



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran penatausahaan keuangan atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1998 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

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 penyeterannya.
 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.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Walikota 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, Walikota melimpahkan sebagian atau seluruhnya kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD;
 - c. Kepala SKPD selaku PA; dan
 - d. Kepala Pelaksana BPBD selaku PA.

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 Walikota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas perencanaan daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (4) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Walikota.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

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

- (2) Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA/DPPA/DPAL-SKPD, DPA/DPPA/DPPAL-SKPKD dan RBA BLUD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - h. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - i. menyimpan uang daerah;
 - j. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban RKUD;
 - l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - n. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - o. melakukan penagihan piutang daerah;
 - p. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - q. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - r. melaksanakan kebijakan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah.

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD menunjuk Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagai Kuasa BUD.
- (2) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;

- h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - l. melakukan penagihan piutang daerah; dan
 - m. memotong IWP, Taperum PNS dan pajak-pajak pihak ketiga serta menyetorkannya ke Rekening Kas Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 6

- (1) Dalam hal pengelolaan keuangan daerah, Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD.
- (2) Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kepala Bidang Anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Kepala Bidang Aset, Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, dan Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
 - a. Kepala Bidang Anggaran menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD, menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah, serta menyajikan informasi keuangan daerah;
 - b. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, dan menyajikan informasi keuangan daerah;
 - d. Kepala Bidang Aset melaksanakan kebijakan dan menyusun pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 - e. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, dan Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah pada Badan Keuangan Daerah dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran SKPKD dan Bendahara Penerimaan SKPKD.

Bagian Keempat Pengguna Anggaran

Pasal 7

- (1) Pengguna Anggaran mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan

- kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA SKPD;
 - b. menyusun DPA SKPD/DPPA SKPD/DPAL SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l. mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi PPK-SKPD;
 - m. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - n. melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
- (3) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Apabila kepala SKPD selaku PA berhalangan sementara, SKPD melaporkan kepada Walikota agar menunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai kepala SKPD.
- (5) Berdasarkan SK pejabat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (4), SKPD mengusulkan kepada Walikota melalui PPKD untuk diterbitkan SK PA.

Pasal 8

Ketentuan mengenai pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 9

PPKom menetapkan akhir masa kontrak dengan memperhatikan batas akhir pengajuan pembayaran pengadaan Barang/Jasa Pemerintah paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 10

- (1) Pengajuan pembayaran prestasi pekerjaan pengadaan Barang/Jasa

Pemerintah dan/atau pengajuan ganti uang paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal bukti pembayaran belanja dan/atau Berita Acara Serah Terima I ditandatangani.

- (2) Batas akhir pengajuan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melewati 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.

Bagian Kelima Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 11

- (1) Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - g. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya kepada PA; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya dan bertanggung jawab berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA.
- (5) Pejabat yang diusulkan/ditunjuk sebagai KPA adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Lurah pada Kecamatan dan Kepala BLUD Unit Kerja.
- (6) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (7) Apabila kepala unit kerja selaku KPA berhalangan sementara, kepala SKPD melaporkan kepada Walikota agar menunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai kepala unit kerja.
- (8) Berdasarkan SK pejabat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (7), kepala SKPD mengusulkan kepada Walikota melalui PPKD untuk diterbitkan SK KPA.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 12

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

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan

Pasal 13

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) Pejabat yang dapat ditetapkan sebagai PPK-SKPD adalah:
 - a. Sekretaris pada Dinas/Badan/Inspektorat;
 - b. Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat Dewan;

- c. Kepala Bagian Tata Usaha pada RSUD;
 - d. Sekretaris Camat pada Kecamatan;
 - e. Kasubbag. Keuangan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - f. Kasubbag. Tata Usaha pada Kantor;
 - g. Kasubbag. Tata Usaha pada BPBD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai KPA, pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (4) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. meneliti kelengkapan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. melakukan verifikasi SPP;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
 - e. menyiapkan laporan keuangan SKPD;
 - f. melaksanakan verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi laporan realisasi keuangan dengan laporan hasil pengadaan barang/ jasa antara PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu; dan
 - h. melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
- (5) Pelaksanaan verifikasi atas SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f, dilakukan dengan cara:
- a. meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran per rincian obyek; dan
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran.
- (6) PPK-SKPD mengajukan Laporan SPJ yang telah diverifikasi kepada PA/KPA untuk disahkan.
- (7) Apabila PPK-SKPD berhalangan sementara 1 (satu) bulan atau lebih, PA menunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK, yang selanjutnya ditetapkan dengan SK PA.
- (8) Pejabat yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) minimal pejabat Eselon IV.
- (9) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d ditunjuk sebagai PA, maka fungsi PPK-SKPD dilimpahkan kepada pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam ayat (8).

Pasal 14

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPKD, Kepala SKPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD sebagai

PPK-SKPKD.

- (2) Pejabat yang ditetapkan sebagai PPK-SKPKD adalah Sekretaris pada Badan Keuangan Daerah.
- (3) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditunjuk sebagai PA, maka fungsi PPK-SKPKD dilimpahkan kepada pejabat lainnya *ex-officio* PPK Badan Keuangan Daerah.
- (4) PPK-SKPKD tidak boleh merangkap sebagai KPA, pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (5) PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD;
 - b. melakukan verifikasi SPP;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. menyiapkan laporan keuangan SKPKD;
 - e. melaksanakan verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPKD; dan
 - f. mengkoordinasikan penatausahaan piutang pajak daerah.
- (6) Pelaksanaan verifikasi atas SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e, 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.

Bagian Kedelapan

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Walikota atas usul Kepala SKPD dan Kepala SKPKD menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD dan SKPKD.
- (2) Staf yang diusulkan dan ditetapkan sebagai bendahara adalah :
 - a. PNS yang berkompeten;
 - b. pernah mengikuti bintek/pelatihan/memahami tentang penatausahaan keuangan daerah;
- (3) Pejabat struktural tidak dapat merangkap sebagai bendahara.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos, atau menyimpan uang yang dikelola pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama

pribadi.

- (5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD.
- (6) Apabila Bendahara berhalangan sementara sampai dengan 2 (dua) minggu, PPK melaporkan kepada PA/KPA agar menunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Bendahara.
- (7) Berdasarkan SK pejabat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), kepala SKPD mengusulkan kepada Walikota melalui PPKD untuk diterbitkan SK Bendahara.
- (8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditunjuk agar berkoordinasi dengan Bank Jateng dalam hal proses perubahan spesimen tabungan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 16

- (1) Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Penerimaan SKPD berwenang:
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari retribusi daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima ke Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Pekalongan dengan nomor rekening 1-007-00009-1 paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya; dan
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh kasir penerima uang dan pencatat pembukuan sebagai Pembantu Bendahara Penerimaan yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

Pasal 17

- (1) Bendahara Penerimaan SKPKD mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah yang langsung disetor ke Kas Daerah, dana perimbangan, lain-lain pendapatan daerah yang sah dan penerimaan pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan SKPKD berwenang:

- a. menerima penerimaan yang bersumber dari pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah yang langsung disetor ke Kas Daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima ke RKUD pada PT. Bank Jateng Cabang Pekalongan dengan nomor rekening 1-007-00009-1 paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya;
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan SKPKD dapat dibantu oleh kasir penerima uang dan pencatat pembukuan sebagai Pembantu Bendahara Penerimaan SKPKD yang ditetapkan oleh Kepala SKPKD.

