



WALIKOTA PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 90 TAHUN 2018

TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 11 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
KEUANGAN DAERAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas dan kelancaran penatausahaan keuangan di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, perlu mengubah beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2017 Nomor 11);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN NOMOR 11 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH KOTA PEKALONGAN.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2017 Nomor 11) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 4 ditambahkan 4 (empat) ayat baru, yaitu ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 4

- (1) Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi BUD;
  - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (2) Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA/DPPA/DPAL-SKPD, DPA/DPPA/DPPAL-SKPKD dan RBA BLUD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - h. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - i. menyimpan uang daerah;
  - j. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
  - k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban RKUD;
  - l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
  - m. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - n. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - o. melakukan penagihan piutang daerah;
  - p. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - q. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - r. melaksanakan kebijakan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah.
- (4) Dalam hal Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD berhalangan sementara lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja, Badan Keuangan Daerah melaporkan kepada Walikota agar menunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPKD.
- (5) Dalam hal Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD berhalangan tetap, maka Walikota menunjuk pelaksana tugas, untuk melaksanakan tugas sebagai PPKD.
- (6) Penunjukan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan dengan Surat Perintah Walikota atau yang dipersamakan dengan itu.
- (7) Berdasarkan Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Badan Keuangan Daerah mengusulkan kepada Walikota untuk diterbitkan Keputusan Walikota tentang Penunjukan PPKD.

2. Ketentuan Pasal 5 ditambahkan 1 (satu) ayat baru, yaitu ayat (5) sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 5

- (1) Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD menunjuk Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagai Kuasa BUD.
- (2) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 PA/KPA atas beban rekening kas umum daerah;
  - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - l. melakukan penagihan piutang daerah; dan
  - m. memotong IWP, Taperum PNS dan pajak-pajak pihak ketiga serta menyetorkannya ke Rekening Kas Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.
- (5) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan sementara, maka tugas dan wewenang Kuasa BUD diambil alih oleh PPKD.

3. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 7

- (1) Pengguna Anggaran mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA SKPD;
  - b. menyusun DPA SKPD/DPPA SKPD/DPAL SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - g. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - l. mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi PPK-SKPD;
  - m. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (3) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam hal Kepala SKPD selaku PA berhalangan sementara lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja, SKPD melaporkan kepada Walikota agar menunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PA.
- (5) Dalam hal Kepala SKPD selaku PA berhalangan tetap, maka Walikota menunjuk pelaksana tugas, untuk melaksanakan tugas sebagai PA.
- (6) Penunjukan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan dengan Surat Perintah Walikota atau yang dipersamakan dengan itu.
- (7) Berdasarkan Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (6), SKPD mengusulkan kepada Walikota melalui PPKD untuk diterbitkan Keputusan Walikota tentang Penunjukan PA.

4. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 9

PPKom menetapkan akhir masa pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir pengajuan pembayaran pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

5. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 10

- (1) Pengajuan pembayaran prestasi pekerjaan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui SPM-LS paling lambat paling lambat 2 (dua) bulan setelah Berita Acara Serah Terima I

ditandatangani.

- (2) Batas akhir pengajuan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melewati batas akhir pengajuan pembayaran yang diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Walikota.
- (3) Dalam hal pembayaran prestasi pekerjaan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melewati 2 (dua) bulan, maka PA/KPA harus mengajukan permohonan persetujuan Sekretaris Daerah dengan terlebih dahulu mendapatkan kajian/pertimbangan dari Inspektur.

6. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 11

- (1) Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
  - g. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya;
  - h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya kepada PA; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya dan bertanggung jawab berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA.
- (5) Pejabat yang diusulkan/ditunjuk sebagai KPA adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Lurah pada Kecamatan dan Kepala BLUD Unit Kerja.
- (6) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (7) Dalam hal Kepala Unit Kerja selaku KPA berhalangan sementara lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja, Unit Kerja melaporkan kepada

Walikota agar menunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai KPA.

- (8) Dalam hal Kepala Unit Kerja selaku KPA berhalangan tetap, maka Walikota menunjuk pelaksana tugas, untuk melaksanakan tugas sebagai KPA.
- (9) Penunjukan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) ditetapkan dengan Surat Perintah Walikota atau yang dipersamakan dengan itu.
- (10) Berdasarkan Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Unit Kerja mengusulkan kepada Walikota melalui PPKD untuk diterbitkan Keputusan Walikota tentang Penunjukan KPA.

7. Ketentuan Pasal 12 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 12

- (1) PA dan KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk Pejabat Pengawas atau Pelaksana yang berkompeten selaku PPTK, yang selanjutnya ditetapkan dengan SK PA/KPA.
- (2) Penunjukkan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (5) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - d. bertanggung jawab atas pencapaian target, sasaran dan manfaat kegiatan yang dikendalikannya;
  - e. membantu PPKom dalam proses pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - f. menandatangani bukti pengeluaran atas penggunaan belanja; dan
  - g. menyampaikan laporan hasil pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada PA/KPA melalui Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- (6) Apabila PPTK berhalangan sementara selama 1 (satu) bulan atau lebih, PPK melaporkan kepada PA/KPA agar menunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPTK, yang selanjutnya ditetapkan dengan SK PA/KPA.

8. Ketentuan Pasal 13 ayat (7) dan ayat (8) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) Pejabat yang dapat ditetapkan sebagai PPK-SKPD adalah:
  - a. Sekretaris pada Dinas/Badan/Inspektorat;
  - b. Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat Dewan;
  - c. Kepala Bagian Tata Usaha pada RSUD;
  - d. Sekretaris Camat pada Kecamatan;
  - e. Kasubbag. Keuangan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
  - f. Kasubbag. Tata Usaha pada Kantor;
  - g. Kasubbag. Tata Usaha pada BPBD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai KPA, pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (4) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. meneliti kelengkapan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. melakukan verifikasi SPP;
  - c. menyiapkan SPM;
  - d. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
  - e. menyiapkan laporan keuangan SKPD;
  - f. melaksanakan verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - g. melaksanakan rekonsiliasi laporan realisasi keuangan dengan laporan hasil pengadaan barang/ jasa antara PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu; dan
  - h. melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
- (5) Pelaksanaan verifikasi atas SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f, dilakukan dengan cara:
  - a. meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran per rincian obyek; dan
  - c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran.
- (6) PPK-SKPD mengajukan Laporan SPJ yang telah diverifikasi kepada PA/KPA untuk disahkan.
- (7) Dalam hal PPK-SKPD berhalangan sementara lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja, PA menunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK, yang selanjutnya ditetapkan dengan SK



PA.

- (8) Pejabat yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) minimal Pejabat Pengawas.
- (9) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d ditunjuk sebagai PA, maka fungsi PPK-SKPD dilimpahkan kepada pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam ayat (8).

9. Ketentuan Pasal 15 ayat (6) dan ayat (7) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 15

- (1) Walikota atas usul Kepala SKPD dan Kepala SKPKD menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD dan SKPKD.
- (2) Staf yang diusulkan dan ditetapkan sebagai bendahara adalah :
  - a. PNS yang berkompeten;
  - b. pernah mengikuti bintek/pelatihan/memahami tentang penatausahaan keuangan daerah;
- (3) Pejabat struktural tidak dapat merangkap sebagai bendahara.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos, atau menyimpan uang yang dikelola pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD.
- (6) Apabila Bendahara berhalangan sementara sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja, PPK melaporkan kepada PA/KPA agar menunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Bendahara.
- (7) Berdasarkan penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), kepala SKPD mengusulkan kepada Walikota melalui PPKD untuk diterbitkan Keputusan Walikota tentang Penunjukan Bendahara.
- (8) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditunjuk agar berkoordinasi dengan Bank Jateng dalam hal proses perubahan spesimen tabungan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

10. Ketentuan Pasal 59 ayat (4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 59

- (1) PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-TU Nihil, SPP-GU Nihil dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan melakukan verifikasi atas pengajuan permintaan pembayaran tersebut.
- (2) Penelitian kelengkapan dan verifikasi dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Kelengkapan dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
- (4) Kelengkapan dokumen SPP-GU/TU Nihil/GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani PA/KPA;
  - c. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
  - d. bukti atas penyetoran PPN/PPh.
- (5) Kelengkapan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah surat pernyataan PA/KPA dan rincian rencana penggunaan dana.
- (6) Kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA; dan
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan persyaratan kelengkapan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (7) Verifikasi kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan:
  - a. memeriksa kebenaran substansi belanja, perhitungan jumlah belanja, dan perhitungan pengenaan pajak pada bukti pengeluaran;
  - b. memeriksa pembebanan belanja pada rekening belanja dan kegiatan yang sesuai dengan DPA-SKPD;
  - c. memeriksa penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
  - d. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (8) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap dan hasil verifikasi terdapat ketidaksesuaian, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (9) Bukti pengeluaran yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan ayat (6) huruf b harus mendapat pengesahan dari

PA/KPA.

- (10) Bukti pengeluaran yang lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan ayat (6) huruf b harus memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 15 November 2018

WALIKOTA PEKALONGAN,  
Cap

ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan  
pada tanggal 15 November 2018

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMINGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2018 NOMOR 91