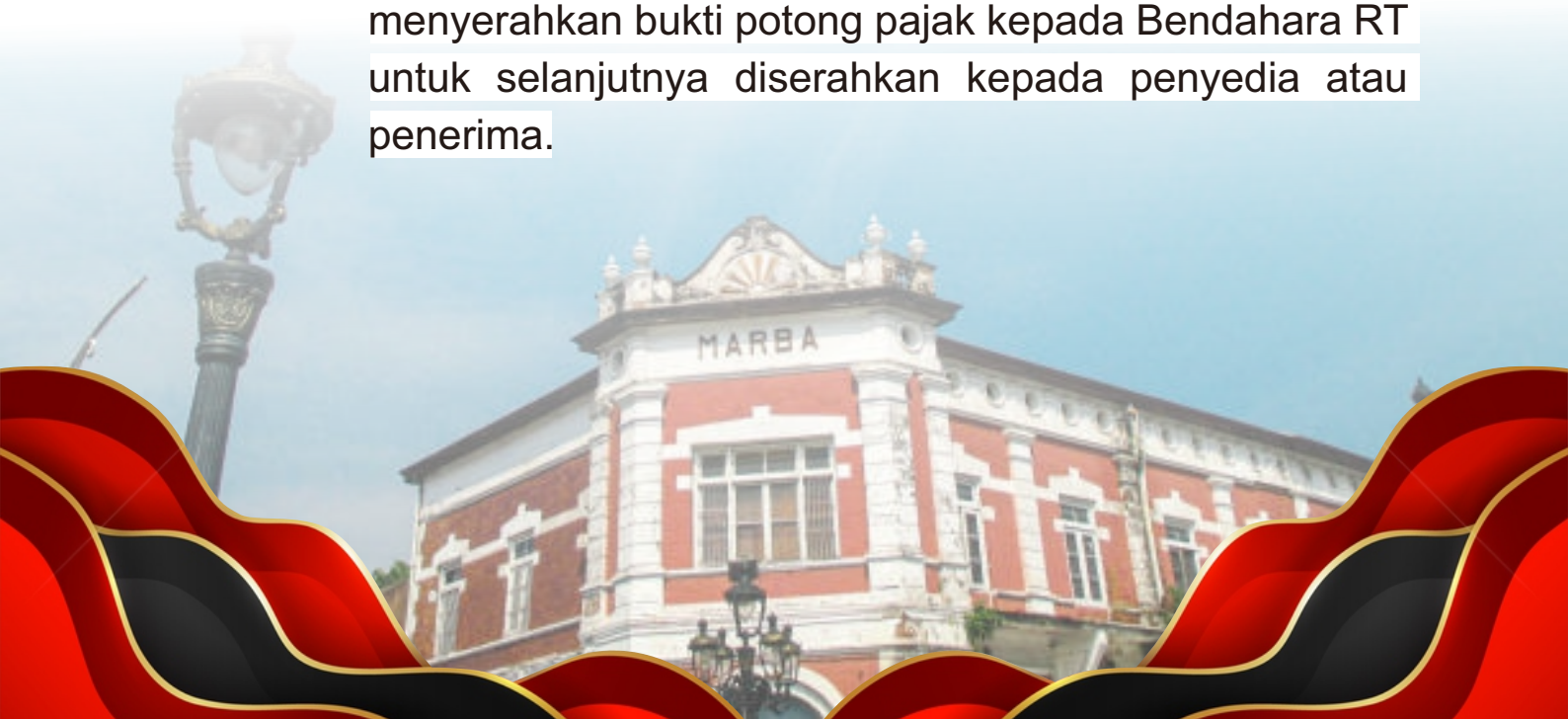
1) Pemungutan, Pemotongan, dan Penyetoran Pajak oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan.

a) Bendahara RT membayarkan belanja barang/jasa kepada penyedia atau penerima dengan nominal setelah dipotong pajak.

b) Bendahara RT menyerahkan potongan pajak yang telah dikumpulkan dalam bulan berkenaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan. Penyerahan potongan pajak dari RT kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan dibuktikan dengan tanda terima sesuai dengan format pada Lampiran II.

c) Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan melakukan penyetoran pajak atas belanja yang telah dibayarkan RT dan mencetak bukti potong.

d) Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan menyerahkan bukti potong pajak kepada Bendahara RT untuk selanjutnya diserahkan kepada penyedia atau penerima.



2) Penyetoran Pajak oleh RT

a) Bendahara RT membayarkan belanja barang/jasa kepada penyedia atau penerima dengan nominal setelah dipotong pajak.

b) Bendahara RT meminta Kode Billing dari Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan sebagai dasar penyetoran pajak ke Kantor Pos atau Bank Persepsi.

c) Bendahara RT menyerahkan bukti potong pajak kepada penyedia atau penerima dan salinan bukti potong pajak kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan pada saat pertanggungjawaban.