Pasal 18

- (1) Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Pengeluaran berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang disampaikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
 - g. menerima dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, maka KPA mengusulkan kepada Walikota untuk menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (5) Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana ayat (4) adalah setiap KPA ditunjuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP

UP/GU/TU dan SPP-LS;

- b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh kasir pengeluaran dan verifikator daftar gaji sebagai Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 19

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPKD mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran SKPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Pelaksanaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa, belanja bantuan keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan melalui mekanisme SPP-LS PPKD.
- (3) Bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).

BAB III PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPKD (DPA-SKPKD), Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Pasal 20

- (1) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA dan rencana penarikan dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang telah diperkirakan.
- (2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (DPA-SKPKD) merupakan dokumen yang memuat:

- a. pendapatan pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
 - c. penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Badan Keuangan Daerah selaku SKPKD.
- (3) Mekanisme penyusunan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD sebagai berikut:
- a. PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan;
 - b. SKPD dan PPKD menyerahkan rancangan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan;
 - c. TAPD melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD bersama-sama kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD;
 - d. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - e. DPA-SKPD dan DPA-SKPKD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala SKPD, Inspektorat, dan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - f. DPA yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

Pasal 21

- (1) SKPD dapat mengikat dana anggaran lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak.
- (2) Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya:
 - a. Pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan konstruksi untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. Pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah, pengadaan jasa cleaning service, sewa kendaraan operasional dan kegiatan lain yang sifatnya rutin setiap tahun ada.
- (3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.

- (4) Nota kesepakatan tersebut sekurang-kurangnya memuat nama kegiatan, jangka waktu pelaksanaan kegiatan, jumlah anggaran dan alokasi anggaran per tahun.
- (5) Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir.

Pasal 22

Mekanisme penyusunan anggaran kas sebagai berikut:

- a. Berdasarkan rancangan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD, SKPD dan PPKD menyusun rancangan Anggaran Kas SKPD dan Anggaran Kas SKPKD;
- b. SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD dan rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan;
- c. TAPD melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD dan rancangan Anggaran Kas SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD;
- d. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPKD menyusun rancangan Anggaran Kas SKPD dan Anggaran Kas SKPKD menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

Pasal 23

- (1) Setelah penetapan Anggaran Kas, Kepala Badan Keuangan Daerah menerbitkan SPD untuk masing-masing SKPD dan untuk SKPKD.
- (2) SPD Belanja Langsung disusun:
 - a. pada awal Semester I dan Semester II;
 - b. apabila ada pergeseran anggaran; dan
 - c. disesuaikan setelah rancangan perubahan APBD ditetapkan.
- (3) SPD Belanja Tidak Langsung disusun satu tahun dan disesuaikan setelah rancangan perubahan APBD ditetapkan.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 24

- (1) Pendapatan daerah yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang

menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.

- (3) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah dan/atau peraturan lainnya.
- (5) SKPD pengelola pendapatan dilarang menggunakan secara langsung pendapatan yang diterima untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, kecuali SKPD yang menerapkan PPK-BLUD.
- (6) Semua penerimaan daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui RKUD pada PT. Bank Jateng Cabang Pekalongan dengan nomor rekening 1-007-00009-1 dengan ketentuan:
 - a. setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
 - b. penerimaan SKPD harus disetorkan ke RKUD pada PT. Bank Jateng Cabang Pekalongan paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak pendapatan diterima;
 - c. dalam hal penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), PPKD dapat membuka rekening tampungan guna mempermudah administrasi, untuk kemudian disetorkan/dipindahbukukan ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- (7) SKPD pengelola pendapatan setiap bulan menyampaikan laporan SPJ Fungsional Bendahara Penerimaan kepada Badan Keuangan Daerah Kota Pekalongan selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 25

- (1) Uang milik Daerah yang dikelola oleh BUD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.
- (2) Bunga deposito dan jasa giro atas penempatan uang daerah pada bank umum merupakan pendapatan daerah, dan harus disetor ke RKUD pada PT. Bank Jateng Cabang Pekalongan dengan nomor rekening 1-007-00009-1.

Pasal 26

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

Pasal 27

- (1) Denda keterlambatan atas pelaksanaan pekerjaan diakui sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada SKPKD.
- (2) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor langsung ke Kas Daerah dan tidak mengurangi jumlah pembayaran atas pekerjaan.

Pasal 28

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Anggaran Belanja

Pasal 29

- (1) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (2) Semua pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui RKUD yang ditempatkan pada PT. Bank Jateng.
- (3) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- (4) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (6) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur pada Peraturan Daerah tentang APBD.
- (7) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang ditetapkan dalam APBD.
- (8) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

Pasal 31

- (1) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (2) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus-menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (4) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan anggaran belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan kepada partai politik didasarkan pada DPA-SKPKD.
- (2) Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran hibah dan bantuan sosial dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (3) Penyaluran dan/atau penyerahan belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan kepada partai politik didasarkan pada daftar penerima belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan kepada partai politik yang tercantum dalam Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (4) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Walikota/Wakil Walikota setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (5) Penyaluran belanja hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Walikota/Kepala SKPD/Kepala unit kerja dan penerima hibah, dilengkapi dengan Pakta Integritas, Bukti Pengeluaran Kas (A2) dan kuitansi bukti penerimaan, sedangkan penyaluran dana bantuan sosial dilengkapi dengan Pakta Integritas,

Bukti Pengeluaran Kas (A2) dan kuitansi bukti penerimaan.

- (6) Pencairan bantuan keuangan partai politik didasarkan atas hasil verifikasi kelengkapan administrasi dan surat permohonan pencairan dari SKPD terkait.
- (7) Penerima dana hibah dan bantuan sosial wajib menyampaikan laporan penggunaan dana kepada Walikota melalui Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD, dengan tembusan kepada Kepala Unit Kerja/SKPD yang membidangi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (8) Partai Politik penerima bantuan keuangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari dana bantuan keuangan APBD secara berkala 1 (satu) tahun sekali kepada Walikota selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
- (9) Tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, pelaporan serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tersendiri.
- (10) Tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 33

- (1) Pengembalian belanja atas:
 - a. temuan hasil pemeriksaan aparat pengawas tahun sebelumnya;
 - b. pengembalian belanja tahun sebelumnyadiperlakukan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah pada SKPKD.
- (2) Pengembalian belanja tahun berjalan diperlakukan sebagai pengurang belanja tahun berjalan pada SKPD bersangkutan.

Pasal 34

- (1) Dasar pengeluaran Anggaran Belanja Tidak Terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup serta belanja untuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam APBD ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan diberitahukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan dimaksud ditetapkan.
- (2) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (5) dapat menggunakan belanja tidak terduga.

- (3) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (5) termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (4) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (5) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
- (5) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
- (6) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (7) Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 35

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut/wajib potong pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya (PPN), wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut pajak restoran atas belanja makanan dan minuman yang dibiayai dari APBD wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak restoran yang dipungutnya ke rekening umum kas daerah melalui Bendahara Penerimaan SKPKD.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA)

Pasal 36

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya (SiLPA) merupakan pembiayaan dari komponen kelebihan target, sisa anggaran tahun lalu, kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung dan kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran

belum diselesaikan.

- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud Pasal 36 ayat (2) huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
 - a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian PA atau rekanan, namun akibat dari *force major*.

Paragraf 2

Dana Cadangan

Pasal 38

- (1) Pemerintah Kota Pekalongan dapat membentuk dana cadangan guna mendanai program dan kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan.
- (2) Dana Cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah, kecuali dari dana alokasi khusus, pinjaman daerah dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran

tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dana Cadangan ditempatkan dalam bentuk deposito dengan nama deposito dana cadangan yang ditempatkan pada Bank Umum yang sehat.
- (4) Pendapatan bunga atas penempatan deposito dana cadangan dicatat sebagai Penerimaan Bunga Dana Cadangan pada akun pendapatan.
- (5) Penerimaan hasil bunga deposito sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya dicatat menambah jumlah dana cadangan.
- (6) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- (7) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah.
- (8) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (9) Penatausahaan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan kegiatan lainnya.

Paragraf 3

Investasi

Pasal 39

- (1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.
- (2) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

Paragraf 4

Piutang Daerah

Pasal 40

- (1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
- (3) PPK-SKPD, Bendahara Penerimaan SKPKD dan Kepala Bidang yang menangani pajak daerah di Badan Keuangan Daerah melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPKD.

Pasal 41

- (1) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan

seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh:
 - a. Walikota untuk jumlah sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
 - b. Walikota dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

Bagian Kelima Pergeseran Anggaran

Pasal 43

- (1) Pergeseran anggaran belanja dan anggaran kas sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaannya.
- (2) Pergeseran anggaran belanja dan anggaran kas sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan apabila:
 - a. terdapat perubahan pada sub rincian belanja/volume/satuan/harga satuan yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPKD dan/atau DPA-SKPD;
 - b. terdapat perubahan akun rincian obyek belanja dan/atau anggaran kas pada akun obyek belanja yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPKD dan/atau DPA-SKPD;
 - c. terjadi perubahan peraturan/kebijakan yang mendasari pelaksanaan kegiatan yang tidak dapat ditunda.
- (3) Perubahan dan pergeseran anggaran belanja dan anggaran kas meliputi:
 - a. perubahan sub rincian objek belanja pada rincian objek belanja berkenaan;
 - b. pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan;
 - c. pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan;

- dan
- d. perubahan anggaran kas antar semester pada satu kegiatan.
- (4) Pergeseran anggaran antar sub rincian objek dalam rincian objek berkenaan dilakukan dengan cara:
 - a. PPTK mengajukan usulan pergeseran sub rincian objek kepada PA dengan disertai alasan yang mendasari dilakukannya pergeseran/perubahan dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Pergeseran dimaksud tidak merubah pagu belanja pada rincian objek belanja berkenaan;
 - c. PA memberikan persetujuan dan memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Badan Keuangan Daerah.
 - (5) Pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam objek belanja dilakukan dengan cara:
 - a. PA/KPA mengajukan usulan pergeseran rincian objek kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD dengan disertai alasan yang mendasari dilakukannya pergeseran/perubahan dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Pergeseran anggaran dimaksud tidak merubah pagu belanja pada objek belanja berkenaan;
 - c. Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD menerbitkan surat persetujuan sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
 - (6) Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja dilakukan dengan cara:
 - a. PA/KPA mengajukan usulan pergeseran objek belanja kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD dengan disertai alasan yang mendasari dilakukannya pergeseran/perubahan dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Pergeseran dimaksud tidak merubah pagu belanja pada jenis belanja berkenaan;
 - c. Sekretaris Daerah menerbitkan surat persetujuan sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
 - (7) Kepala SKPD dapat mengajukan pergeseran anggaran kas kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD. Atas dasar usulan pergeseran anggaran kas, BUD melakukan perubahan SPD.
 - (8) Pergeseran anggaran belanja yang mengakibatkan perubahan anggaran kas maka permohonan anggaran kas dilakukan sekaligus ketika melakukan permohonan pergeseran anggaran belanja.
 - (9) Pergeseran anggaran belanja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b dan c dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
 - (10) Pergeseran anggaran belanja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) selanjutnya dituangkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kas

Paragraf 1
Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 44

- (1) Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Pekalongan.
- (3) Penunjukan PT. Bank Jateng Cabang Pekalongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan diberitahukan kepada DPRD.
- (4) Dalam rangka pengelolaan kas, Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD dapat memerintahkan pemindahbukuan dan/atau penutupan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 45

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan operasional SKPD, maka diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Untuk menampung dana yang berasal dari SP2D, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib membuka rekening tabungan pada PT. Bank Jateng Cabang Pekalongan.
- (3) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening untuk tujuan pelaksanaan APBD dengan atas nama pribadi.
- (4) Rekening tabungan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 2
Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 46

- (1) Pengelolaan kas non anggaran merupakan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. potongan IWP;
 - b. potongan BPJS;
 - c. potongan PPh;
 - d. potongan PPN; dan
 - e. potongan Taperum.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti :
 - a. penyetoran IWP;

- b. penyetoran BPJS;
 - c. penyetoran PPh;
 - d. penyetoran PPN; dan
 - e. penyetoran Taperum.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
 - (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai pengeluaran pihak ketiga.
 - (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran (transitoris).
 - (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB IV PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu Azas Umum Penatausahaan Keuangan

Pasal 47

- (1) PA atau KPA, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- (3) Penatausahaan keuangan menggunakan sistem aplikasi keuangan daerah.

Bagian Kedua Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD

Pasal 48

- (1) Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan SKPD dalam menatausahakan penerimaan mencakup:
 - a. Buku Kas Umum (BKU);
 - b. Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan; dan
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
- b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
- c. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB;
- d. Surat Tanda Setoran (STS);
- e. Surat tanda bukti pembayaran; dan
- f. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

Pasal 49

- (1) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Badan Keuangan Daerah selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (5) Pertanggungjawaban administratif/fungsional bulan Desember tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.

Pasal 50

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; atau
 - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Bendahara Pengeluaran SKPD

Paragraf 1

Permintaan Pembayaran

Pasal 51

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran

uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya.

- (2) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. Buku Kas Umum (BKU);
 - b. Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti :
 1. Buku Pembantu Kas Tunai;
 2. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 3. Buku Pembantu Panjar (disiapkan manual oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu);
 4. Buku Pembantu Pajak;
 5. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
- (3) Buku-buku yang digunakan selain Buku Kas Umum dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.

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.
- (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).

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 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 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.

Pasal 54

Pelaksanaan pembayaran dengan beban Uang Persediaan harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain:

- a. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
- b. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
- c. pembayaran dengan Uang Persediaan dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp. 25.000.000,00 (Dua puluh lima juta rupiah), baik untuk Belanja Barang/Jasa maupun Belanja Modal, kecuali untuk belanja jasa konsultansi harus menggunakan mekanisme SPP-LS;
- d. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan.

