



SALINAN

WALI KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 8 TAHUN 2026

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Daerah wajib melakukan pengelolaan keuangan daerah demi terwujudnya tertib administrasi dan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan dapat dipertanggung jawabkan;
- b. bahwa sistem pengelolaan dan keuangan daerah meliputi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggung jawaban, serta pengawasan dilaksanakan secara sistematis;
- c. bahwa dalam rangka kelancaran penatausahaan keuangan atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang sesuai dengan keadaan daerah, beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 10A Tahun 2025 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan perlu diubah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 10A Tahun 2025 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 Ketjil 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
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);
7. Peraturan Wali Kota Nomor 10A Tahun 2025 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2025 Nomor 10A);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 10A TAHUN 2025 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH KOTA PEKALONGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 10A Tahun 2025 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2025 Nomor 10A) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1, ditambahkan 2 (dua) angka yakni angka 27 dan 28, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

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.
27. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
28. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan serta diangkat berdasarkan formasi CASN sampai dengan formasi Tahun 2024.

2. Ketentuan ayat (6) Pasal 14 dihapus dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (8), sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Wali Kota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu untuk menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah pada SKPD atau Unit SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu PNS.
- (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 hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (6) dihapus.
- (7) Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku PA.
- (8) Dalam hal tidak ada PNS yang memenuhi syarat sebagai Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Pembantu Bendahara Penerimaan, PPPK dapat diusulkan sebagai Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Pembantu Bendahara Penerimaan dengan ketentuan:
 - a. dinyatakan dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD bahwa tidak ada PNS di SKPD tersebut yang memenuhi syarat sebagai Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Pembantu Bendahara Penerimaan; dan
 - b. memiliki sisa masa kontrak minimal 2 (dua) tahun.

3. Ketentuan Pasal 15 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (6), sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu PNS.
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu PNS.
- (6) Dalam hal tidak ada PNS yang memenuhi syarat sebagai Bendahara Pengeluaran, Kasir, atau Petugas Pengurusan Gaji, PPPK dapat diusulkan sebagai Bendahara Pengeluaran, Kasir, atau Petugas Pengurusan Gaji, dengan ketentuan:
 - a. dinyatakan dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD bahwa tidak ada PNS di SKPD tersebut yang memenuhi syarat sebagai Bendahara Pengeluaran, Kasir, atau Petugas Pengurusan Gaji; dan
 - b. memiliki sisa masa kontrak minimal 2 (dua) tahun.

4. Ketentuan ayat (5) Pasal 16 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (6), sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Wali Kota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu PNS.
 - (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu PNS.
 - (6) Dalam hal tidak ada PNS yang memenuhi syarat sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu, atau Kasir, PPPK dapat diusulkan sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu, atau Kasir, dengan ketentuan:
 - a. dinyatakan dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD bahwa tidak ada PNS di SKPD tersebut yang memenuhi syarat sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu, atau Kasir; dan
 - b. memiliki sisa masa kontrak minimal 2 (dua) tahun.
5. Ketentuan huruf f ayat (3) Pasal 31 dihapus, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

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. dihapus.
 - 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.
6. Ketentuan Pasal 43 diubah, sehingga Pasal 43 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

- (1) 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 fungsional terkait penanganan tanggap darurat, mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) untuk penanganan/penanggulangan tanggap darurat, paling lama 1 (satu) hari kerja 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; dan
 - e. Bendahara Pengeluaran pada SKPKD melakukan pemindahbukuan dana BTT ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD fungsional terkait penanganan/penanggulangan tanggap darurat paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah menerima pencairan SP2D-TU BTT.

- (2) SKPD fungsional terkait penanganan/penanggulangan tanggap darurat dalam melaksanakan fungsinya dapat melibatkan SKPD terkait lainnya.
- (3) Dalam hal SKPD fungsional terkait penanganan/penanggulangan tanggap darurat melibatkan fungsinya ke SKPD terkait lainnya, maka SKPD terkait lainnya mengajukan Rencana Anggaran Biaya (RAB) ke SKPD fungsional terkait penanganan/penanggulangan tanggap darurat.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam pelaksanaan kegiatan penanganan/penanggulangan tanggap darurat oleh SKPD terkait lainnya, maka SKPD terkait lainnya mengajukan Perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB) ke SKPD fungsional terkait penanganan/penanggulangan tanggap darurat untuk kemudian diajukan Perubahan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) ke SKPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelimpahan dana BTT oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- (5) Dalam hal SKPD fungsional terkait penanganan/penanggulangan tanggap darurat melibatkan SKPD terkait lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPD fungsional terkait penanganan/penanggulangan tanggap darurat dapat melimpahkan dana BTT yang diterimanya kepada SKPD terkait lainnya paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah Bendahara Pengeluaran SKPD fungsional terkait penanganan/penanggulangan tanggap darurat menerima pelimpahan dana BTT dari Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- (6) Bendahara Pengeluaran SKPD fungsional terkait penanganan/penanggulangan tanggap darurat dan/atau Bendahara Pengeluaran SKPD terkait lainnya masing-masing membuat dan mencatat Buku Kas Umum penggunaan dana BTT secara tersendiri.
- (7) Kepala SKPD fungsional terkait penanganan/ penanggulangan tanggap darurat dan/atau Kepala SKPD terkait lainnya, bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana penanganan/penanggulangan tanggap darurat yang dikelolanya.
- (8) Asli bukti pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk penanganan/ penanggulangan tanggap darurat yang dilaksanakan oleh SKPD fungsional penanganan/ penanggulangan tanggap darurat disimpan oleh Kepala SKPD fungsional terkait penanganan/penanggulangan tanggap darurat, sedangkan fotocopy bukti pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk penanganan/ penanggulangan tanggap darurat diserahkan Kepala SKPD fungsional terkait penanganan/penanggulangan tanggap darurat kepada Kepala SKPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah Bendahara Pengeluaran SKPD fungsional penanganan/ penanggulangan tanggap darurat menerima pelimpahan dana BTT.
- (9) Dalam hal pelaksanaan fungsinya melibatkan SKPD terkait lainnya, Asli bukti pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk penanganan/ penanggulangan tanggap darurat yang dilaksanakan oleh SKPD lainnya disimpan oleh Kepala SKPD terkait lainnya, sedangkan fotocopy bukti pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk penanganan/ penanggulangan tanggap darurat diserahkan oleh Kepala SKPD terkait lainnya kepada Kepala SKPD fungsional terkait penanganan/penanggulangan tanggap darurat dan Kepala SKPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah Bendahara Pengeluaran SKPD terkait lainnya menerima pelimpahan dana BTT.

7. Ketentuan Pasal 46 diubah, sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46

- (1) 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 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 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; dan
 6. Bendahara SKPKD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD terkait paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan SP2D-TU BTT.
- (2) Dalam hal penyaluran dana BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan SKPD terkait dapat melaksanakan fungsinya melalui SKPD penyalur.
- (3) Dalam hal penyaluran dana BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan melalui SKPD penyalur, maka SKPD penyalur mengajukan Rencana Anggaran Biaya (RAB) ke SKPD terkait.

- (4) Dalam hal penyaluran dana BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan melalui SKPD penyalur, maka Bendahara Pengeluaran SKPD terkait memindahbukukan dana BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD penyalur paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dana BTT dilimpahkan ke SKPD terkait.
- (5) Bendahara Pengeluaran SKPD terkait dana BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan dan/atau Bendahara Pengeluaran SKPD penyalur masing-masing membuat dan mencatat Buku Kas Umum penggunaan dana BTT secara tersendiri.
- (6) Kepala SKPD terkait dan/atau Kepala SKPD penyalur bertanggungjawab terhadap dana bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan yang dikelolanya.
- (7) Asli bukti pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan disimpan oleh Kepala SKPD terkait dan/atau Kepala SKPD penyalur, sedangkan fotokopi bukti pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk mendanai bantuan sosial disampaikan dari Kepala SKPD terkait dan/atau Kepala SKPD penyalur kepada Kepala SKPKD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Bendahara pengeluaran SKPKD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD terkait atau paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Bendahara Pengeluaran memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD penyalur.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Februari 2026.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 2 April 2026

WALI KOTA PEKALONGAN,
TTD

STEMPEL
ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 2 April 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN

TTD

STEMPEL
NUR PRIYANTOMO

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2026 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

ADAM MUHAMAD, SH
Pembina

NIP. 19790407 200902 1 004

