



SALINAN

WALI KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 10A TAHUN 2025

TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran penatausahaan keuangan atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Pekalongan 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 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021 Nomor 12);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH KOTA PEKALONGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pekalongan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.
20. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
21. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai

pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

22. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
23. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang tidak cukup didanai dari Uang Persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB II

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Wali Kota selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, Wali Kota melimpahkan sebagian atau seluruhnya kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Kepala Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD;
 - c. Kepala SKPD selaku PA;
 - d. Direktur RSUD Bendan, Kepala UPT Puskesmas, Kepala UPT BPSJ, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Lurah selaku KPA;
 - e. Pejabat di Lingkungan BPKAD selaku Kuasa BUD.
- (3) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Wali Kota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (3) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wali Kota.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA SKPD;

- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
- a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening Kas umum daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Kepala Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kepala Bidang Anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Kepala Bidang Pendataan, Penetapan Data dan Informasi, dan Kepala Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
- a. Kepala Bidang Anggaran mengkoordinasikan penyusunan KUA PPAS, rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD, serta menyajikan informasi keuangan daerah;
 - b. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan urusan perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
 - c. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan melaksanakan sistem akuntansi pemerintah daerah, dan menyajikan informasi keuangan daerah;
 - d. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan Data dan Informasi melaksanakan pendaftaran dan pendataan, penetapan, keberatan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - e. Kepala Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan melaksanakan penagihan dan pelaporan, pemeriksaan pajak daerah, perencanaan, dan pengembangan dan evaluasi pajak daerah.

Pasal 5

- (1) Wali Kota atas usul PPKD selaku BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) pejabat di lingkungan SKPKD untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD, dengan kriteria ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
- (3) Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan Anggaran Kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. melakukan penagihan Piutang Daerah;
 - l. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - m. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - n. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (4) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan sementara, maka tugas dan wewenang Kuasa BUD diambil alih oleh PPKD.

Bagian Keempat Pengguna Anggaran

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA SKPD;
 - b. menyusun DPA 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. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM UP, SPM GU, SPM TU, dan SPM LS;
- i. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK, PPK SKPD, PPK Unit, Pembantu Bendahara Pengeluaran (Kasir) Sub Kegiatan Pada SKPD, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu (Kasir) Sub Kegiatan Pada Unit SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:

- a. menyusun anggaran kas SKPD;
- b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
- f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

(3) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

(4) Apabila kepala SKPD selaku PA berhalangan sementara minimal 28 hari kalender, SKPD melaporkan kepada Wali Kota agar menunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai kepala SKPD.

(5) Berdasarkan surat tugas pejabat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (4), SKPD mengusulkan kepada Wali Kota melalui PPKD untuk diterbitkan Surat Keputusan PA.

Bagian Kelima
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 7

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) KPA ditetapkan oleh Wali Kota atas usul kepala SKPD.
- (3) KPA mempunyai tugas:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM TU dan SPM LS;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah bagi SKPD yang melaksanakan pemungutan retribusi;
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. mengusulkan kepada PA untuk menetapkan PPTK; dan
 - i. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur RSUD Bendan, Kepala UPTD Puskesmas, Kepala UPTD BPSJ, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Lurah diusulkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Dalam hal Direktur RSUD Bendan bukan ASN, maka pejabat pada RSUD Bendan diusulkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (7) Apabila kepala unit kerja selaku KPA berhalangan sementara minimal 28 hari kalender, kepala SKPD melaporkan kepada Wali Kota agar menunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai kepala unit kerja.
- (8) Berdasarkan surat tugas pejabat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (7), kepala SKPD mengusulkan kepada Wali Kota melalui PPKD untuk diterbitkan Surat Keputusan KPA.

Pasal 8

- (1) RSUD Bendan merupakan unit organisasi bersifat khusus.
- (2) KPA unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;

- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- l. mengusulkan kepada PA untuk menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 9

- (1) PA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (3) Pejabat pada SKPD atau unit kerja yang ditetapkan sebagai PPTK adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (5) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

- (6) Dalam hal pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA ditetapkan sebagai PPK SKPD/PPK Unit SKPD atau Kuasa BUD, maka PA/KPA dapat menetapkan pejabat struktural dua tingkat di bawah kepala SKPD/Unit SKPD, atau pejabat fungsional umum, atau pejabat fungsional tertentu yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan selaku PPTK.
- (7) Pejabat yang ditunjuk sebagai PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah PNS minimal Golongan III/a.
- (8) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab pada level kegiatan/sub kegiatan dan bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA, meliputi :
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/subkegiatan SKPD/Unit SKPD, meliputi:
 1. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/subkegiatan;
 2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 3. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, meliputi:
 1. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 2. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 3. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
 4. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (9) Apabila PPTK berhalangan sementara, PPK/KPA melaporkan kepada PA agar menunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPTK, yang selanjutnya ditetapkan dengan Surat Keputusan PA.

Bagian Ketujuh

Pejabat Penatausahaan Keuangan

Pasal 10

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Pejabat yang ditetapkan sebagai PPK SKPD adalah:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretaris pada Dinas/Badan/Inspektorat/Kecamatan;
 - c. Kepala Bagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat DPRD; dan
 - d. Kepala Subbagian Tata Usaha pada BPBD.

- (3) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat/pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan/atau PPTK.
- (4) PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (5) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada ayat (4) PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyusunan SPM.
- (6) Apabila PPK SKPD berhalangan sementara, PA menunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK, yang selanjutnya ditetapkan dengan SK PA.
- (7) Pejabat yang ditunjuk sebagai PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) minimal pejabat Eselon IV.
- (8) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditunjuk sebagai pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah, maka fungsi Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dilimpahkan kepada pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam ayat (6).

Pasal 11

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Pejabat yang ditetapkan sebagai PPK Unit SKPD adalah:
 - a. Pelaksana Tata Usaha pada UPTD Puskesmas;
 - b. Pelaksana Tata Usaha pada UPTD BPSJ; dan
 - c. Sekretaris Kelurahan pada Kelurahan.
- (3) PPK Unit SKPD tidak merangkap sebagai pejabat/pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan/atau PPTK.

- (4) PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPPLS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
 - d. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
 - e. melakukan verifikasi atas SPP GU dari Pelimpahan UP beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Apabila PPK Unit SKPD berhalangan sementara, PA menunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK Unit SKPD.