Pasal 55

- (1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan uang persediaan 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) sebagai berikut:
 - a. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
 - 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. diajukan maksimal 4 (empat) kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
 - d. dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang;
 - e. jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri melalui SPP-TU Nihil;
 - f. dalam hal tambahan uang tidak habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetorkan kembali ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Pekalongan sesuai dengan rekening belanja;
 - g. ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang

- sebagaimana dimaksud huruf f, dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA atau KPA; dan
- h. pengecualian sebagaimana huruf g PA/KPA harus memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Badan Keuangan Daerah melalui Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

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 kenaikan gaji berkala hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK kenaikan gaji berkala ditetapkan.
- (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.

Pasal 57

- (1) Atas dasar permohonan PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Barang/Jasa kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (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.

Pasal 58

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada penyedia barang/ jasa berdasarkan tanda bukti perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/ jasa Pemerintah.

Paragraf 2
Penerbitan SPM

Pasal 59

- (1) PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-TU Nihil, SPP-GU Nihil dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan melakukan verifikasi atas pengajuan permintaan pembayaran tersebut.
- (2) Penelitian kelengkapan dan verifikasi dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Kelengkapan dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
- (4) Kelengkapan dokumen SPP-GU/TU Nihil/GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
 - c. 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 mengembalikan dokumen SPP kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (9) Bukti pengeluaran yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan ayat (6) huruf b harus mendapat pengesahan dari PA/KPA.
- (10) Bukti pengeluaran yang lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat

(4) huruf b dan ayat (6) huruf b harus memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 60

- (1) PPK-SKPD 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.

Pasal 61

- (1) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 diajukan kepada Badan Keuangan Daerah lewat Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah untuk proses penerbitan SP2D.
- (2) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM setelah tahun anggaran berakhir.

Paragraf 3 Pencairan Dana

Pasal 62

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-TU Nihil, SPM GU-Nihil dan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sesuai dengan yang diatur pada Pasal 59 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6).
- (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 63

- (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 BPJS, Taspen, Taperum dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), PPh Gaji, PPN dan PPh pihak ketiga ke Rekening Kas Negara.

Pasal 64

Jumlah uang tunai yang mengendap pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setinggi-tingginya Rp. 20.000.000,00 (Dua puluh juta rupiah).

Paragraf 4
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

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.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pertanggungjawaban penggunaan UP;
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU;
 - c. Pertanggungjawaban administratif; dan
 - d. Pertanggungjawaban fungsional.

Pasal 66

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada Pasal 65 ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada saat pengajuan SPP-GU dan untuk pertanggungjawaban penggunaan UP pada akhir tahun dilaksanakan pada saat pengajuan SPP-GU Nihil.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada Pasal 65 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu jika pengajuan TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak SP2D TU diterbitkan melalui pengajuan SPP-TU Nihil.
- (3) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada Pasal 65 ayat (2) huruf c berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan SPJ Bendahara Pengeluaran dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PA paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
- (4) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 65 ayat (2) huruf d berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan SPJ Bendahara Pengeluaran dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) Keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional dan Tambah Uang, penerbitan SP2D-GU berikutnya ditunda.

Pasal 67

Panjar/uang muka kerja yang diberikan kepada Pembantu Bendahara

Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu harus dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maksimal 2 (dua) minggu setelah panjar/ uang muka kerja diterima.

Pasal 68

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

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

Pasal 69

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 70

- (1) PA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Bagian Keempat
Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPKD

Pasal 71

- (1) Bendahara Penerimaan SKPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Penerimaan SKPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Badan Keuangan Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Bagian Kelima
Penatausahaan Bendahara Pengeluaran SKPKD

Paragraf 1
Permintaan Pembayaran

Pasal 72

Bendahara Pengeluaran SKPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran SKPKD dalam rangka pelaksanaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 73

Pengajuan SPP yang dilakukan Bendahara Pengeluaran SKPKD, meliputi SPP untuk belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan.

Paragraf 2
Penerbitan SPM

Pasal 74

- (1) PPK-SKPKD menyiapkan SPM-LS dan SPM-TU untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (2) PPKD menerbitkan SPM-LS dan SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- (3) Jika dokumen SPP-LS dan SPM-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPKD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan SPM-TU, dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS dan SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi dan diperbaiki.

Paragraf 3
Pencairan Dana

Pasal 75

- (1) Atas pengajuan SPM PPKD, Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan diserahkan kepada PT. Bank Jateng Cabang Pekalongan.

BAB V
AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Sistem Akuntansi

Pasal 76

- (1) Pemerintah Daerah sebagai Entitas Pelaporan, serta SKPD dan SKPKD sebagai Entitas Akuntansi menyelenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
 - c. prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan
 - d. prosedur akuntansi selain kas.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Kota Pekalongan menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD dan SKPKD menyusun laporan keuangan yang meliputi:

- a. laporan realisasi anggaran;
- b. neraca;
- c. laporan operasional;
- d. laporan perubahan ekuitas; dan
- e. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 77

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah dilakukan oleh PPKD.
- (2) Sistem Akuntansi SKPKD dilaksanakan oleh PPK-SKPKD.
- (3) Sistem Akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (4) PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud ayat (2) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPKD, Bendahara Pengeluaran SKPKD dan Pengurus Barang Pengelola.
- (5) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (3) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pengurus Barang Pengguna.

Bagian Kedua Kebijakan Akuntansi

Pasal 78

- (1) Kebijakan akuntansi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Walikota tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
- (2) Ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.

Pasal 79

- (1) Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala SKPD dan Kepala SKPKD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD dan SKPKD, dan disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu Laporan Realisasi Triwulanan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 80

- (1) Kepala SKPD dan Kepala SKPKD menyusun laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan SKPKD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung

jawabnya.

- (2) Laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi triwulanan APBD SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah triwulan berkenaan berakhir.
- (3) Laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPK-SKPKD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi triwulanan APBD SKPKD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah triwulan berkenaan berakhir.
- (4) PA menyampaikan laporan realisasi triwulanan APBD SKPD kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi triwulanan APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulan berkenaan berakhir.

Pasal 81

- (1) Badan Keuangan Daerah menyusun realisasi triwulanan APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi triwulanan APBD SKPD dan SKPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan berkenaan berakhir.
- (2) Badan Keuangan Daerah menyampaikan Laporan realisasi triwulanan sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada Menteri Keuangan.

Bagian Kedua

Laporan Realisasi Semester Pertama Pelaksanaan APBD

Pasal 82

- (1) Kepala SKPD dan Kepala SKPKD menyusun laporan realisasi semester pertama disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya .
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPK-SKPKD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD SKPKD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 83

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 disampaikan kepada Walikota paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 84

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 disampaikan kepada DPRD dan Menteri Keuangan paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga Laporan Tahunan

Pasal 85

- (1) PPK-SKPD dan PPK-SKPKD menyiapkan laporan keuangan SKPD dan SKPKD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD dan Kepala SKPKD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD dan SKPKD.
- (2) Laporan keuangan SKPD dan SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh PA sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh PPKD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPKD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (5) Laporan keuangan SKPD dan SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas;
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (6) Laporan keuangan SKPD dan SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD dan kepala SKPKD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 86

- (1) Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD menyusun laporan

keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (5) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas;
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan laporan ikhtisar kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.

