



WALIKOTA MOJOKERTO

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR **13** TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO NOMOR 52 TAHUN 2013

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

TAHUN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa atas hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dikaitkan dengan ketentuan yang diatur dalam 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, maka perlu dilakukan penyempurnaan dan pengaturan kembali atas Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2014 yang dituangkan dalam Peraturan Walikota Mojokerto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551) ;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Kesebelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 21) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 66/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum ;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya ;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 ;
23. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
24. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto ;
25. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 15 Tahun 2011 tentang Kebijakan Akuntansi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 29 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 15 Tahun 2011 tentang Kebijakan Akuntansi Daerah ;
26. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 31 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah ;
27. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 52 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2014.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO NOMOR 52 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2014

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 52 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2014 diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 5 ayat (7) dan ayat (8) diubah, sehingga secara keseluruhan Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

"Pasal 5

- (1) Pengelola Keuangan pada Badan/Inspektorat/Dinas/Sekretariat DPRD/Kantor/Kecamatan sebagai berikut :
 - a. PA ;
 - b. PPK-SKPD ;
 - c. PPTK ;
 - d. Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD ;
 - e. Bendahara Penerimaan PPKD ;
 - f. Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD ;
 - g. Bendahara Pengeluaran PPKD.
- (2) Kepala SKPD merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Walikota dalam mengelola keuangan daerah.
- (3) Pada setiap SKPD hanya terdapat 1 (satu) PPK-SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan (khusus bagi SKPD Penghasil).
- (4) Memperhatikan kompleksitas tupoksinya, maka Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh :
 - a. Pembantu Pembuat Dokumen ;
 - b. Pengurus Gaji.
- (5) Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah pejabat struktural yang mempunyai tupoksi di bidang pengelolaan keuangan, sedangkan yang ditunjuk sebagai pengelola keuangan daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf.

- (6) Dengan adanya desentralisasi pengelolaan keuangan daerah yang lebih dititikberatkan pada SKPD, maka Kepala SKPD ditunjuk sebagai pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ.
- (7) Penunjukan PA yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Penerimaan Pembantu ditetapkan oleh Walikota atas usulan Kepala SKPD.
- (8) Penunjukan PPK-SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD, Pembantu Bendahara Penerimaan SKPD, Pembantu Pembuat Dokumen, Pengurus Gaji ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (9) Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Penyerapan Belanja SPJ administratif secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekali kepada PA.
- (10) Bendahara Penerimaan harus membuat Laporan Realisasi Pendapatan administratif secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekali kepada PA.
- (11) PPK-SKPD harus membuat Laporan Keuangan secara periodik setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada PA, dengan tembusan Kepala DPPKA selaku Bendahara Umum Daerah.
- (12) Penandatanganan bukti pengeluaran (kwitansi) :
 - a. Mengetahui/Menyetujui ditandatangani oleh PA ;
 - b. Mengetahui/Menyetujui ditandatangani oleh PPTK ;
 - c. Lunas dibayar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.
- (13) SPP-UP, GU, TU dan LS diajukan Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, serta ditandatangani PPTK khusus untuk pengajuan SPP-TU dan LS.
- (14) Dalam hal SPP-UP, GU, TU dan LS dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
- (15) SPM-UP, GU, TU dan LS diterbitkan Pengguna Anggaran dan diajukan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.
- (16) Bendahara Pengeluaran bersama-sama PA membuka rekening pada Bank Jatim Cabang Mojokerto dengan atas nama bendahara pengeluaran SKPD."

2. Ketentuan Pasal 6 ayat (8) dan ayat (13) diubah, sehingga secara keseluruhan Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

"Pasal 6

- (1) Pengguna Anggaran (PA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a berwenang untuk :
- a. Menyusun RKA-SKPD ;
 - b. Menyusun DPA-SKPD ;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ;
 - d. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas anggaran SKPD yang dipimpinnya ;
 - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ;
 - f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak ;
 - g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ;
 - h. Menandatangani SPM ;
 - i. Menandatangani Pengesahan SPJ ;
 - j. Menandatangani Rincian Penggunaan SPP-UP/GU/TU/LS/Gaji ;
 - k. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya ;
 - l. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya ;
 - m. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya ;
 - n. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya ;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota ;
 - p. Menyampaikan Laporan Penutupan Kas SKPD kepada Kepala DPPKA selaku Bendahara Umum Daerah ; dan
 - q. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Kepala SKPD/PA untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD dan tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau PPTK.

- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. Mengontrol pagu anggaran ;
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK ;
 - c. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran ;
 - d. Melakukan verifikasi atas SPP ;
 - e. Menyiapkan SPM ;
 - f. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan ;
 - g. Melaksanakan akuntansi SKPD ;
 - h. Membuat Laporan Keuangan SKPD secara periodik ;
 - i. Bertanggung jawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan.
- (4) Dalam melakukan verifikasi SPP, PPK-SKPD berkewajiban :
- a. Meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan ;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek ;
 - c. Menghitung PPN/PPh atas beban pengeluaran ;
 - d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf c ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran / PA berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang yang mempunyai tugas mencakup :
- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan ;
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan ;
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (khusus LS untuk pengadaan barang dan jasa) ;
 - d. Membuat laporan pencapaian kinerja atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada PA ;

- e. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa bersama dengan PPK melaksanakan penyusunan spesifikasi teknis barang/jasa dan melaksanakan survey harga pasar untuk penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ; dan
 - f. Membantu PA/KPA dalam penyusunan KAK sebagai dasar penyusunan Rencana Umum Pengadaan yang ditetapkan PA/KPA yang meliputi :
 - 1) Rencana kerja dan tujuan (output) kegiatan ;
 - 2) Jadwal pelaksanaan kegiatan ;
 - 3) Organisasi pelaksana kegiatan.
- (6) Bendahara Penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD, mempunyai tugas :
- a. Menerima setoran dari wajib bayar ;
 - b. Membuat Tanda Terima Pembayaran / kwitansi ;
 - c. Membuat Tanda Bukti Penerimaan ;
 - d. Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di BKU Penerimaan dan Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan ;
 - e. Merekap Laporan Realisasi Pendapatan ;
 - f. Membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik (setiap bulan) ;
 - g. Membuat laporan pertanggungjawaban (SPJ) :
 - secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK- SKPD ;
 - secara fungsional kepada BUD.
 - h. Melakukan input data penerimaan SKPD ke dalam Aplikasi Keuangan dan mencetak laporan.
- (7) Bendahara Penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf d berwenang :
- a. Menerima Penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah ;
 - b. Menyimpan seluruh penerimaan dan menyetorkan penerimaan yang diterima dari Pihak Ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja ;
 - c. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

- (8) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Walikota untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD, mempunyai tugas membantu Bendahara Penerimaan SKPD.
- (9) Bendahara Penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf e bertugas untuk menatausahakan pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah dan pembiayaan penerimaan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan/ pendapatan kepada PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD, antara lain :
- a. Menerima setoran dari wajib bayar ;
 - b. Membuat Tanda Terima Pembayaran / kwitansi ;
 - c. Membuat Tanda Bukti Penerimaan ;
 - d. Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di BKU Penerimaan dan Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan ;
 - e. Menyampaikan Surat Tanda Setoran (STS), Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Laporan Harian Realisasi Pendapatan setiap hari ke PA selaku PPKD ;
 - f. Melakukan input data penerimaan dari dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah dan pembiayaan PPKD ke dalam Aplikasi Keuangan, kemudian membuat Laporan Bulanan yang disampaikan kepada Kepala DPPKA selaku Bendahara Umum Daerah.
- (10) Bendahara Penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (11) Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf f ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala SKPD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD, dan mempunyai tugas :
- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan ;
 - b. Mengumpulkan bukti transaksi perhari ;
 - c. Menandatangani bukti pengeluaran bersama PA dan PPTK ;
 - d. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran ;
 - e. Membuat Laporan Penyerapan Belanja Bendahara Pengeluaran ;
 - f. Memungut dan menyetorkan pajak ;
 - g. Mencatat transaksi yang belum di-SPJ-kan ke dalam buku panjar ;
 - h. Menandatangani SPP ;

- i. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan ;
 - j. Membuat laporan pertanggungjawaban (SPJ) :
 - secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD ;
 - secara fungsional kepada BUD setelah disahkan oleh Pengguna Anggaran ;
 - k. Melakukan input data transaksi belanja SKPD ke dalam Aplikasi Keuangan dan mencetak laporan.
- (12) Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf f 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 Pengguna Anggaran/PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan ;
 - e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK ;
 - f. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan / atau tidak lengkap.
- (13) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf f ditetapkan oleh Walikota untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD, mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (14) Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf g ditetapkan oleh Walikota atas usulan SKPD, bertugas untuk menata usahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD, antara lain :
- a. Mengajukan Permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD ;
 - b. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD ;
 - c. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan / atau tidak lengkap ;
 - d. Melakukan input data transaksi belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan PPKD ke dalam Aplikasi Keuangan dan mencetak laporan.

(15) Pembantu Pembuat Dokumen sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (4) huruf a ditetapkan oleh Kepala SKPD/PA, bertanggung jawab kepada PPK-SKPD, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dokumen dan pengajuan SPP dan SPM, baik SPP UP/GU/TU, LS, maupun Gaji ;
- b. Memintakan otorisasi SPP/SPJ kepada Bendahara Pengeluaran ;
- c. Melaksanakan pencatatan di buku register ;
- d. Membantu Pejabat Pengelola Keuangan dan Bendahara Pengeluaran SKPD, menginput data transaksi belanja ke dalam Aplikasi Keuangan dan mencetak laporan.

(16) Pengurus Gaji sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (4) huruf b ditetapkan oleh Kepala SKPD/PA, bertanggung jawab kepada PPK-SKPD, mempunyai tugas :

- a. Membuat daftar gaji ;
- b. Mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji ;
- c. Membuat SPJ gaji ;
- d. Menyetor kelebihan gaji ke Rekening Kas Umum Daerah melalui Bank Jatim Cabang Mojokerto ;
- e. Melakukan input perubahan data PNS SKPD ke dalam Aplikasi Gaji dan mencetak laporan.”

3. Ketentuan Lampiran III, huruf B. PENGAJUAN SPP, angka 4. SPP Langsung (SPP-LS), Paragraf ketiga angka 3 dan angka 7 diubah, sehingga secara keseluruhan harus dibaca :

”Penerbitan dan Pengajuan SPP-LS digunakan untuk pembayaran :

1. Gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Belanja Barang dan Jasa yang bukan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran, khusus untuk pengeluaran-pengeluaran sebagai berikut :
 - a. Belanja Honorarium PNS dan Non PNS ;
 - b. Belanja Uang Lembur ;
 - c. Belanja Perjalanan Dinas ;
 - d. Belanja Uang Transport PNS ;
 - e. Belanja Tambahan Penghasilan kepada PNS ;
 - f. Belanja Tambahan Penghasilan/Uang Kesejahteraan kepada PNS dan Non PNS.

3. Ketentuan pembayaran Belanja Modal :
 - a. Belanja Modal dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah) dapat dibayar melalui mekanisme UP/GU/TU;
 - b. Belanja Modal dengan nilai diatas Rp10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah) harus dibayar melalui mekanisme LS Pihak Ketiga.
 4. Belanja Barang dan Jasa kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau Surat Perintah Kerja.
 5. Belanja Jasa Konsultansi, Jasa Kontruksi dan Swakelola dengan Instansi Pemerintah Lain kepada pihak ketiga yang terikat kontrak dan/atau Surat Perintah Kerja
 6. Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan yang pembayarannya oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD.
 7. Pencairan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) :
 - a. untuk sekolah negeri dilakukan dengan mekanisme TU;
 - b. untuk sekolah swasta dilakukan dengan mekanisme LS;
 - c. ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota Mojokerto.
 8. Pembayaran pokok pinjaman yang sudah jatuh tempo, belanja bunga dan administrasi pinjaman."
4. Ketentuan Lampiran III, huruf B. PENGAJUAN SPP, angka 4. SPP Langsung (SPP-LS) Paragraf Keempat setelah angka 5) ditambah 1 (satu) angka baru yaitu angka 6), sehingga secara keseluruhan harus dibaca :

"Dckumen SPP-LS terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-LS ;
- 2) Ringkasan SPP-LS ;
- 3) Rincian SPP-LS ;
- 4) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung ;
- 5) Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS ;
- 6) Salinan Bukti Pengeluaran/Bukti Pembayaran (Kwitansi) yang sah."

5. Ketentuan Lampiran III, huruf A. PENERBITAN SPM, angka 4. SPM-LS, Paragraf Kedua huruf f diubah dan setelah huruf f ditambah 1 (satu) huruf baru yaitu huruf g, sehingga secara keseluruhan harus dibaca :

"Dokumen SPM-LS dilampiri dengan :

- a. Pengantar SPM-LS ;
 - b. SPM-LS ;
 - c. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung ;
 - d. Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS ;
 - e. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS ;
 - f. Lampiran pendukung Dokumen SPM-LS sesuai peruntukannya;
 - g. Salinan Bukti Pengeluaran/Bukti Pembayaran (Kwitansi) yang sah."
6. Ketentuan Lampiran V, huruf C. Format Dokumen SPP-TU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU diubah dan harus dibaca sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
 7. Ketentuan Lampiran V, huruf C. Format Dokumen SPP-TU, ditambah 2 (dua) format baru, khusus untuk Dana BOS sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini
 8. Ketentuan Lampiran V, huruf D, format Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS Pengadaan Barang Jasa, diubah dan harus dibaca sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
 9. Ketentuan Lampiran V, huruf E, format Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS Jasa Konsultan Perencanaan, diubah dan harus dibaca sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
 10. Ketentuan Lampiran V, huruf F, format Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS Jasa Konstruksi Fisik, diubah dan harus dibaca sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

11. Ketentuan Lampiran V, huruf G, format Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS Jasa Konsultan khusus Pengawasan/Supervisi Teknis, diubah dan harus dibaca sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
12. Ketentuan Lampiran V, huruf H, format Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS Swakelola dengan Instansi Pemerintah Lain, diubah dan harus dibaca sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
13. Ketentuan Lampiran V, huruf L, format Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS Jamkesmasda, diubah dan harus dibaca sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
14. Ketentuan Lampiran V, huruf M, format Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, diubah dan harus dibaca sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
15. Ketentuan Lampiran V, huruf O, format Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS Pembayaran Pengadaan Tanah, diubah dan harus dibaca sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal **20 Januari** 2014

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd.

MAS'UD YUNUS

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal **20 Januari** 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd.

Drs. BUDWI SUNU H.S., M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19601104 198503 1 007

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2014 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

PUDJI HARDJONO, SH
NIP. 19600729 198503 1 007

O. FORMAT DOKUMEN SPM LS

LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM LS PEMBAYARAN PENGADAAN TANAH

1. SKPD :
2. Nama PA / KPA :
3. Nama Bendahara Pengeluaran :

Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS No. :

- Pengantar SPM-LS
- SPM-LS
- Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung.
- Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima
- Salinan Bukti Pembayaran/Kwitansi yang ditandatangani oleh PA / KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran serta Penerima
- Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah
- SSP PPh final atas pelepasan hak
- Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS.

Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui : PPK-SKPD
Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd.

MAS'UD YUNUS