Pasal 12

- (1) Pejabat yang ditetapkan sebagai PPK Unit organisasi bersifat khusus adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada RSUD Bendan.
- (2) PPK Unit organisasi bersifat khusus tidak merangkap sebagai pejabat/pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan/atau PPTK.
- (3) PPK Unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- (4) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditunjuk sebagai pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah, maka fungsi Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit organisasi bersifat khusus dilimpahkan kepada pejabat lainnya, minimal pejabat Eselon IV.
- (5) Apabila PPK Unit organisasi bersifat khusus berhalangan sementara, PA menunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK Unit organisasi bersifat khusus.

Bagian Kedelapan
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 13

- (1) Pengguna Anggaran menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Pembuat Komitmen 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.
- (4) Dalam hal tidak ada penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf m.
- (5) PPTK yang melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen wajib memenuhi persyaratan kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen.

Bagian Kesembilan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 14

- (1) Wali Kota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah pada SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan adalah ASN.
- (3) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah; dan
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada BUD secara periodik.
- (4) Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan.
- (5) Pada Unit SKPD dapat ditunjuk 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (6) Wali Kota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (7) Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku PA.

Pasal 15

- (1) Wali Kota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran adalah ASN.
- (3) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Wali Kota;
 - i. memeriksa kas secara periodik;
 - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - k. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - l. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- (4) Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yaitu Kasir dan Petugas Pengurusan Gaji yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku PA.
- (5) Kasir dan Petugas Pengurusan Gaji adalah ASN.

Pasal 16

- (1) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Wali Kota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah ASN.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS.
 - b. menerima dan menyimpan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu yaitu Kasir yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku PA.
- (5) Kasir adalah ASN.

Pasal 17

Apabila Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan sementara 2 (dua) minggu atau lebih, PA mengusulkan kepada Wali Kota melalui PPKD untuk menetapkan pengganti Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Kesepuluh Uang Persediaan

Pasal 18

- (1) Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS.
- (2) Besaran uang persediaan SKPD/unit kerja ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Uang persediaan digunakan untuk keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD yang direncanakan tidak menggunakan LS.
- (5) Nilai UP untuk Kartu Kredit Pemerintah Daerah berpedoman pada Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penggunaan, Penyelenggaraan Dan Penatausahaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

Pasal 19

- (1) Untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Anggaran dapat melimpahkan Uang Persediaan yang diterimanya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD.
- (3) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pelimpahan UP dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Kesebelas
Rekening Pemerintah Daerah

Pasal 20

Rekening Pemerintah Daerah terdiri dari:

- a. Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- b. Rekening Operasional; dan
- c. Rekening SKPD.

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- (2) RKUD Kota Pekalongan adalah rekening tempat menyimpan uang daerah yaitu rekening pada PT. Bank Jateng Cabang Pekalongan dengan nomor rekening 1- 007-00009-1.

Pasal 22

- (1) Untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan, BUD membuka Rekening operasional penerimaan.
- (2) Rekening operasional penerimaan bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja.
- (3) Untuk pencairan kas dari SP2D UP, SP2D GU dan SP2D TU, BUD membuka Rekening operasional pengeluaran.
- (4) BUD membuka rekening operasional penerimaan dan rekening operasional pengeluaran pada PT. Bank Jateng Cabang Pekalongan.
- (5) Setiap SKPD mempunyai 1 (satu) Rekening Operasional untuk Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Rekening Operasional untuk Bendahara Penerimaan untuk SKPD pengelola pendapatan.
- (6) Rekening Operasional ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 23

- (1) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan tertentu untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah pada tingkat SKPD.

- (2) Rekening penerimaan SKPD bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja.
- (3) Rekening pengeluaran SKPD adalah rekening yang digunakan untuk mempermudah mekanisme belanja daerah pada tingkat SKPD.
- (4) Apabila diperlukan, BUD dapat membuka beberapa rekening SKPD untuk penerimaan dan/atau beberapa rekening SKPD untuk pengeluaran berdasarkan permohonan SKPD.
- (5) Rekening SKPD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (6) Rekening penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain rekening e-tax, rekening e-retribusi, rekening e-parkir.
- (7) Rekening pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud ayat (3) antara lain Rekening PPTK.

Bagian Kedua belas
Penerimaan Pendapatan

Pasal 24

- (1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a. berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, Wajib Retribusi/penyetor pendapatan lainnya menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan.
 - b. Bendahara Penerimaan melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - c. atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada wajib retribusi/penyetor pendapatan lainnya.
 - d. atas penerimaan pendapatan tersebut Bendahara penerimaan menyetorkan ke rekening operasional penerimaan.
- (2) Penerimaan pendapatan melalui rekening operasional Penerimaan atau rekening penerimaan SKPD secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a. bendahara Penerimaan menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
 - b. bendahara Penerimaan melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 1. meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 2. melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - c. penerimaan daerah melalui rekening operasional Bendahara Penerimaan dan rekening penerimaan SKPD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan melakukan validasi.

- d. pembayaran non tunai berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain: *agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
- e. tanda bukti pembayaran dari transaksi berbasis elektronik sebagaimana huruf d merupakan tanda bukti penerimaan daerah.

(3) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan:

- a. Bendahara Penerimaan menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan SKPD melalui RKUD;
- b. Bendahara Penerimaan melakukan validasi sebagai berikut :
 - 1. mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
 - 2. dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - 3. melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- c. Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah BUD melakukan validasi.
- d. Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
- e. Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Kuasa BUD.

Bagian Ketiga belas
Penyetoran Pendapatan

Pasal 25

Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan penerimaan tunai ke rekening operasional dan memindahbukukan penerimaan pada rekening operasional penerimaan dan rekening penerimaan SKPD ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari kerja, kecuali keterbatasan pelayanan jasa keuangan.

Bagian Keempat belas
Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 26

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri dengan :
 - a. BKU Penerimaan;
 - b. Rekening Koran Penerimaan;
 - c. Register STBP;
 - d. Register STS; dan
 - e. STS (khusus penerimaan tunai).
- (4) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (2) dilampiri dengan :
 - a. BKU Penerimaan;
 - b. Rekening Koran Penerimaan;
 - c. Register STBP; dan
 - d. Register STS.
- (5) Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 - a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
 - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.

Bagian Kelima belas
Pengajuan SPP

Pasal 27

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada KPA melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

(3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. SPP UP;
- b. SPP GU;
- c. SPP TU; dan
- d. SPP LS.

(4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

- a. SPP TU; dan
- b. SPP LS.

Pasal 28

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.

(2) Pengajuan SPP UP belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.

Pasal 29

(1) Pelaksanaan pembayaran dengan menggunakan UP baik dalam SPP GU maupun SPP TU dilakukan menurut ketentuan:

- a. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA; dan
- b. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;

(2) Pengisian kembali UP hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 25% (dua puluh lima persen) dari UP Tunai yang diterima, dengan mengajukan SPP GU.