Pasal 87

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3) disampaikan oleh Walikota kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Walikota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

Pasal 88

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah wajib dipublikasikan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2014 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 90

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 30 Maret 2017

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

ttd

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID




Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 30 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 11

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARA
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

KELENGKAPAN LAMPIRAN SPJ BELANJA LANGSUNG

No	Kode Rekening	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
1	52101 5210101 5210102 5210103 5210104 5210109 5210110	Honorarium PNS Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa Honorarium Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan Honorarium Penatausahaan Keuangan Honorarium Tim Perencanaan Pengadaan Tanah Honorarium Tim Persiapan Pengadaan Tanah	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 SK Panitia/ Tim/ Pejabat Penatausahaan Keuangan 3 Daftar Penerimaan Honorarium yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan	a. Untuk honor bulanan, SK hanya dilampirkan pada pembayaran yang pertama kali. b. Pegawai non PNS (tenaga kegiatan) tidak dapat duduk dalam panitia/ tim sehingga tidak dapat menerima honorarium PNS. c. Untuk panitia pelaksana kegiatan dari unsur non PNS (bukan tenaga kegiatan) dapat diberikan honor panitia pelaksana kegiatan. d. Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa (Pokja ULP) untuk paket lelang, lampiran SPJ dapat menggunakan Surat Tugas dari Kepala ULP dan Summary Report Lelang
2	52102 5210202	Honorarium Non PNS Honorarium Pegawai Honorer/tidak tetap	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 SK Pegawai Tidak Tetap 3 Daftar Penerimaan Honorarium yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan 4 Daftar Hadir dari absen finger print yang disahkan PA/KPA, kecuali untuk tenaga/pekerja yang tempat penugasannya diluar lingkungan kantor SKPD dan/ atau tidak tersedia mesin finger print, dapat menggunakan Daftar Hadir Manual disertai Surat Keterangan PA/KPA mengenai alasan penggunaan Daftar Hadir Manual	a. Untuk honor bulanan, SK hanya dilampirkan pada pembayaran yang pertama kali.
3	52103 5210301	Uang Lembur Uang Lembur PNS	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Surat Perintah Lembur 3 Daftar Penerimaan Uang Lembur yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan	a. Uang makan lembur diberikan tunai dan dikenakan aturan PPh Pasal 21. b. Pegawai non PNS (pegawai non ASN) tidak dapat menerima Uang Lembur.

No	Kode Rekening	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
			4 Daftar Hadir dari mesin finger print yang disahkan PA/KPA 5 Laporan Hasil Lembur	
4	52201 5220101 5220103 5220104 5220105 5220106 5220107 5220108 5220109 5220110 5220111 5220112	Belanja Bahan Pakai Habis Kantor Belanja alat tulis kantor Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering) Belanja perangkat, materiail dan benda pos lainnya Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran Belanja pengisian tabung gas Belanja Peralatan Pertamanan Belanja Perlengkapan Laboratorium dan Kesehatan Belanja Perlengkapan Rumah Tangga Belanja Bahan Bakar Kayu	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja. (untuk Belanja BHM dilengkapi dengan nota/struk BBM SPBU)	
5	52202 5220201 5220202 5220203 5220204 5220205 5220206 5220207 5220208 5220209 5220210 5220211 5220212 5220213 5220214 5220217 5220218 5220220 5220221 5220223 5220224	Belanja Bahan/Material Belanja bahan baku bangunan Belanja bahan/bibit tanaman Belanja bibit ternak Belanja bahan obat-obatan Belanja bahan kimia Belanja bahan praktek/percontohan Belanja suku cadang peralatan Belanja Hadiah Tropi/Piala dll (Barang) Belanja pakan satwa Belanja pupuk tanaman Belanja Bahan Perlengkapan Diklat/ Pelatihan/Sosialisasi/Workshop Belanja Bahan Makanan Belanja Perlengkapan Olah Raga Belanja bahan peralatan pertanian Belanja Perlengkapan Seni Belanja Perlengkapan Upacara Belanja Peralatan dan Perlengkapan Kantor Belanja Pembelian Gordyn/Seprei/Bad Cover/Selimut/Taplak Meja dan sejenisnya Belanja Karpel / Matras Belanja Perlengkapan Ibadah	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja.	

No	Kode Rekening	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
	5220225 5220226 5220227 5220228 5220229	Belanja Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga Belanja Peralatan dan Perlengkapan Kesehatan Belanja Peralatan dan Perlengkapan Praktikum/Laboratorium Belanja bahan material promosi pariwisata Belanja Bahan Material Perpustakaan		
6	52203 5220301 5220302 5220303 5220306	Belanja Jasa Kantor Belanja telepon Belanja air Belanja listrik Belanja kawat/faksimili/internet	<ol style="list-style-type: none"> 1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Tanda bukti pembayaran/kuitansi bermeterai cukup, jika dibayarkan dengan UP 3 Tagihan dari penyedia jasa, jika dibayarkan dengan LS SPJ belanja tambah daya listrik : <ol style="list-style-type: none"> 1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Tanda bukti pembayaran dari PT. PLN. 3 Tanda bukti pembayaran dari Biro Teknik Listrik 4 BA Pemeriksaan Barang/Jasa yang ditandatangani Pejabat/Panitia Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, untuk belanja diatas Rp. 5.000.000 	
7	5220305 5220307 5220309	Belanja surat kabar/majalah Belanja paket/pengiriman Belanja Jasa Transaksi Keuangan	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja.	
8	5220308	Belanja sertifikasi/perijinan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Tanda bukti pembayaran/kuitansi bermeterai cukup 3 Surat Perjanjian/ dokumen yang dipersamakan/ tagihan 	
9	5220312	Belanja jasa pemeliharaan	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja.	
10	5220316	Belanja dokumentasi, dekorasi, publikasi	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja. SPJ biaya publikasi di media cetak/elektronik : <ol style="list-style-type: none"> 1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Kuitansi bermeterai cukup 3 Price list biaya publikasi dari media yang digunakan 4 Bukti tayang/publikasi SPJ biaya dekorasi :	

No	Kode Rekening	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
			1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Kuitansi bermeterai cukup/SPK/Surat Perjanjian 3 Price list biaya dekorasi (penawaran) dari penyedia untuk belanja diatas Rp. 2.000.000 4 Foto/dokumentasi hasil pekerjaan SPJ biaya dokumentasi : 1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Kuitansi bermeterai cukup/SPK/Surat Perjanjian 3 Hasil dokumentasi	
11	5220313 5220314 5220326 5220335 5220336 5220339 5220340 5220341 5220342 5220344 5220347	Belanja Jasa Kebersihan Belanja Jasa Keamanan Belanja Jasa Pengemudi (Driver) Belanja Jasa Pelayanan/Penerima Tamu Belanja Jasa Operator Sistem Belanja Jasa Pengelola / Kru Radio dan Televisi Belanja Jasa Pelayanan Sosial Belanja Jasa Petugas Tempat Pelelangan Ikan (TPI) Belanja Jasa Pengelolaan Arsip / Buku Belanja Jasa Pengelolaan Teknologi Informasi Belanja Jasa Fasilitator Pemberdayaan Masyarakat	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Surat Tugas/ Surat Perjanjian Kerja 3 Daftar Penerimaan Pembayaran yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan 4 Daftar Hadir dari absen finger print yang disahkan PA/KPA, kecuali untuk tenaga/pekerja yang tempat penugasannya diluar lingkungan kantor SKPD dan/atau tidak tersedia mesin finger print, dapat menggunakan Daftar Hadir Manual disertai Surat Keterangan PA/KPA mengenai alasan penggunaan Daftar Hadir Manual	a. Jika dipihakketigakan : mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Lainnya sesuai besaran nilai belanja. b. Untuk honor bulanan, Surat Tugas/SPK hanya dilampirkan pada pembayaran yang pertama kali.
12	5220315	Belanja transport dan akomodasi (bantuan transport caraka)	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Surat Tugas 3 Daftar Penerimaan Pembayaran yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan 4 Tanda Terima Pengiriman Surat	
13	5220315	Belanja transport dan akomodasi (bantuan transport kegiatan sosialisasi, pelatihan, rapat, upacara)	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Surat Tugas/Undangan 3 Daftar Penerimaan Pembayaran yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan 4 Laporan kegiatan sosialisasi/pelatihan/rapat 5 Daftar Hadir	
14	5220315	Belanja transport dan akomodasi (bantuan transport kegiatan money, konsultasi ke instansi/SKPD lain)	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Surat Tugas berstempel dan tanda tangan Pejabat pada instansi/SKPD yang dikunjungi 3 Daftar Penerimaan Pembayaran yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan	