5. Pergantian Pengurus Rukun Tetangga (RT) atau Rukun Warga (RW)

a. Apabila ada pergantian pengurus, maka RT/RW melakukan serah terima tanggung jawab atas penggunaan uang yang sudah digunakan dan sisa uang Bantuan Operasional RT/RW.

b. Ketua RT/RW yang lama bertanggung jawab atas Bantuan Operasional sampai dengan pertanggungjawaban atas penggunaan pada bulan terakhir menjabat. Ketua RT/RW yang baru bertanggung jawab atas penggunaan Bantuan Operasional RT/RW sejak awal bulan berikutnya.

c. Ketua RT/RW dan Bendahara RT/RW yang baru melakukan pengkinian data ke Bank Jateng yang ditunjuk dengan membawa legalisasi SK Kepengurusan RT/RW yang baru dan stempel RT/RW.

6. Tata Cara Pelaporan

a. Pelaporan bukti pertanggungjawaban diupload di ruang warga paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, termasuk pelaksanaan di Bulan Desember 2025 dimana dapat diserahkan paling lambat tanggal 10 Januari 2026.

b. **Bukti Pertanggungjawaban** paling akhir tertanggal 31 Desember 2025.

c. Ketua RT/RW menginput Laporan Realisasi Penggunaan Bantuan Operasional tiap bulan pada aplikasi ruang warga dan dilaporkan dalam pertemuan warga. Apabila terdapat sisa anggaran, maka terhadap sisa anggaran tersebut dapat digunakan untuk belanja pada bulan berikutnya, kecuali atas sisa anggaran bulan Desember 2025.

d. Ketua RT/RW menyetorkan sisa anggaran ke RKUD paling lambat 15 Desember 2025. Apabila terdapat belanja yang melampaui batas penyetoran ke RKUD, yaitu 15 s.d. 31 Desember 2025, Ketua RT/RW harus menemukan referensi harga barang/jasa yang akan dibeli supaya tidak terdapat sisa anggaran.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 01 Agustus 2025

Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang

dr. Noegroho Edy Rijanto,M.Kes

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Lampiran I : Format Rencana Belanja Bulanan (RBB)/ Surat Pengambilan Operasional RT/RW

KOP SURAT

Pengambilan Operasional RT
Melalui Bank Jawa Tengah

Nama Lembaga : RT 001 RW. 003
Kelurahan : Krobokan
Kecamatan : Semarang Barat
Untuk Kegiatan Bulan : Agustus

No.	Uraian Kegiatan	Satuan/ Volume	Anggaran	Keterangan
1.	**ATK**		**70.000,-**	Ballpoint, Kertas HVS
	Ballpoint	1 dos	30.000	
	Kertas HVS	1 rim	40.000	
2.	**Kegiatan Pertemuan Rutin**	1 bulan	**300.000,-**	Konsumsi Makan
	Snack/Nasi Dos	30	10.000/20.000	
3.	**Kegiatan HUT RI ke 80 tahun 2025**	1 Paket	**3.500.000**	Sewa, Konsumsi, hadiah lomba
	Sewa Sound	1 paket	1.000.000	
	Sewa Tratak	1 paket	750.000	
	Snack	100	1.000.000	
	Tumpeng	1	500.000	
	Hadiah Lomba	3 lomba	250.000	
		Jumlah	**3.870.000,-**	

Terbilang : ***Tiga juta delapan ratus tujuh puluh ribu rupiah***

Semarang, ... Juli 2025

Yang Mengambil

Ketua RT..... RW.	Bendahara
.....	.....

Mengetahui
Lurah .....

.....

CONTOH

Lampiran II : Formulir Tanda Terima Penyerahan Pajak

TANDA TERIMA PENYERAHAN POTONGAN PAJAK

Nomor: ...

Pada hari ini, ..., tanggal ... 2025, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
   Jabatan : Bendahara RT/RW ..., Kelurahan ..., Kecamatan ...
2. Nama :
   Jabatan :
   Unit kerja : Kelurahan ... Kecamatan ...
   selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

menyatakan bahwa telah dilakukan penyerahan sejumlah uang potongan Pajak atas belanja/transaksi sumber Dana Bantuan Operasional RT/RW yang berasal dari APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 2025 dengan rincian sebagai berikut.

No	Jenis Pajak	Tanggal Transaksi	Uraian Transaksi	Nominal Potongan
1.				
2.				
3.				
Total				

Uang potongan pajak tersebut selanjutnya disetorkan oleh BPP Kelurahan ... ke Kas Negara melalui mekanisme penyetoran pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.

Demikian tanda terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bendahara RT/RW ... Kelurahan ...,	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan ...,
[Nama Terang]	[Nama terang]

BALAIKOTA SEMARANG