(3) Pelaksanaan pembayaran belanja menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dengan mekanisme GU KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

(1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang bersifat mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan, dan UP tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP TU.

(2) Ketentuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. SPP TU diajukan untuk menambah UP;
- b. Tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan 1 (satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP LS;

- c. Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan TU maksimal 6 (enam) sub kegiatan, tidak termasuk Belanja Tidak Terduga dan belanja yang bersumber dari DAK;
- d. Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat DPRD dapat mengajukan TU maksimal 8 (delapan) sub kegiatan;
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu pada KPA di Sekretariat Daerah dan KPA di Dinas Kesehatan dapat mengajukan TU maksimal 4 (empat) sub kegiatan kecuali untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu di Bagian Umum pada Sekretariat Daerah dapat mengajukan maksimal 8 (delapan) sub kegiatan;
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu pada KPA di Kecamatan dapat mengajukan TU maksimal 3 (tiga) sub kegiatan;
- g. jumlah dana yang dimintakan dalam SPP TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri;
- h. dalam hal TU tidak habis digunakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari, maka sisa TU disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan rekening belanja;
- i. ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada huruf i, dikecualikan untuk:
 - 1. kegiatan Belanja Tidak Terduga (BTT);
 - 2. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 30 (tiga puluh) hari; dan/atau
 - 3. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/ KPA.
- j. atas pengecualian sebagaimana dimaksud pada huruf i angka 2 dan 3, maka PA/KPA harus memberitahukan secara tertulis kepada Kuasa BUD.
- k. dalam hal sisa TU sebagaimana huruf i tidak disetorkan melebihi 30 (tiga puluh) hari, BUD memberikan surat teguran kepada PA/KPA dan menunda pencairan TU SKPD/Sub Unit yang belum menyetorkan sisa TU tersebut.
- l. dalam hal PA/KPA tidak menyetorkan sisa TU melebihi 45 (empat puluh lima) hari, BUD memberikan surat teguran kedua kepada PA/KPA.
- m. dalam hal PA/KPA tidak menyetorkan sisa TU melebihi 60 (enam puluh) hari, BUD memberikan surat teguran ketiga kepada PA/KPA.

Pasal 31

(1) SPP LS terdiri dari:

- a. SPP LS Gaji dan Tunjangan ASN; dan
- b. SPP LS Barang/Jasa.

(2) SPP LS Gaji dan Tunjangan ASN digunakan untuk mengajukan pembayaran gaji induk, gaji ketiga belas dan Tunjangan Hari Raya ASN, tambahan penghasilan ASN.

- (3) SPP LS Barang/Jasa digunakan untuk mengajukan pembayaran;
- a. gaji susulan/rapel;
 - b. gaji terusan;
 - c. gaji Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan DPRD;
 - d. belanja insentif;
 - e. tunjangan profesi guru dan tambahan penghasilan guru;
 - f. belanja gaji bulanan tenaga Non ASN;
 - g. belanja hibah uang;
 - h. belanja bantuan sosial uang dengan nilai di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
 - i. pembayaran retensi;
 - j. pembayaran BPJS Ketenagakerjaan Ketua RT/RW.
 - k. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
 - l. pembayaran kewajiban pemerintah daerah atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- (4) Belanja barang/jasa dengan nilai pembayaran di atas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) harus dengan SPP LS, sedangkan belanja barang/jasa dengan nilai pembayaran Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dapat dilakukan dengan SPP LS.
- (5) SPP LS untuk kekurangan pembayaran gaji atas kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan/atau pengangkatan dalam jabatan dapat diajukan paling banyak sebesar 24 (dua puluh empat) bulan.

Bagian Keenam belas

Penerbitan SPM

Pasal 32

- (1) PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP UP, SPP GU, SPP TU 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/PPK Unit SKPD.
- (3) Kelengkapan dokumen SPP UP adalah Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP.
- (4) Kelengkapan dokumen SPP GU adalah Laporan Pertanggung Jawaban Penggunaan UP beserta bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Kelengkapan dokumen SPP TU adalah rincian rencana penggunaan dana.
- (6) Kelengkapan dokumen SPP LS adalah bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

- (7) Verifikasi kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud 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 (3) sampai dengan ayat (6) tidak lengkap dan hasil verifikasi terdapat ketidaksesuaian, PPK SKPD/PPK Unit SKPD mengembalikan dokumen SPP kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (9) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai dengan ayat (6) telah lengkap dan hasil verifikasi telah sesuai, maka PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA dengan dilampiri:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP.
- (10) PA/KPA menerbitkan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- (11) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dengan dilampiri:
- a. SPP;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP;
 - d. Khusus SPM TU dilengkapi rincian rencana penggunaan dana yang dilengkapi penerima pembayaran;
 - e. Khusus untuk SPM LS Barang/Jasa untuk hibah barang/jasa dilengkapi Keputusan Wali Kota tentang Penerima Hibah Barang/Jasa; dan
 - f. Khusus untuk SPM LS Barang/Jasa dilengkapi:
 1. Surat Rekomendasi Pengadaan Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;
 - a) untuk kontrak pengadaan pekerjaan konstruksi; dan
 - b) untuk kontrak pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah).
 2. Fotocopy rekening tabungan/rekening bank Penerima Pembayaran LS;
 3. Billing pajak; dan
 4. Berita Acara Pembayaran.

diajukan kepada Kuasa BUD untuk proses penerbitan SP2D.

- (12) Batas akhir pengajuan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tidak melewati batas akhir pengajuan pembayaran yang diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Wali Kota.

Bagian Ketujuh belas

Pencairan Dana

Pasal 33

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.
- (2) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (11);
 - b. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
 - c. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (3) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (4) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

Pasal 34

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan kepada PT. Bank Jateng Cabang Pekalongan.
- (2) Kuasa BUD memerintahkan kepada PT. Bank Jateng Cabang Pekalongan untuk memotong dan menyetorkan potongan pihak ketiga ke Rekening Kas Negara atau rekening lain sesuai dengan ketentuan.

Bagian Kedelapan belas

Pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 35

Uang tunai yang disimpan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling banyak sebesar Rp15.000.000,00 (Lima Belas Juta Rupiah).

Pasal 36

- (1) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- (2) Pembayaran secara langsung yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai.
- (3) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.

Bagian Kesembilan belas

Uang Panjar

Pasal 37

- (1) Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- (2) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- (4) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Kedua puluh

Pertanggungjawaban Pengeluaran

Pasal 38

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (3) Untuk tertib Laporan Pertanggung Jawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (4) Pertanggungjawaban Administratif sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri dengan :
 - a. BKU;
 - b. Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - c. Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Pertanggungjawaban Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) berupa Laporan Pertanggung Jawaban yang merupakan konsolidasi dengan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilampiri dengan :
 - a. BKU;
 - b. Laporan penutupan kas (BKU);
 - c. Laporan realisasi pemotongan dan penyetoran pajak; dan
 - d. Laporan realisasi pemotongan dan penyetoran pajak daerah.