No	Kode Rekening	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
			4 Laporan hasil money/konsultasi	
15	5220315	Belanja transport dan akomodasi (bantuan transport Guru TPQ/Madin, GTT/PTT/Guru,Pengawas, Koordinator BTQ/Tutor PAUD)	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 SK/Surat Tugas 3 Daftar Hadir 4 Daftar Penerimaan Pembayaran yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan	
16	5220315	Belanja transport dan akomodasi (bantuan transport Lebe Non PNS, Ketua RT/RW, ulama)	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 SK/Surat Tugas 3 Daftar Penerimaan Pembayaran yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan	
17	5220315	Belanja transport dan akomodasi (bantuan transport konferensi pers)	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Daftar Penerimaan Pembayaran yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan 3 Dokumentasi dan laporan/hasil konferensi pers	
18	5220315	Belanja transport dan akomodasi (belanja akomodasi)	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Surat Penugasan 3 Tanda bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya	
19	5220333	Belanja Jasa Pertukangan	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Surat Perintah Kerja 3 Daftar Penerimaan Pembayaran yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan 4 Daftar Hadir Tukang 5 Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan 6 BA Pemeriksaan PPHIP untuk belanja di atas Rp. 5.000.000	
20	5220317 5220328 5220329	Belanja Jasa Kontribusi Rapat Belanja Jasa Kontribusi Kepegawaian Belanja Jasa Kontribusi Diklat/Bintek/Sosialisasi	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Tanda bukti pembayaran/kuitansi bermeterai cukup 3 Surat Penawaran/ Surat keterangan dari pihak terkait mengenai besaran kontribusi 4 Surat Tugas 5 Laporan hasil kegiatan	
21	5220321	Belanja Jasa Kontribusi TKHD	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Daftar Penerimaan yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan 3 Surat Tugas	

No	Kode Rekening	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
22	5220327	Belanja Jasa Pembuatan Software/Aplikasi	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja.	
23	5220330 5220331 5220337	Belanja jasa web hosting Belanja Jasa Kontribusi Penguji Belanja Jasa Laboratorium	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja.	
24	5220338	Belanja Jasa Pertunjukan Seni dan Budaya	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja. 1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Tanda bukti pembayaran/kuitansi bermeterai cukup 3 SPK/Surat Penunjukan Penyedia Jasa 4 Dokumentasi/foto	
25	5220343	Jasa Penyelenggaraan Kegiatan/Event Organizer	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja.	
26	5220345	Belanja Jasa Pelayanan Medis	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Daftar Penerimaan Pembayaran yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan 3 SK Penetapan Penerima Jasa Pelayanan Medis	
27	5220346	Belanja Jasa Pemakaman	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Tanda bukti pembayaran/kuitansi bermeterai cukup 3 Surat Keterangan/ identitas penerima manfaat jasa pemakaman	
28	52204 5220401 5220402	Belanja Premi Asuransi Belanja Premi Asuransi Kesehatan/Ketenagakerjaan (BPJS) Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Tanda bukti pembayaran/kuitansi bermeterai cukup 3 Surat Perjanjian dan copy polis asuransi	
29	5220403	Belanja Premi Asuransi BPJS PBI (Penerima Bantuan Iuran)	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Tanda bukti pembayaran/kuitansi bermeterai cukup 3 Surat Perjanjian/MoU 4 Surat Tagihan	
30	52205 5220501	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor Belanja Service / Pemeliharaan Kendaraan Bermotor	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa	Belanja service dan penggantian suku

No	Kode Rekening	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
	5220502	Belanja Penggantian Suku Cadang	Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja.	cadang diatas Rp. 1.000.000 harus mendapat persetujuan tertulis dari PA/KPA terlebih dahulu.
31	5220503	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja. (untuk Belanja BBM dilengkapi dengan nota/struk BBM SPBU)	a. Pada A2 disebutkan nomor polisi kendaraan
32	5220504 5220505 5220506	Belanja Jasa KIR Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan Belanja perpanjangan Surat Ijin Mengemudi	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Tanda bukti pembayaran/kuitansi bermeterai cukup 3 SKPD PKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Kendaraan Bermotor)	1 Belanja STNK hanya sebesar jumlah rupiah yang tercantum dalam SKPD PKB. 2 Jasa pengurusan STNK dapat diberikan bantuan transport, maksimal 12 kali dalam setahun
33	5220507	Belanja Perbaikan Sedang/Berat Kendaraan Dinas/Jabatan/Operasional	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja.	Belanja Perbaikan Sedang/Berat Kendaraan Dinas/Jabatan/Operasional harus mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah terlebih dahulu.
34	52206 5220601 5220602	Belanja Cetak dan Penggandaan Belanja cetak Belanja Penggandaan	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja.	
35	52207 5220701 5220702 5220703 5220704 5220705 52208 5220801 5220802 5220803 52209 5220901 5220902 52210 5221001 5221002	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas Belanja sewa gedung/ kantor/tempat Belanja sewa ruang rapat/pertemuan Belanja sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana Belanja Sewa Penginapan Belanja Sewa Sarana Mobilitas Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat Belanja sewa Sarana Mobilitas Air Belanja sewa Sarana Mobilitas Udara Belanja Sewa Alat Berat Belanja sewa Eskavator Belanja sewa Buldoser Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor Belanja sewa meja kursi Belanja sewa komputer dan printer	1 Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja. 2 Perjanjian Sewa/informasi harga sewa dari pihak yang menyewakan 3 Keterangan PA tentang penggunaan barang yang disewa	

No	Kode Rekening	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
	5221003 5221004 5221005 5221006 5221007 5221008	Belanja sewa proyektor Belanja sewa generator Belanja sewa tenda Belanja sewa pakaian adat/tradisional Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor Lainnya Belanja Sewa Perlengkapan Seni		
36	52211 5221101	Belanja Makanan dan Minuman Belanja makanan dan minuman harian pegawai	1 Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja. 2 Daftar hadir harian	
37	5221102	Belanja makanan dan minuman rapat	1 Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja. 2 Daftar Hadir 3 Undangan 4 Notulen hasil rapat	
38	5221103	Belanja makanan dan minuman tamu	1 Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja. 2 Surat terkait keterangan mengenai acara penerimaan tamu 3 Tanda terima makanan dan minuman dari penyelenggara 4 Dokumentasi (untuk event skala besar)	
39	52212 5221201 5221202 5221203 5221204 5221205 5221206 52213 5221301 52214 5221401 5221402 5221403 5221404 5221405 5221406	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya Belanja Pakaian Dinas KDH dan WKDH Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH) Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL) Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH) Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU) Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR) Belanja Pakaian Kerja Belanja pakaian kerja lapangan Belanja Pakaian Khusus dan hari-hari tertentu Belanja pakaian KORPRI Belanja pakaian adat daerah Belanja pakaian batik tradisional Belanja pakaian olahraga Belanja pakaian Pramuka Belanja pakaian seragam sekolah	1 Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja. 2 Tanda Terima Distribusi Pakaian	

No	Kode Rekening	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
40	52215 5221502 5221503	Belanja Perjalanan Dinas Belanja perjalanan dinas luar daerah Belanja perjalanan dinas luar daerah legislatif	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Rincian Biaya Perjalanan Dinas dan Perhitungan SPPD Ramping 3 Surat Perintah Tugas 4 SPPD 5 Laporan hasil perjalanan dinas 6 Struk BBM SPBU atau tiket transportasi yang digunakan 7 Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya 8 Biaya taksi dibayarkan secara at-cost sesuai biaya ril 9 Dalam hal bukti pengeluaran biaya taksi tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya taksi dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Rul.	
41	52216 5221601 5221602 5221603 5221605 52226 5222602 5222603	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS Belanja beasiswa tugas belajar D3 Belanja beasiswa tugas belajar S1 Belanja beasiswa tugas belajar S2 Belanja bantuan pendidikan Non Tugas Belajar Belanja Beasiswa Pendidikan Non PNS Belanja beasiswa pendidikan S1 Belanja beasiswa bagi siswa berprestasi/ keluarga tidak mampu	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Surat Keterangan Tugas Belajar/ SK penetapan penerima beasiswa 3 Daftar Penerimaan Pembayaran yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan 4 Bukti pembayaran SPP (Sumbangan Pengelolaan Pendidikan) 5 Surat Keterangan Kuliah/ Kartu Mahasiswa	
42	52217 5221701 5221702	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan/ bimbingan teknis Belanja sosialisasi	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Tanda bukti pembayaran/kuitansi bermeterai cukup 3 Surat pemberitahuan/ penawaran dari penyelenggara 4 Surat Penugasan kursus/ pelatihan/ sosialisasi/ bimtek 5 Laporan hasil kegiatan.	
43	52220 5222001 5222002 5222003 5222004 5222005	Belanja Pemeliharaan Belanja Pemeliharaan Jalan Belanja Pemeliharaan Jembatan Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Kantor Belanja Pemeliharaan Rumah Dinas / Jabatan Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja.	
44	5222006	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Berat	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa	Belanja pemeliharaan alat-alat harus

No	Kode Rekening	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
	5222007 5222008 5222009 5222010 5222011 5222012	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Belanja Pemeliharaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor Belanja Pemeliharaan Alat-alat Angkutan di Air Bermotor Belanja Pemeliharaan Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor Belanja Pemeliharaan Alat-alat Bengkel Belanja Pemeliharaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan	Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja.	mendapat persetujuan tertulis dari PA/KPA terlebih dahulu.
45	5222013 5222014 5222015 5222016 5222017 5222018 5222019 5222020 5222021 5222022 5222023 5222024 5222025 5222026 5222027 5222028 5222029 5222030 5222031 5222032 5222033 5222034 5222035 5222036 5222037 5222038 5222050 5222051	Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Kantor Belanja Pemeliharaan Komputer Belanja Pemeliharaan Mebelair Belanja Pemeliharaan Peralatan Dapur Belanja Pemeliharaan Penghias Ruangan Rumah Tangga Belanja Pemeliharaan Alat-alat Studio Belanja Pemeliharaan Alat-alat Komunikasi Belanja Pemeliharaan Alat-alat Ukur Belanja Pemeliharaan Alat-alat Kedokteran Belanja Pemeliharaan Alat-alat Laboratorium Belanja Pemeliharaan Sungai / Jaringan Air / Irigasi / Drainase Belanja Pemeliharaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Belanja Pemeliharaan Instalasi Listrik dan Telepon Belanja Pemeliharaan Buku/Kepustakaan Belanja Pemeliharaan Barang bercorak Kesenian, Kebudayaan Belanja Pemeliharaan Hewan/Ternak dan Tanaman Belanja Pemeliharaan Alat-alat Persenjataan/Kemanan Belanja Pemeliharaan Bahu Jalan/Trotoir Belanja Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Belanja Pemeliharaan Fasilitas Perlengkapan Lalu Lintas Angkutan Jalan Belanja Pemeliharaan Sarana Pengujian Kendaraan Bermotor Belanja Pemeliharaan Marka Jalan Belanja Pemeliharaan Terminal Belanja Pemeliharaan Sarana Prasarana Olah Raga Belanja Pemeliharaan Turap/Talud/Bronjong Belanja Pemeliharaan Jalan (DAK) Belanja Pemeliharaan Jembatan (DAK)	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja.	Belanja pemeliharaan alat-alat di atas Rp. 1.000.000 harus mendapat persetujuan tertulis dari PA/KPA terlebih dahulu.
46	52221	Belanja Jasa Konsultansi		

No	Kode Rekening	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
	5222101 5222102 5222103 5222104	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Belanja Jasa Konsultansi Auditor	<p>1 Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Jasa Konsultansi sesuai dengan besaran nilai belanja.</p> <p>2 Berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri :</p> <p>a. bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;</p> <p>b. bukti penyewaan/pembelian alat penunjang; dan</p> <p>c. bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam SPK.</p>	
47	52223 5222301	Belanja Hibah Barang atau Jasa Belanja Hibah Barang atau Jasa Yang Diserahkan Kepada Pihak Ketiga / Masyarakat	<p>1 Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja.</p> <p>2 BAST Barang/Jasa kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga</p> <p>3 NPHD</p> <p>4 Usulan/permohonan hibah barang/jasa kepada Walikota melalui kepala SKPD</p> <p>Sa Peraturan perundang-undangan yang mendasari pembentukan badan atau lembaga, dan Surat Ketetapan pembentukan badan/ lembaga : bagi badan atau lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan (misalnya : KONI, Pramuka, PMI, MUI, PKK, BAZDA, DEKOPINDA, DHC, LVRI, Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan : RT/RW, Karang Taruna dll.)</p> <p>Sb SKT (Surat Keterangan Terdaftar) : bagi badan atau lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki SKT yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur Jawa Tengah atau Walikota.</p> <p>5c Surat Pengesahan atau Penetapan Kelompok Masyarakat dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya : bagi badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya</p> <p>5d Surat Ketetapan Berbadan Hukum (telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun) : bagi organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia</p>	
48	52225 5222501	Uang Yang Akan Diserahkan ke Masyarakat/Pihak ketiga Uang yang akan diserahkan ke Masyarakat	<p>1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah</p>	

No	Kode Rekening	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
	5222502	Uang yang akan diserahkan ke pihak ketiga	2 Bukti penyerahan uang kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga 3 Surat Penetapan penerima uang (contoh : Surat Keputusan Pemegang Lomba)	
49	52227 5222701	Belanja Bantuan Sosial Barang Belanja Bantuan Sosial Barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/ masyarakat	1 Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja. 2 BAST Barang/Jasa kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga 3 Usulan/permohonan bantuan sosial barang/jasa kepada Walikota melalui kepala SKPD untuk bantuan sosial terencana	
50	52228 5222801 5222801	Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan Belanja Jasa Medik Belanja Jasa Rujukan Pasien	1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah 2 Kuitansi bermeterai cukup 3 Tagihan dari Rumah Sakit Penyedia Jasa 4 Perjanjian Kerjasama	
51	52229 5222901	Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli Belanja Jasa Narasumber	1 Kuitansi A2 yang benar dan sah 2 Daftar Penerimaan Pembayaran yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan 3 Surat Tugas/ Surat Permohonan Narasumber 4 Jadwal kegiatan/ acara 5 Materi yang disampaikan/ hasil FGD (memuat pemecahan masalah dan tindak lanjutnya) 6 Curriculum Vitae Narasumber (khusus narasumber dari luar Pemkot) 7 Daftar Hadir Narasumber	
		Belanja Tenaga Ahli	1 Kuitansi A2 yang benar dan sah 2 Daftar Penerimaan Pembayaran yang disetujui PPTK dan Kasir Kegiatan 3 Perjanjian Kerjasama/ Surat Tugas dilampiri sertifikat kompetensi keahlian 4 Curriculum Vitae Tenaga Ahli (khusus narasumber dari luar Pemkot) 5 Daftar Hadir Tenaga Ahli	
52	52250 5225001	Belanja Barang dan Jasa Dana BLUD Belanja Barang dan Jasa Dana BLUD	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja.	
53	523 52301	Belanja Modal Belanja Modal Pengadaan Tanah	Mengikuti ketentuan Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa	

No	Kode Rekening	Uraian	Kelengkapan dan Data Pendukung SPJ	Keterangan
52302		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat	sesuai dengan besaran nilai belanja.	
52303		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor		
52304		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak		
52305		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di atas Air		
52306		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di atas Air Tidak Bermotor		
52307		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara		
52308		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel		
52309		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan		
52310		Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor		
52311		Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor		
52312		Belanja Modal Pengadaan Komputer		
52313		Belanja Modal Pengadaan meubelair		
52314		Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur		
52315		Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga		
52316		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio		
52317		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi		
52318		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur		
52319		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran		
52320		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium		
52321		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan		
52322		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan		
52323		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air		
52324		Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota		
52325		Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik, Telepon dan Air		
52326		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ^{*)} Bangunan		
52327		Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan		
52328		Belanja Modal Pengadaan Barang bercorak Kesenian,		
52329		Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman		
52330		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Persenjataan/Keamanan		
52332		Belanja Modal Instalasi Pengolahan		
52333		Belanja Modal Pengadaan Fasilitas Perlengkapan Lalu Lintas Angkutan Jalan		
52334		Belanja Modal Konstruksi Bahu Jalan/Trotoir		
52335		Belanja Modal Pengadaan Sarana Prasarana Olah Raga		
52336		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kesenian		
52337		Belanja Modal Pengadaan Software/Aplikasi		
52350		Belanja Modal Dana BLUD		

KETENTUAN UMUM :

- 1 Belanja yang menurut ketentuan peraturan perpajakan harus dikenakan pajak (PPN dan PPh) maka dilampiri dengan Bukti Penyetoran Pajak (SSP) dan Bukti Penerimaan Pajak oleh Bank Persepsi/Kantor Pos).
- 2 Belanja yang menurut ketentuan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 31 Tahun 2013 harus dikenakan Pajak Restoran maka dilampiri dengan Bukti Penyetoran Pajak Daerah.
- 3 Bukti Pengeluaran Kas (A2) diisi dengan benar dan lengkap, serta ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, Kasir Kegiatan, diverifikasi oleh PPK-SKPD, serta disahkan oleh PA/KPA.
- 4 Kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan besaran nilai belanja :

Belanja s/d Rp. 5.000.000 :

- 1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah
- 2 Nota Pembelian bermeterai cukup

Belanja diatas Rp. 5.000.000 s/d Rp. 10.000.000 :

- 1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah
- 2 Nota Pembelian bermeterai cukup
- 3 BA Pemeriksaan Barang/Jasa yang ditandatangani Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Belanja diatas Rp.10.000.000 s/d Rp. 50.000.000 :

- 1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah
- 2 Kuitansi bermeterai cukup
- 3 Daftar rincian barang/jasa yang dibeli
- 4 BA Pemeriksaan Barang/Jasa yang ditandatangani Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- 5 Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa dan PPKom
- 6 HPS
- 7 Untuk belanja diatas Rp. 25.000.000 dilengkapi dengan Surat Perjanjian Kerja/kontrak.
- 8 Untuk pekerjaan yang dikontraktualkan dilengkapi dengan SPK (Surat Perintah Kerja)

Belanja diatas Rp. 50.000.000 s/d Rp. 200.000.000 :

- 1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah
- 2 SPK (Surat Perintah Kerja)
- 3 Kuitansi bermeterai cukup
- 4 BA Pemeriksaan Barang/Jasa yang ditandatangani Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- 5 Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa dan PPKom

Belanja diatas Rp. 200.000.000 :

- 1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah
- 2 Surat Perjanjian Kerja / Kontrak
- 3 Kuitansi bermeterai cukup
- 4 BA Pemeriksaan Barang/Jasa yang ditandatangani Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- 5 Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa dan PPKom

5 Kelengkapan SPJ Pengadaan Jasa Konsultansi sesuai dengan besaran nilai belanja :

Belanja s/d Rp. 50.000.000 :

- 1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah
- 2 SPK (Surat Perintah Kerja)
- 3 Kuitansi bermeterai cukup
- 4 Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- 5 Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani Penyedia Jasa dan PPKom

Belanja diatas Rp. 50.000.000 :

- 1 Bukti Pengeluaran Kas (A2) yang benar dan sah
- 2 Surat Perjanjian Kerja / Kontrak
- 3 Kuitansi bermeterai cukup
- 4 Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- 5 Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani Penyedia Jasa dan PPKom

6 Untuk belanja yang dibayarkan melalui mekanisme LS maka lampiran SPP dan SPM ditambah dengan :

- a Rekomendasi Kelengkapan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dari Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Pekalongan (untuk pengadaan Barang/Jasa non swakelola)
- b Berita Acara Pembayaran
- c Surat Jaminan Pelaksanaan/Uang Muka/Pemeliharaan untuk pekerjaan konstruksi
- d Foto/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
- e Surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK jika pekerjaan mengalami keterlambatan
- f STS denda keterlambatan yang divalidasi Bank
- g Fotocopy surat IUJK (Ijin Usaha Jasa Konstruksi) untuk kontrak diatas Rp 1 milyar

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH

PENANGGUNG JAWAB			
No.	JABATAN	PARAF	
1.	SEKDA		
2.	ASISTEN		
3.	KABAG HUKUM		
4.	KASUBAG		

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

ttd

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID