



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 23 TAHUN 2019

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, telah diatur ketentuan mengenai Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan;
- b. bahwa dalam rangka efektivitas dan kelancaran penatausahaan keuangan di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, perlu mengubah beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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

Memperhatikan : Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2017 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 90 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2017 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 90 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 91), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 ditambahkan 1 (satu) angka baru, yaitu angka 71, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Tahun anggaran adalah meliputi masa satu tahun mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang dipimpin oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah, dalam hal ini adalah Badan Keuangan Daerah.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah, dalam hal ini adalah Badan Keuangan Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kepala Pelaksana BPBD adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pekalongan.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
19. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPKom dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
26. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
27. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

28. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Walikota yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kegiatan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD sampai dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
29. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
30. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
31. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
32. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
33. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
34. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan/input untuk menghasilkan keluaran/output dalam bentuk barang/jasa.
35. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
36. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
37. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
38. Kas Umum Daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan umum pengelolaan keuangan daerah.
39. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan

oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

40. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke rekening kas umum daerah.
41. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari rekening kas umum daerah.
42. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
43. Pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.
44. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
45. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
46. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
47. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
48. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
49. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
50. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
51. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
52. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
53. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau

manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

54. Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
55. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
56. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
57. Anggaran kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
58. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
59. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
60. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
61. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
62. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
63. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

64. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
 65. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
 66. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
 67. Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
 68. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
 69. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
 70. Berhalangan sementara adalah keadaan tidak dapat melaksanakan tugas jabatan karena sedang melakukan pendidikan dan pelatihan/kursus, kunjungan ke luar daerah/luar negeri, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lain yang sejenis.
 71. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan yang selanjutnya disingkat PPK Pembantu-Kelurahan adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit kerja Kelurahan.
2. Diantara Pasal 13 dan Pasal 14 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yaitu Pasal 13A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13A

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran di Kelurahan, Lurah menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Kelurahan sebagai PPK Pembantu-Kelurahan.
- (2) Pejabat yang ditetapkan sebagai PPK Pembantu-Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan.

- (3) PPK Pembantu-Kelurahan tidak boleh merangkap sebagai KPA, pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (4) PPK Pembantu-Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. melakukan verifikasi SPP;
 - c. menyiapkan SPM; dan
 - d. melaksanakan verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Pelaksanaan verifikasi atas SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, dilakukan dengan cara:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran per rincian obyek; dan
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran.
- (6) PPK Pembantu-Kelurahan mengajukan Laporan SPJ yang telah diverifikasi kepada KPA untuk disahkan.
- (7) Apabila PPK Pembantu-Kelurahan berhalangan sementara 1 (satu) bulan atau lebih, KPA menunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK Pembantu-Kelurahan, yang selanjutnya ditetapkan dengan SK KPA.
- (8) Pejabat yang ditunjuk sebagai PPK Pembantu-Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) minimal pejabat Pengawas.
- (9) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditunjuk sebagai KPA, maka fungsi PPK Pembantu-Kelurahan dilimpahkan kepada pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam ayat (8).

3. Ketentuan Pasal 52 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 52 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 52

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.
- (2) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Pembantu-Kelurahan.
- (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU);
 - d. SPP Tambah Uang Nihil (SPP-TU Nihil);
 - e. SPP Ganti Uang Nihil (SPP-GU Nihil); dan
 - f. SPP Langsung (SPP-LS).

4. Ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 53 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Pembantu-Kelurahan dalam rangka pengisian uang persediaan.
 - (2) Pada awal tahun anggaran, setelah Surat Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh Walikota dan Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP Uang Persediaan (SPP-UP) kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Pembantu-Kelurahan dalam rangka pengisian uang persediaan.
 - (3) Ketentuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. besaran uang persediaan SKPD/unit kerja ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
 - b. uang persediaan diberikan sekali dalam setahun;
 - c. uang persediaan digunakan untuk keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. pengajuan SPP-UP belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD; dan
 - e. pengisian kembali uang persediaan hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 25% dari uang persediaan yang diterima, dengan mengajukan SPP-GU dilampiri dengan pengesahan bukti pengeluaran.
5. Ketentuan Pasal 56 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 56 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 56

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai, Tambahan Penghasilan, Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Gaji dan Tunjangan Walikota dan Wakil Walikota, Gaji dan Tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD, serta belanja penerimaan lainnya Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (2) Pembayaran kekurangan gaji atas kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan pengangkatan dalam jabatan hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak berlakunya Surat Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan.

- (3) Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD segera disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Pekalongan nomor 1-007-00009-1, dan bukti setornya disampaikan kepada Badan Keuangan Daerah.
6. Ketentuan Pasal 57 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 57 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 57

- (1) Atas dasar permohonan PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Barang/Jasa kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Pembantu-Kelurahan.
 - (2) Ketentuan Permintaan Pembayaran melalui pembebanan langsung (LS):
 - a. pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk nilai di atas Rp. 25.000.000,00 (Dua puluh lima juta rupiah);
 - b. belanja tidak langsung;
 - c. pengeluaran pembiayaan.
7. Ketentuan Pasal 59 ayat (2) dan ayat (8) diubah, sehingga Pasal 59 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 59

- (1) PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-TU Nihil, SPP-GU Nihil dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan melakukan verifikasi atas pengajuan permintaan pembayaran tersebut.
- (2) Penelitian kelengkapan dan verifikasi dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD/PPK Pembantu-Kelurahan.
- (3) Kelengkapan dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
- (4) Kelengkapan dokumen SPP-GU/TU Nihil/GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani PA/KPA;
 - c. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
 - d. bukti atas penyeteroran PPN/PPh.
- (5) Kelengkapan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah surat pernyataan PA/KPA dan rincian rencana penggunaan dana.
- (6) Kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA; dan

- b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan persyaratan kelengkapan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (7) Verifikasi kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan:
- a. memeriksa kebenaran substansi belanja, perhitungan jumlah belanja, dan perhitungan pengenaan pajak pada bukti pengeluaran;
 - b. memeriksa pembebanan belanja pada rekening belanja dan kegiatan yang sesuai dengan DPA-SKPD;
 - c. memeriksa penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
 - d. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (8) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap dan hasil verifikasi terdapat ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK Pembantu-Kelurahan mengembalikan dokumen SPP kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (9) Bukti pengeluaran yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan ayat (6) huruf b harus mendapat pengesahan dari PA/KPA.
- (10) Bukti pengeluaran yang lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan ayat (6) huruf b harus memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
8. Ketentuan Pasal 60 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 60 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 60

- (1) PPK-SKPD/PPK Pembantu-Kelurahan menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
 - (2) PA/KPA menerbitkan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
9. Ketentuan Pasal 65 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 65 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 65

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD/kepala unit kerja dan kepada PPKD selaku BUD melalui PPK-SKPD/PPK Pembantu-Kelurahan.

- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- Pertanggungjawaban penggunaan UP;
 - Pertanggungjawaban penggunaan TU;
 - Pertanggungjawaban administratif; dan
 - Pertanggungjawaban fungsional.
10. Ketentuan Pasal 68 diubah, sehingga Pasal 68 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 68

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK-SKPD/PPK Pembantu-Kelurahan berkewajiban:

- meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek;
- meneliti pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
- menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal II

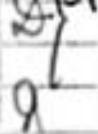
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 19 Maret 2019

WALIKOTA PEKALONGAN,

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PAPAS
1.	TEKDIS	
2.	ASISTEN	
3.	KABAG. HUKUM	
4.	KASUBAG	