Pasal 39

- (1) Laporan Pertanggung Jawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
- (2) Laporan Pertanggung Jawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) Laporan Pertanggung Jawaban Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
- (4) Pada akhir tahun, Laporan Pertanggung Jawaban Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi.
- (5) Penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.

Pasal 40

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa Laporan Pertanggung Jawaban TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggung Jawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.

Pasal 41

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggung Jawaban yang disampaikan Bendahara Pengeluaran dan PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggung Jawaban yang disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b. meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
- (2) Bukti pengeluaran belanja sebagai lampiran Laporan Pertanggung Jawaban harus memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua puluh satu Pembukuan Pengeluaran

Pasal 42

Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:

- a. Buku Kas Umum;
- b. Buku Pembantu Bank;
- c. Buku Pembantu Kas Tunai;
- d. Buku Pembantu Pajak; dan
- e. Buku Pembantu Panjar.

Bagian Kedua puluh dua Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga (BTT)

Pasal 43

Penggunaan BTT untuk mendanai pengeluaran kebutuhan tanggap darurat, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Wali Kota menetapkan status tanggap darurat dengan Keputusan Wali Kota;
- b. kepala SKPD yang secara fungsional terkait dengan penanganan tanggap darurat, mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) untuk penanganan/penanggulangan tanggap darurat, paling lama 1 (satu) hari sejak Keputusan Wali Kota diterbitkan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT;

- c. berdasarkan RKB, Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan proses pencairan BTT dengan menerbitkan SPM-TU BTT berdasarkan SPP-TU BTT yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPKD;
- d. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT berdasarkan SPM-TU BTT yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD selaku PA BTT;
- e. Bendahara Pengeluaran pada SKPKD melakukan pemindahbukuan dana BTT ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang secara fungsional terkait dengan penanganan/penanggulangan darurat;
- f. penggunaan dana BTT oleh SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat;
- g. kepala SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana penanganan/penanggulangan darurat yang dikelolanya;
- h. pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk penanganan/penanggulangan darurat disampaikan oleh Kepala SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggung jawab belanja.

Pasal 44

Penggunaan BTT untuk mendanai pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun sebelumnya, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. wajib pajak/retribusi atau pihak lain mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Wali Kota melalui kepala SKPD yang membidangi pengelolaan penerimaan dimaksud, dengan melampirkan bukti-bukti yang lengkap dan sah;
- b. kepala SKPD terkait melakukan verifikasi dan validasi perhitungan dan bukti-bukti pendukung atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah;
- c. berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagai mana dimaksud pada huruf b, Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB);
- d. berdasarkan SKPDLB/SKRDLB sebagaimana dimaksud pada huruf c, Kepala SKPD terkait menyampaikan permohonan pembayaran pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT;
- e. berdasarkan surat permohonan tersebut, Kepala SKPKD mengajukan permohonan persetujuan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Wali Kota, dengan melampirkan SKPDLB/SKRDLB dan dokumen pendukung lainnya;
- f. setelah mendapatkan persetujuan dari Wali Kota, kepala SKPKD melakukan proses pembayaran dengan menerbitkan SPM-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran mendasari SPP-LS pengembalian kelebihan pembayaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPKD;

- g. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran mendasari SPM-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD selaku PA BTT yang ditujukan langsung ke rekening wajib pajak/wajib retribusi/pihak lain yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah.

Pasal 45

Penggunaan BTT untuk mendukung pengendalian inflasi di daerah, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. terjadi kenaikan inflasi berdasarkan laporan Badan Pusat Statistik dan berdasarkan hasil inspeksi pasar atau monitoring evaluasi kenaikan harga pangan oleh SKPD yang melaksanakan urusan terkait inflasi;
- b. Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) melaksanakan rapat pembahasan kenaikan inflasi. Hasil rapat dituangkan dalam berita acara yang memuat upaya penanganan pengendalian inflasi antara lain pemantauan harga dan stok untuk memastikan kebutuhan tersedia, menjaga pasokan bahan pokok dan barang penting, pencairan gerakan menanam, melaksanakan operasi pasar murah, melaksanakan sidak pasar dan distributor agar tidak menahan barang, berkoordinasi dengan daerah penghasil komoditi untuk kelancaran pasokan dan memberikan bantuan transportasi;
- c. berdasarkan berita acara, kepala SKPD terkait sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT;
- d. berdasarkan RKB sebagaimana dimaksud pada huruf c, Kepala SKPKD selaku PA BTT mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB, dengan tahapan:
 - 1) berdasarkan RKB, Bendahara Pengeluaran SKPKD menyiapkan dan mengajukan SPP-TU BTT kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT melalui PPK SKPD dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA;
 - b) Berita acara yang memuat upaya penanganan pengendalian inflasi; dan
 - c) RKB.
 - 2) PPK SKPD memverifikasi dokumen SPP-TU BTT dan lampirannya, berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-TU BTT dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA;
 - b) Berita acara yang memuat upaya penanganan pengendalian inflasi;
 - c) RKB; dan
 - d) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 3) Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan proses validasi dan menandatangani SPM-TU BTT, dan selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

- 4) Kuasa BUD melakukan verifikasi SPM-TU BTT dan lampirannya, dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT.
- 5) Berdasarkan SP2D-TU BTT bank penempatan RKUD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- 6) Bendahara SKPKD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan urusan terkait inflasi.
- 7) Penggunaan dana BTT untuk mendukung pengendalian inflasi, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan urusan terkait inflasi;
- 8) Kepala SKPD yang secara fungsional yang melaksanakan urusan terkait inflasi bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana untuk mendukung pengendalian inflasi yang dikelolanya;
- 9) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk mendukung pengendalian inflasi sebagaimana dimaksud pada angka 8) disampaikan oleh Kepala SKPD yang secara fungsional terkait pengendalian inflasi kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggung jawab belanja.

Pasal 46

Penggunaan BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD mengajukan RKB kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak menerima persetujuan Wali Kota atas usulan bantuan sosial dari masyarakat selaku penerima bantuan sosial;
- b. Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan verifikasi RKB dan melakukan proses pencairan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB, dengan tahapan:
 - 1) Berdasarkan RKB, Bendahara Pengeluaran SKPKD menyiapkan dan mengajukan SPP-TU BTT kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT melalui PPK SKPKD dilampiri paling sedikit:
 - a) Draf SPTJM PA; dan
 - b) RKB
 - 2) PPK SKPKD memverifikasi dokumen SPP-TU BTT dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-TU BTT dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT dilampiri:
 - a) Draf SPTJM PA;
 - b) RKB; dan
 - c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPKD.
 - 3) Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan proses validasi dan menandatangani SPM-TU BTT, dan selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a) SPTJM PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPKD.

- 4) Kuasa BUD melakukan verifikasi SPM-TU BTT beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT.
- 5) Berdasarkan SP2D-TU BTT bank penempatan RKUD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- 6) Bendahara SKPKD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD terkait.
- 7) Penggunaan dana BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD terkait;
- 8) Kepala SKPD terkait bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan yang dikelolanya; dan
- 9) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan oleh Kepala SKPD terkait kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti penyaluran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan secara lengkap dan sah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Bendahara SKPKD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD terkait.

Bagian Kedua puluh tiga

Denda keterlambatan atas pelaksanaan pekerjaan

Pasal 47

- (1) Setiap keterlambatan atas pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dikenakan denda keterlambatan sesuai yang tercantum dalam kontrak.
- (2) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakui sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang dikelola oleh SKPKD.
- (3) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor langsung ke Kas Daerah dan tidak mengurangi jumlah pembayaran atas pekerjaan.

Bagian Kedua puluh empat

Pengembalian atas kelebihan pendapatan

Pasal 48

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan yang bersangkutan.
- (2) Pengembalian atas kelebihan pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan ketentuan :
 - a. berdasarkan surat pengajuan atas kelebihan pendapatan, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi.

- b. berdasarkan hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
 - c. PA berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan pendapatan kepada BUD.
 - d. berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan pendapatan dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan.
- (3) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
 - (4) Batas waktu permohonan pengembalian kelebihan pendapatan adalah 3 (tiga) tahun terhitung sejak penerimaan pendapatan.
 - (5) Pembayaran pengembalian kelebihan pendapatan melalui belanja tidak terduga mengikuti mekanisme belanja tidak terduga.
 - (6) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Bagian Kedua puluh lima

Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja yang Melampaui Tahun Anggaran

Pasal 49

- (1) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun lalu, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD tahun berikutnya dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah Perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (2) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD tahun berikutnya dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah Perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
 - c. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (3) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force*

majeure) sesuai peraturan perundang-undangan, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 - b. Wali Kota menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD tahun berikutnya dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
 - e. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (4) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
 - b. melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD tahun berikutnya dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
 - d. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (5) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD.

Bagian Kedua puluh enam

Kelebihan Pembayaran

Pasal 50

- (1) Apabila ditemukan kelebihan pembayaran atas belanja, PA memerintahkan penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran ke RKUD.
- (2) Atas penyetoran kelebihan pembayaran belanja, bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu menyampaikan bukti setor kepada BUD.
- (3) Penyetoran atas kelebihan pembayaran belanja tahun berjalan akan mengurangi realisasi belanja tahun berjalan sebesar yang disetorkan,

sedangkan penyetoran atas kelebihan pembayaran belanja tahun sebelumnya akan diakui sebagai penerimaan pendapatan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah.

Bagian Kedua puluh tujuh
Penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD

Pasal 51

- (1) Apabila terdapat penerimaan dan pengeluaran daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, PA menyusun dokumen permintaan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Daerah yang tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah dan mengajukannya kepada BUD.
- (2) Atas pengajuan PA, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah tersebut.

Bagian Kedua puluh delapan
Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 52

- (1) Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:
 - a. SiLPA;
 - b. pencairan Dana Cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan Pinjaman Daerah;
 - e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:
 - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 54

- (1) Untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah atau untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran, Pemerintah Daerah dapat membentuk Dana Cadangan.
- (2) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (3) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
- (4) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- (5) Pencairan Dana Cadangan dilakukan dengan memindahbukukan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
- (8) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbalance hasil/dividen/keuntungan (capital gain) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Pasal 55

- (1) Penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
- (3) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.

Pasal 56

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan pinjaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan pinjaman daerah dilakukan berdasarkan perjanjian pinjaman.
- (3) Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. lembaga keuangan bank;
 - d. lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
 - e. masyarakat.
- (4) Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
- (5) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
- (7) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, kepala daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

Pasal 57

Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

- (1) Daerah dapat melakukan penyertaan modal pada BUMD dan/atau badan usaha milik negara.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Perda mengenai penyertaan modal daerah.
- (3) Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD atas rancangan Perda tentang APBD.
- (4) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Perda tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Perda mengenai penyertaan modal bersangkutan.

- (6) Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Perda mengenai penyertaan modal, Pemerintah Daerah melakukan perubahan perda mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Penatausahaan Keuangan Daerah sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini mengacu pada Surat Edaran Wali Kota Pekalongan Nomor 900/2 Tahun 2023 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2023.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2017 Nomor 11) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 56A Tahun 2020 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2020 Nomor 56A); dan
- b. Surat Edaran Wali Kota Pekalongan Nomor 900/2 Tahun 2023 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2023;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 27 Maret 2025

WALI KOTA PEKALONGAN

TTD

STEMPEL

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 27 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN

TTD

STEMPEL

NUR PRIYANTOMO

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2025 NOMOR 10A

Salinan sesuai dengan aslinya,

KAPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN



ADAM MUHAMAD, SH
Pembina
NIP. 19790407 200902 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 10A TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

KELENGKAPAN DAN DATA PENDUKUNG SPJ

KETENTUAN UMUM :

1. Belanja yang sesuai ketentuan peraturan perpajakan harus dikenakan pajak (PPN dan PPh) harus dilampiri Bukti Penyetoran Pajak.
2. Belanja yang menurut ketentuan Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 91 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah harus dikenakan Pajak Restoran maka dilampiri dengan Bukti Penyetoran Pajak Daerah.
3. Dokumen Tanda Bukti Pembukuan (A2) diisi dengan benar dan lengkap, ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, Kasir Kegiatan, diverifikasi oleh PPK/PPK Unit dan ditandatangani oleh PA/KPA sebagai sarana untuk membantu pembukuan transaksi ke aplikasi.
4. Bukti pembayaran/pembelian dengan nilai lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) harus bermaterai.
5. Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja :
 - a. Belanja menggunakan e-purchasing dilengkapi dengan surat pesanan
 - b. Belanja Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya :
 - 1) Belanja s/d Rp10.000.000,00 :
 - a) Bukti Pembelian/pembayaran (dapat berupa : Nota, struk, dll) untuk pembayaran/pembelian di atas Rp5.000.000,00 harus bermaterai
 - b) Jaminan Purna Jual/Garansi/Pemeliharaan/Pengujian (apabila ada, disesuaikan dengan jenis pekerjaan).
 - 2) Belanja diatas Rp10.000.000,00 s/d Rp50.000.000,00 :
 - a) Kuitansi bermaterai;
 - b) Daftar perincian barang/jasa yang dibeli;
 - c) BA Pemeriksaan Barang/Jasa yang ditandatangani oleh :
 - (1) Pejabat Pembuat Komitmen;
 - (2) konsultan pengawas/tim ahli (apabila ada); dan
 - (3) tim teknis (apabila ada).
 - d) BA Serah Terima Barang/Jasa yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa dan PPKom;
 - e) Untuk pekerjaan yang dikontraktualkan dilengkapi dengan SPK (Surat Perintah Kerja).
 - f) Jaminan Purna Jual/Garansi/Pemeliharaan/Pengujian (apabila ada, disesuaikan dengan jenis pekerjaan).
 - 3) Belanja di atas Rp50.000.000,00 s/d Rp200.000.000,00 :
 - a) SPK (Surat Perintah Kerja) bermaterai;
 - b) Kuitansi bermaterai;
 - c) BA Pemeriksaan Barang/Jasa yang ditandatangani oleh :
 - (1) Pejabat Pembuat Komitmen;
 - (2) konsultan pengawas/tim ahli (apabila ada); dan

- (3) tim teknis (apabila ada).
 - d) BA Serah Terima Barang/Jasa yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa dan PPKom.
 - e) Jaminan Purna Jual/Garansi/Pemeliharaan/Pengujian (apabila ada, disesuaikan dengan jenis pekerjaan).
- 4) Belanja di atas Rp200.000.000,00 :
- a) Surat Perjanjian bermaterai;
 - b) Kuitansi bermaterai;
 - c) BA Pemeriksaan Barang/Jasa yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - d) BA Serah Terima Barang/Jasa yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa dan PPKom.
 - e) Jaminan Purna Jual/Garansi/Pemeliharaan/Pengujian (apabila ada, disesuaikan dengan jenis pekerjaan).
- c. Belanja Jasa Konsultansi :
- 1) Belanja s/d Rp100.000.000,00 :
- a) SPK (Surat Perintah Kerja) bermaterai;
 - b) Kuitansi bermaterai;
 - c) BA Pemeriksaan Barang/Jasa yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - d) BA Serah Terima Barang/Jasa yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa dan PPKom.
- 2) Belanja diatas Rp100.000.000,00 :
- a) Surat Perjanjian bermaterai;
 - b) Kuitansi bermaterai;
 - c) BA Pemeriksaan Barang/Jasa yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - d) BA Serah Terima Barang/Jasa yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa dan PPKom.
- d. Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang :
- 1) Supporting letter/letter of intent/letter of agreement dari pabrikan/principal di negara asal;
 - 2) Surat keterangan asal (certificate of origin); dan
 - 3) Sertifikat produksi.
6. Untuk belanja yang dibayarkan melalui mekanisme LS maka lampiran SPM ditambah dengan :
- a. Rekomendasi Kelengkapan Administrasi Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dari Bagian Pengadaan Barang Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Pekalongan untuk pengadaan pekerjaan konstruksi, atau untuk pengadaan jasa konsultansi diatas Rp100.000.000,00;
 - b. BA Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa dan PPKom;
 - c. Fotocopy rekening penyedia/referensi Bank;
 - d. Fotocopy NPWP;
 - e. Billing Pajak; dan
 - f. STS denda keterlambatan yang divalidasi Bank (bila ada keterlambatan penyelesaian pekerjaan).

KETENTUAN KHUSUS :

No	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
1	Belanja Gaji dan Tunjangan a. Gaji Induk/Susulan b. Rapel Gaji c. Gaji Terusan	Daftar Gaji dari Aplikasi Simgaji 1. Daftar Gaji Rapel 2. Bukti dukung Usulan Rapel Gaji 1. Daftar Gaji Terusan 2. Surat Kematian 3. Surat Keterangan Ahli Waris	
2	Tambahan Penghasilan Tambahan Penghasilan ASN	1. Daftar penerimaan Tambahan Penghasilan 2. Daftar rekap e-presensi	
3	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya a. Belanja Insentif b. Belanja TPG PNSD c. Belanja Tamsil Guru PNSD d. Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan bagi ASN e. Belanja Honorarium (Jasa Penanggungjawab Pengelola Keuangan, Pengadaan Barang / Jasa, Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)) f. Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	1. SK Penerima Tambahan Penghasilan(TPG/Tamsil/ Panitia/ Tim/Pejabat Penatausahaan Keuangan/Penerima Insentif/SK Penetapan Penerima Jasa Pelayanan Kesehatan) 2. Daftar Penerimaan Pembayaran/Honorarium yang disetujui PPTK dan Kasir 3. Laporan pelampauan target (Khusus Belanja Insentif)	
4	Belanja Operasional a. Belanja Dana Operasional Pimpinan DPRD	1. Daftar Penerimaan Pembayaran yang disetujui PPTK dan Kasir 2. Pakta Integritas 3. Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa	
	b. Belanja Dana Operasional KDH/WKDH	1. kuitansi/bukti tanda terima yang ditandatangani Kepala	

No	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
		Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah 2. Daftar Rincian Pengeluaran yang ditandatangani oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 3. Tanda terima atau kuitansi atau catatan rincian penggunaan yang ditanda tangani Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah atau bukti lainnya yang sah	
	c. Belanja Pegawai BOSP d. Belanja Pegawai BLUD e. Belanja Pegawai BOK		Mengikuti Juklak/juknis pengelolaan dana BOSP dari Kementerian Mengikuti Juklak/juknis pengelolaan dana BLUD Mengikuti Juklak/juknis pengelolaan dana BOK dari Kementerian
5	Belanja Barang a. Belanja Barang Pakai Habis (Bahan Bangunan dan Konstruksi, Bahan Kimia, Bahan Bakar dan Pelumas, Bahan Baku, Bahan/Bibit Tanaman, Isi Tabung Gas, Bahan/Bibit Ternak/Bibit Ikan/Bibit Tanaman/Bahan Lainnya) b. Belanja Suku Cadang (Alat Angkutan, Alat Besar, Alat Kedokteran, Alat Studio dan Komunikasi, Alat Pertanian, dan Suku Cadang Lainnya) c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor (Perabot kantor, kertas cover, bahan cetak, Alat Tulis Kantor, bahan computer, dan lain-lain)	1. Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan besaran nilai belanja. 2. Belanja pembelian BBM menggunakan kupon dilengkapi dengan struk pembelian	

No	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
	d. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor lainnya (alat rumah tangga, souvenir/cendramata, alat listrik) e. Perlengkapan kantor pendukung olahraga, Perlengkapan dinas f. Belanja Obat-Obatan g. Belanja Perangko, Materai, dan Benda Pos kantor lainnya h. Belanja Natura dan Pakan i. Belanja Persediaan Penelitian <i>dan belanja sejenis</i>		
6	Belanja Makanan dan Minuman a. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1. Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan besaran nilai belanja. 2. Daftar Hadir 3. Undangan 4. Notulen rapat/ laporan pelaksanaan kegiatan	
	b. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	1. Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan besaran nilai belanja. 2. Daftar Hadir 3. Surat Tugas (untuk makan minum aktivitas lapangan) 4. Notulen rapat/ laporan pelaksanaan kegiatan	
	c. Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu <i>dan belanja sejenis</i>	1. Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan besaran nilai belanja. 2. Daftar Hadir/fotocopy buku tamu/dokumentasi 3. Surat Pemberitahuan Kunjungan/Surat Tugas/Surat Undangan	

No	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
		(apabila ada)	
7	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya a. Belanja Pakaian Dinas KDH dan WKDH Belanja Pakaian Dinas dan Atribut Pimpinan dan Anggota DPRD b. Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL) c. Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR) d. Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH) e. Belanja Pakaian Kerja Laboratorium f. Belanja Pakaian Adat Daerah g. Belanja Pakaian Batik Tradisional <i>dan belanja sejenis</i>	1. Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan besaran nilai belanja. 2. Tanda Terima Distribusi Pakaian	
8	Belanja Jasa Kantor (Honorarium) a. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan b. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website c. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah	1. SK Panitia/ Tim 2. Daftar Penerimaan Honorarium yang disetujui PPTK dan Kasir	SK Tim sesuai dengan SSH
	a. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia b. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara c. Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan d. Honorarium Rohaniwan e. Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara <i>dan belanja sejenis</i>	1. Surat tugas/surat permohonan 2. Daftar hadir 3. Daftar Penerimaan Honorarium yang disetujui PPTK dan Kasir 4. Materi: Paparan/Sambutan/ Pidato/ Pointers (untuk Narasumber dan penyuluh) 5. Laporan kegiatan (untuk selain narasumber) 6. Curricullum <i>Vitae</i> (untuk Narasumber di luar	

No	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
		Pemkot Pekalongan)	
9	Jasa Tenaga a. Jasa Tenaga Administrasi b. Jasa Tenaga Kebersihan c. Jasa Tenaga Pendidikan d. Jasa Tenaga Caraka e. Jasa Tenaga Pelayanan Umum f. Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi g. Jasa Tenaga Ketentraman Ketertiban Umum dan Linmas	1. Surat Keputusan/Surat Perjanjian Kerja/Surat Tugas (di awal tahun/bertugas) 2. Daftar hadir 3. Daftar Penerimaan Honorarium yang disetujui PPTK dan Kasir	Pembayaran Upah Bulanan
	h. Jasa Tenaga Pemadam kebakaran dan Penyelamatan i. Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum j. Jasa Tenaga Laboratorium k. Jasa Tenaga Penanganan Sosial	1. Surat Tugas 2. Daftar Penerimaan Pembayaran yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan 3. Tanda Terima Pengiriman Surat (khusus caraka)	Pembayaran jasa per kegiatan
		Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa	Untuk kegiatan yang dipihak ketigakan
	l. Jasa Tenaga Ahli m. Jasa Tenaga Kesehatan n. Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan o. Jasa Tenaga Juru Masak p. Jasa Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan q. Jasa Tenaga Keamanan	1. Surat Perjanjian Kerja/Surat Tugas/Surat Permohonan 2. Daftar hadir 3. Daftar Penerimaan Honorarium yang disetujui PPTK dan Kasir 4. Sertifikat keahlian/ <i>Curriculum Vitae</i> yang menjelaskan pengalaman dibidang terkait.	
10	Jasa Iklan, Reklame, Publikasi, Film, Pemotretan (Televisi/Radio/Reklame/video dokumenter /iklan layanan masyarakat)	1. Bukti hasil publikasi 2. Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa	
11	Belanja tagihan listrik, telepon, air, surat kabar, majalah, internet a. Belanja tagihan telepon b. Belanja tagihan air c. Belanja tagihan listrik	1. Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa	

No	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
	d. Belanja kawat/faksimili/internet e. Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah <i>dan belanja sejenis</i>	sesuai dengan besaran nilai belanja. 2. Bukti pembayaran 3. Tagihan dari penyedia jasa (khusus pembayaran dengan mekanisme LS)	
12	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi	1. Surat Tagihan 2. Bukti Pembayaran	
13	Belanja Asuransi Barang Milik Daerah	1. Tanda bukti pembayaran 2. Fotocopy surat perjanjian dan polis asuransi	
14	Belanja Sewa a. Belanja Sewa Alat Besar Darat Lainnya b. Belanja Sewa Kapal Tarik c. Belanja Sewa Electric Generating Set d. Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang e. Belanja Sewa Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan f. Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Angkutan Barang g. Belanja Sewa Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya h. Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya i. Belanja Sewa Mebel j. Belanja Sewa Alat Pendingin k. Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) l. Belanja Sewa Aset Tidak Berwujud-Lisensi dan m. Belanja Sewa Peralatan jaringan n. Belanja Sewa Peralatan Jaringan o. Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya p. Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan q. Belanja Sewa Bangunan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) r. Belanja Sewa Hotel dan belanja sejenis	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan besaran nilai belanja	

No	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
15	Belanja Sewa Aset Tidak Berwujud (goodwill, lisensi, franchise, software dll)	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan besaran nilai belanja	
16	Belanja Jasa Konsultansi a. Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi (Jasa perencanaan, Jasa Pengawasan, dan lain-lain) b. Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi (Berorientasi bidang transportasi, Berorientasi bidang telematika, Berorientasi bidang perindustrian perdagangan, Berorientasi bidang keuangan, Berorientasi bidang jasa survey, dan lain lain)	1. Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan barang/jasa sesuai dengan besaran nilai belanja. 2. Berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri : a. bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan; b. bukti penyewaan/pembelian alat penunjang; dan c. bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam SPK. (Khusus Swakelola)	
	c. Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan Jasa Study Penelitian dan Bantuan Teknik <i>dan belanja sejenis</i>	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan barang/jasa sesuai dengan besaran nilai belanja.	Khusus untuk kegiatan penelitian
17	Belanja Jasa Ketersediaan Layanan (Availability Payment) <i>dan belanja sejenis</i>	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan besaran nilai belanja.	
18	Belanja beasiswa (Beasiswa tugas belajar) <i>dan belanja sejenis</i>	1. Surat Keterangan Tugas Belajar/SK penetapan penerima beasiswa 2. Daftar Penerimaan Pembayaran yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan 3. Surat Keterangan Kuliah/ Kartu Mahasiswa	
19	a. Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan	1. Tanda bukti pembayaran/kuitansi bermeterai cukup 2. Surat Penawaran/ Surat keterangan dari pihak terkait mengenai besaran kontribusi 3. Surat Tugas	Berupa kontribusi mengirim peserta

No	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
		4. Laporan hasil kegiatan	
	b. Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan <i>dan belanja sejenis</i>	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan besaran nilai belanja	Sebagai penyelenggara, dipihak ketigakan
20	Belanja pemeliharaan (Pemeliharaan tanah, pemeliharaan peralatan dan mesin, pemeliharaan perlengkapan kantor, pemeliharaan Gedung dan bangunan, pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, pemeliharaan aset tetap lainnya, dan pemeliharaan aset tidak berwujud)	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan besaran nilai belanja.	
21	Belanja Perjalanan Dinas Biasa Belanja Perjalanan Dinas bagi ASN/Non ASN Belanja Perjalanan Dinas Biasa Luar Negeri	1. Surat Perintah Tugas 2. SPD bertanda tangan dan stempel pejabat yang berwenang 3. Struk BBM SPBU atau tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran taksi/moda transportasi lainnya 4. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya 5. Dalam hal bukti pengeluaran biaya taksi tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya taksi dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil. 6. Laporan hasil perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan 7. Tagihan KKPD (jika menggunakan UP KKPD) 8. Bukti-bukti lain antara lain : dalam hal	Mengacu pada Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri

No	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
		pembatalan, penggunaan fasilitas melebihi standar, dan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT.	
22	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Perjalanan dinas dalam kota)	1. Surat Tugas 2. SPD : a. bertanda tangan dan stempel Pejabat yang berwenang pada instansi/organisasi yang dikunjungi b. bertanda tangan, nama terang dan alamat personil yang dikunjungi c. bertanda tangan dan stempel pemangku wilayah bagi obyek yang dikunjungi 3. Daftar Penerimaan Pembayaran yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan 4. Laporan dan dokumentasi/foto kegiatan	
23	a. Paket Meeting Dalam Kota (Pekerjaan yang dipihak ketigakan)	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan besaran nilai belanja	
	b. Bantuan Transport untuk masyarakat peserta sosialisasi/rapat koordinasi	1. Daftar Penerimaan Pembayaran yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan 2. Daftar hadir 3. Laporan dan dokumentasi/foto kegiatan	
24	Belanja Uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat a. Hadiah perlombaan	1. Daftar Penerimaan Pembayaran yang disetujui PPTK dan Kasir	

No	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
		Kegiatan 2. Keputusan juri/panitia perlombaan	
	b. Penghargaan/prestasi	1. Daftar Penerimaan Pembayaran yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan 2. Fotocopy piagam penghargaan	
	c. Transfer keuangan daerah dan desa	1. Daftar Penerimaan Pembayaran yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan 2. SK penetapan penerima	Sesuai Juklak/Juknis
25	Belanja Hibah Uang	1. permohonan pencairan dari penerima hibah dilampiri dengan proposal 2. Keputusan Walikota tentang penetapan penerima hibah 3. Naskah Perjanjian Hibah Daerah 4. Kuitansi bermaterai cukup 5. Pakta Integritas Hibah	Kelengkapan administrasi hibah mengikuti ketentuan dalam peraturan Wali Kota yang mengatur tentang hibah dan bansos
26	Belanja Hibah Bantuan Partai Politik	1. usulan dari penerima hibah 2. Kuitansi bermaterai cukup dan bukti transfer 3. penetapan perolehan kursi dan suara hasil Pemilu oleh Komisi Pemilihan Umum 4. susunan kepengurusan Partai Politik 5. rekening kas umum Partai Politik 6. NPWP Partai Politik 7. rencana penggunaan dana bantuan keuangan Partai Politik 8. laporan realisasi penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya 9. Hasil audit realisasi penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya	

No	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
27	Belanja Hibah Barang/ Jasa	1.usulan dari penerima hibah 2.Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja. 3.Keputusan Walikota tentang penetapan penerima hibah 4.Naskah Perjanjian Hibah Daerah 5.BAST Hibah 6.Pakta Integritas Hibah	
28	Belanja Bantuan Sosial Uang	1.permohonan tertulis dari penerima bansos 2.Fotocopy KTP penerima bansos 3.Kuitansi bermaterai cukup dan/atau bukti transfer 4.Kajian dari unit kerja/SKPD yang membidangi dan persetujuan Walikota (untuk bansos tidak terencana) 5.Keputusan Walikota tentang penetapan penerima bansos (untuk Bansos terencana) 6.Pakta Integritas bansos (untuk bansos terencana)	
29	Belanja Bantuan Sosial Barang/Jasa	1.usulan dari penerima bansos 2.Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja. 3.Keputusan Walikota tentang penetapan penerima bansos 4.BAST 5.Fotocopy KTP penerima bansos 6.Pakta Integritas bansos	

No	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
30	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS, BLUD, BOK a. Belanja Barang dan Jasa Dana BOS b. Belanja Barang dan Jasa Dana BLUD c. Belanja Barang dan Jasa Dana BOK		Mengikuti Juklak/juknis pengelolaan dana BOS dari Kementerian Mengikuti Juklak/juknis pengelolaan dana BLUD Mengikuti Juklak/juknis pengelolaan dana BOK
31	Belanja Modal a. Belanja Modal Tanah	1. Kuitansi bermeterai 2. BA Pembayaran 3. BA Negosiasi/Kesepakatan Harga 4. BA Pelepasan hak yang ditandatangani oleh penjual pembeli dan Kepala BPN 5. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (Sporadis) 6. Sertifikat Hak Milik/Bukti kepemilikan tanah 7. Peta Bidang 8. Dalam hal penerima pembayaran tidak sama dengan bukti kepemilikan tanah dilengkapi dengan dokumen pendukung (contoh : perjanjian jual beli, surat keterangan waris)	Pengadaan lahan
		Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa dengan besaran nilai belanja.	Pengurangan tanah
	b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan	

No	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
	c. Belanja Modal Bangunan Gedung d. Belanja Modal Jalan Irigasi dan Jaringan e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya f. Belanja Modal Aset Lainnya	Barang/Jasa dengan besaran nilai belanja.	

WALI KOTA PEKALONGAN,

TTD

STEMPEL
ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID