



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 47 TAHUN 2019

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 66 TAHUN
2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pengeluaran daerah agar berjalan lancar, tertib, efisien dan efektif, perlu dilakukan perubahan pengaturan sistem dan prosedur pengeluaran pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2019 ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);



9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5934);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) ;
15. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);



16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
18. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2014 Nomor 18);
19. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 19 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2014 Nomor 19), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 19 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 23).
20. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2018 Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 66 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2019.



Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Pemalang Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2019 (Bcrite Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2018 Nomor 66), diubah sebagai berikut :

1. Judul pada BAB XV diubah, sehingga BAB XV berbunyi sebagai berikut :

BAB XV

PENETAPAN KPA/PPK/PPTK

Bagian Kesatu

Penetapan KPA –SKPD

Pasal 30

- (1) Kepala SKPD selaku PA pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dapat menunjuk Pejabat Struktural Esselon III dan Kepala UPTD pada SKPD yang dipimpinnya sebagai KPA.
- (2) Camat selaku PA dapat menunjuk Sekretaris Camat sebagai KPA.
- (3) Penunjukan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diusulkan kepada Bupati melalui Kepala BPKAD.
- (4) Penunjukan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Penetapan PPK-SKPD/PPKD

Pasal 31

- (1) PPK dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Bina Program.



- (2) Pada SKPD yang memiliki Kepala Sub Bagian Keuangan, PPK SKPD dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (3) PPK pada Inspektorat adalah Sekretaris Inspektorat.

Bagian Ketiga
Penetapan PPTK-SKPD
Pasal 32

- (1) PPTK pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Daerah adalah para Kepala Sub Bagian kecuali Kepala Sub Bagian Keuangan.
 - (2) PPTK pada Dinas, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja adalah para Kepala Sub Seksi dan Kepala Sub Bidang kecuali Kepala Sub Bagian Bina Program dan Keuangan dan Kepala Sub. Bagian Keuangan.
 - (3) PPTK pada Inspektorat adalah para Kepala Sub. Bagian.
 - (4) PPTK pada Kecamatan adalah para Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Lurah kecuali Kepala Sub Bagian Bina Program dan Keuangan.
 - (5) PPTK pada UPTD dapat ditunjuk dari unsur jabatan fungsional apabila tidak ada kepala sub bagian.
 - (6) PPTK pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat dapat ditunjuk dari unsur jabatan fungsional.
 - (7) PPTK pada Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah dapat ditunjuk dari unsur jabatan fungsional.
2. Ketentuan Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII dan Lampiran VIII Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2019 diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 8 Juli 2019

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 8 Juli 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Cap
ttd

NI WAYAN ASRINI

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2019 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG

PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002



LAMPIRAN I :

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 47 TAHUN 2019

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 66
TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2019

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN
PADA PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)

I. Bendahara Pengeluaran PPKD.

Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk dan diusulkan penetapannya oleh PPKD, ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan uang keperluan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah pada SKPKD.

II. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

A. Mendasarkan SPD atau dokumen lain yang di persamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Pengantar SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD.

B. Permintaan Pembayaran berupa SPP Langsung (SPP-LS).

C. Kelengkapan dokumen SPP-LS adalah :

1. Surat Pengantar SPP-LS
2. Ringkasan SPP-LS
3. Rincian SPP-LS
4. Lampiran SPP-LS yang diperlukan
5. Surat Permintaan Pemindahbukuan rekening bank apabila penerima pembayaran lebih dari 1 (satu) rekening.

Pihak Terkait.

- a. Bendahara Pengeluaran;



Bendahara pengeluaran bertugas mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya dan mengajukan SPP kepada PPK-PPKD.

b. PPK-PPKD

PPK-PPKD bertugas menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

II. SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

A. Deskripsi Kegiatan

1. Pengujian atas SPM oleh PPK-SKPD.
2. SPM ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA).
3. SPM yang telah ditandatangani diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).
4. SPM dapat diterbitkan :
 - a. Pengeluaran tidak melebihi pagu anggaran.
 - b. Kelengkapan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Waktu penerbitan SPM:
 - a. Paling lambat 2 hari sejak SPP diterima.
 - b. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP.

B. Pihak Terkait

1. PPK-PPKD

PPK-PPKD bertugas sebagai berikut:

- a. Menguji kelengkapan dan kebenaran SPP selanjutnya disampaikan ke Pengguna Anggaran.
- b. Menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan bendahara PPKD tidak lengkap.
- c. Membuat Register SPM.

2. Pengguna Anggaran.

Pengguna anggaran bertugas sebagai berikut:

- a. Mengotorisasi dan menerbitkan SPM.
- b. Mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan SPP-PPKD bila SPP yang diajukan bendahara PPKD tidak lengkap.



C. Langkah-langkah Teknis

PPK-PPKD meneliti kelengkapan dokumen LS dan/atau TU. Kelengkapan dokumen mempedomani sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

III. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

A. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD adalah sebagai berikut :


1. Surat Pengantar Pertanggungjawaban Pengeluaran
2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPj- Belanja Administratif)
3. Tembusan Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran
4. Foto copy Surat Penyediaan Dana (SPD)
5. Foto copy DPA/DPPA-PPKD
6. Foto copy SP2D
7. Register Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran tiap akhir bulan
8. Berita Acara pemeriksaan kas bendahara pengeluaran tiap 3 (tiga) bulan.

B. Prosedur Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD.

1. Bendahara pengeluaran menyampaikan dokumen-dokumen SPj.
2. PPK-PPKD mencatat SPj bendahara pengeluaran ke dalam register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPj).
3. PPK-PPKD meneliti kelengkapan dokumen maupun kebenaran isi serta kesesuaian pertanggungjawaban dengan peraturan pengelolaan keuangan daerah.
4. Apabila terdapat revisi, PPK-PPKD membuat Surat Penolakan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang berisi jenis kesalahan dan jumlah nominal kesalahan. Surat penolakan ditandatangani oleh pengguna anggaran.
5. Sebelum surat penolakan disampaikan kepada bendahara pengeluaran, PPK-PPKD memasukan terlebih dahulu data tersebut ke Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPj).
6. Penyampaian surat penolakan dilampiri dokumen pertanggungjawaban yang perlu direvisi

7. Sedangkan sebagian data pertanggungjawaban yang benar tidak perlu dikembalikan dan dimasukkan ke Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (SPj) Pengeluaran.
8. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan PPK-PPKD, ternyata Bendahara Pengeluaran bersedia memperbaiki SPj, maka data SPj yang sudah direvisi tersebut dimasukkan BARIS KEDUA dalam register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan dijumlah total. Sedangkan di register penolakan ditambah tulisan : TELAH DIPERBAIKI PADA TANGGAL.
9. Apabila sampai batas waktu yang ditetapkan PPK-PPKD, ternyata bendahara pengeluaran tidak memperbaiki SPj, maka SPj yang disahkan hanya Jumlah Nominal SPj yang benar sesuai dengan yang tercantum di register pengesahan SPj.
10. PPK-PPKD membubuhkan paraf pada surat pengesahan dan tanda bukti pengeluaran dan memintakan tanda tangan kepada pengguna anggaran agar SPJ disahkan dan tanda bukti pengeluaran ditandatangani.
11. Setelah Surat Pengesahan ditandatangani oleh pengguna anggaran, PPK-PPKD meminta tandatangan kepada bendahara pengeluaran.
12. Bendahara pengeluaran menandatangani surat pengesahan, setelah surat pengesahan tersebut ditandatangani terlebih dahulu oleh pengguna anggaran.
13. Posisi tandatangan bendahara pengeluaran berada di sebelah kanan dan pengguna anggaran di sebelah kiri.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI



LAMPIRAN II :

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 47 TAHUN 2019

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 66
TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2019

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN
PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

- I. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 - A. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang di persamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
 - B. SPP terdiri dari :
 1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
 2. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP GU)
 3. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP TU)
 4. SPP Langsung (SPP LS)
 5. SPP Gaji dan Tunjangan
 6. SPP Tambah Uang Nihil (SPP TUN)
 7. SPP Ganti Uang Nihil (SPP GUN)
 - C. Pengajuan SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
 1. Uang Persediaan diberikan satu kali dalam setahun.
 2. Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
 3. Setiap pengeluaran harus berdasarkan tanda bukti lengkap yang sah;
 4. Setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
 5. Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari :
 - a. Copy SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD
 - b. Copy DPA SKPD
 - c. Copy SPD
 - d. NPWP Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - e. Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD pada PT. Bank Jateng Cabang Pemalang.



- f. Surat Pengantar SPP-UP
 - g. Ringkasan SPP-UP
 - h. Rincian SPP-UP.
 - i. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
 - j. Surat pernyataan pengajuan SPP-UP yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa : jumlah uang persediaan akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang sesuai dengan DPA-SKPD ; jumlah uang persediaan tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS) ; dan jumlah uang persediaan dalam pelaksanaannya dan atau penggunaannya sebagaimana angka (1) maupun angka (2) menjadi tanggungjawab penuh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
6. Mekanisme pemberian dana uang persediaan kepada PPTK-SKPD:
- a. Bendahara Pengeluaran SKPD menyalurkan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD sesuai dengan kebutuhan.
 - b. PPTK-SKPD mengajukan NPD (Nota Permohonan Dana) rencana penggunaan UP yang akan segera dilaksanakan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - c. Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD menyalurkan uang UP kepada PPTK-SPKD.
- D. Pengajuan SPP-GU :
1. Bendahara pengeluaran SKPD mengajukan SPP-GU kepada Kepala SKPD selaku pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
 2. Kelengkapan Dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-GU
 - b. Ringkasan SPP-GU
 - c. Rincian SPP-GU
 - d. Salinan SPD
 - e. Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK.



f. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan lain selain untuk Ganti Uang Persediaan saat pengajuan permohonan penerbitan SP2D ke BPKAD.

g. Lampiran lainnya.

3. pembayaran GU tidak diperkenankan melampaui anggaran yang tercantum pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA-SKPD;
4. Setiap pembayaran GU harus didasarkan tanda bukti yang lengkap dan sah;
5. Tanda bukti perjanjian/pembayaran antara penyedia barang/jasa dengan Pejabat Pembuat Komitmen dengan ketentuan ; pengadaan barang/jasa lainnya yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) menggunakan tanda bukti perjanjian berupa bukti pembelian yang telah disetujui oleh PPKom ; dan pengadaan barang/jasa lainnya yang nilainya diatas Rp. 10.000.000,00 sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan tanda bukti perjanjian berupa kuitansi perjanjian yang ditanda tangani oleh PPKom, dilampiri dengan berita acara negosiasi harga. Sedangkan untuk pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi menggunakan tanda bukti perjanjian berupa Surat Perjanjian Kerja (SPK) yang ditanda tangani Pejabat penandatangan kontrak.
6. Dalam setiap pembayaran GU harus mempedomani ketentuan mengenai perpajakan.

E. Pengajuan SPP-TU

1. SPP-TU diajukan untuk Kegiatan yang bersifat mendesak yang tidak cukup dibiayai dengan UP dan tidak dapat dibiayai menggunakan SPP/SPM LS;
2. Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-TU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD ;
3. Pengajuan SPP-TU maksimal 5 (lima) kegiatan dalam 1 (satu) bulan untuk setiap SKPD/Bagian pada Sekretariat Daerah ;



4. SPP-TU berikutnya dapat diajukan apabila SPP-TU sebelumnya telah di TU Nihilkan/ dipertang gungjawabkan ;
5. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD.
6. Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa TU sebagaimana dimaksud huruf e dikecualikan untuk :
 - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan/atau
 - b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA dapat dibiayai melalui TU dengan mengajukan ijin terlebih dahulu kepada BUD/Kuasa BUD.
7. Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-TU;
 - b. Ringkasan SPP-TU;
 - c. Rincian SPP-TU;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - f. Surat pernyataan pengajuan SPP-TU yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa jumlah tambahan uang persediaan akan dipergunakan untuk keperluan mendesak guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan jumlah tambahan uang persediaan tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan pembayaran langsung ;
 - g. Persetujuan Kepala BPKAD selaku BUD/Kabid Perbendaharaan selaku Kuasa BUD.

F. Pengajuan SPP LS

1. Pembayaran melalui pembayaran langsung (LS) untuk pekerjaan pengadaan barang /jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan swakelola diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ;
2. Atas dasar permohonan PPTK, Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-LS Pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD,

untuk pembayaran uang muka paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa, PPTK mengajukan SPP-LS uang muka ke bendahara pengeluaran SKPD ;

3. Kelengkapan dokumen SPP-LS Rekanan/Pihak Ketiga mencakup:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Rincian SPP-LS;
 - c. Ringkasan SPP-LS;
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - e. Nomor Rekening Bank Penyediaan barang/jasa pada PT. Bank Jateng Cab. Pemalang;
 - f. SPP dan Faktur Pajak, E-Billing PPN dan PPh yang telah buat wajib pajak dan wajib pungut. Nomor ID *billing* agar dicantumkan/di-*input* pada SPP-LS;
 - g. Tanda bukti perjanjian antara penyedia barang/jasa dengan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - h. Pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 50.000.000,00 sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan tanda bukti perjanjian berupa Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditandatangani oleh Pejabat penandatanganan kontrak;
 - i. Pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (duaratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan tanda bukti perjanjian berupa Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat penandatanganan kontrak;
 - j. Pengadaan barang/jasa yang melalui *e-purchasing* menggunakan bukti perjanjian berupa surat pesanan yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia;
 - k. Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh PP-Kom dengan penyedia barang/jasa beserta lampiran daftar barang yang diperiksa;

- l. Berita acara serah terima barang/berita acara serah terima pertama/ berita acara serah terima laporan akhir/ berita acara serah terima hasil pekerjaan ditandatangani oleh PP-Kom dengan penyedia barang/jasa;
 - m. Berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom kepada PA/KPA, dalam hal PP-Kom diampu oleh KPA maka berita acara hasil serah terima pekerjaan dilaksanakan oleh KPA yang bertindak sebagai PPKom kepada PA. Apabila PP-Kom diampu oleh PA maka berita acara penyerahan dimaksud tidak diperlukan;
 - n. Berita acara pembayaran yang ditandatangani PA/KPA dan Penyedia Barang/Jasa atau Pihak III ;
 - o. Kuitansi pembayaran bermeterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan PPTK SKPD diketahui oleh Pengguna/ Kuasa Pengguna Anggaran;
 - p. Surat Jaminan Bank untuk pembayaran uang muka;
 - q. Foto/buku/dokumen tingkat kemajuan /penyelesaian pekerjaan;
 - r. Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PP-Kom apabila pekerjaan mengalami keterlambatan dan STS (Surat Tanda Setoran) denda yang sah;
 - s. Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;
 - t. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung;
 - u. Ringkasan kontrak/surat perjanjian kerja sama ditandatangani oleh PPTK dan PPK disetujui oleh PA/KPA.
4. SPP-LS Bendahara Pengeluaran digunakan untuk pembayaran belanja pegawai serta belanja barang dan jasa yaitu :
- a. Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara;
 - b. Honor dan lembur dengan akumulasi minimal Rp. 10.000.000,00;
5. Kelengkapan SPP-LS Bendahara Pengeluaran mencakup :



- a. Pengantar SPP-LS;
 - b. Rincian SPP-LS;
 - c. Ringkasan SPP-LS;
 - d. Daftar Nominatif Honor dan Rekapitulasi yang ditanda tangani oleh PA/KPA, PPTK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - e. SK Tim, Daftar Hadir/ Absensi, Kwitansi/ Nota, dan Dokumen Pendukung lainnya;
 - f. E-Billing online PPN dan PPh yang telah dibuat oleh wajib pajak/ wajib pungut;
 - g. Surat Permintaan Pemindahbukuan rekening bank apabila penerima pembayaran lebih dari 1 (satu) rekening.
6. Kelengkapan SPP-LS pengadaan tanah :
- a. Pengantar SPP-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Ringkasan SPP-LS;
 - e. Berita Acara Pembayaran diketahui Notaris;
 - f. Kwitansi;
 - g. KTP Penjual;
 - h. Nomor rekening bank penjual;
 - i. Appraisal.
7. SPP-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD kepada pengguna Anggaran melalui PPK;
8. SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup:
- a. SPP Pembayaran Gaji Induk;
 - b. SPP Gaji susulan, kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan;
 - c. SPP Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. SPP Iuran ASKES Pimpinan dan Anggota DPRD.
9. SPP Gaji Induk dibuat rangkap 1 (satu) dilampiri dokumen:
- a. Nomor rekening Bendahara Pengeluaran SKPD pada PT . Bank Jateng Cabang Pemalang;
 - b. Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta keluarganya;
 - c. Daftar Perbedaan Gaji bulan lalu dan bulan berjalan;

- d. Daftar gaji dsb untuk para pegawai;
 - e. Daftar Rincian belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji;
 - f. Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang;
 - g. Surat Permintaan Pemindahbukuan rekening bank apabila penerima pembayaran lebih dari 1 (satu) rekening.
10. SPP Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan, dibuat rangkap 1 (satu) dilampiri dokumen sebagai berikut :
- a. Nomor rekening Bendahara Pengeluaran SKPD pada PT Bank Jateng Cabang Pemalang;
 - b. Daftar pengantar SPP;
 - c. Daftar rincian penggunaan anggaran belanja pegawai dengan dilampiri : Copy SK. Capeg (dilegalisir) ;Copy SK. Mutasi ; Copy SK. Pernyataan Mulai Melaksanakan Tugas (dilegalisir) ; Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) ; Tembusan Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK);
 - d. Surat Permintaan Pemindahbukuan rekening bank apabila penerima pembayaran lebih dari 1 (satu) rekening.
11. SPP Gaji susulan karena dijatuhi hukuman disiplin, dilampiri :
- a. Copy SK. Pangkat Terakhir (dilegalisir);
 - b. Copy SK. Badan Pertimbangan Pegawai (dilegalisir);
 - c. Copy SK. Hukuman disiplin dari Bupati (dilegalisir);
 - d. Surat Permintaan Pemindahbukuan rekening bank apabila penerima pembayaran lebih dari 1 (satu) rekening.
12. SPP kekurangan gaji dilampiri:
- a. Copy SK. Kenaikan Pangkat (dilegalisir);
 - b. Copy SK. Berkala (dilegalisir);
 - c. Copy Gaji Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
 - d. Surat Permintaan Pemindahbukuan rekening bank apabila penerima pembayaran lebih dari 1 (satu) rekening.
13. SPP Pembayaran kekurangan Tunjangan Jabatan, dilampiri:



- a. Copy SK. Jabatan Struktural (dilegalisir);
 - b. Copy SK. Jabatan Fungsional (dilegalisir);
 - c. Copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir);
 - d. Copy Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (dilegalisir);
 - e. Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan (dilegalisir);
 - f. Copy Daftar Gaji Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD;
 - g. Surat Permintaan Pemindahbukuan rekening bank apabila penerima pembayaran lebih dari 1 (satu) rekening.
14. SPP Pembayaran Terusan Gaji (dibayarkan selama 4 bulan), dilampiri:
- a. Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
 - b. Copy SK. Pangkat Terakhir (dilegalisir);
 - c. Copy Surat Nikah (dilegalisir);
 - d. BPKAD menerbitkan daftar Gaji terusan untuk dasar pengajuan SPP/SPM Gaji terusan;
 - e. Surat Permintaan Pemindahbukuan rekening bank apabila penerima pembayaran lebih dari 1 (satu) rekening.
15. SPP ASKES dibuat rangkap 1 (satu) dilampiri dokumen sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar SPP;
 - b. Surat Permintaan Pembayaran;
 - c. Rekapitulasi Daftar Gaji.
16. Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Pemalang yang pindah/mutasi ke Instansi/Lembaga/Departemen dan Kabupaten/Kota/ Provinsi yang mengakibatkan perubahan Instansi pembayaran gaji dan tunjangan, mendasarkan Surat Keputusan Persetujuan Penetapan Pemindahan dari Pejabat yang berwenang untuk mengajukan permohonan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).
17. Kelengkapan surat permohonan SKPP adalah sbb:
- a. Surat pengantar dari Kepala SKPD/ Kepala Unit/Kepala Sekolah dari Aparatur Sipil Negara bekerja;

- b. Surat Keputusan Persetujuan Penempatan/Pemindahan dari pejabat yang berwenang;
 - c. Surat pengantar menghadapkan Aparatur Sipil Negara dari BKD ke tempat tugas baru;
 - d. Surat pernyataan melaksanakan tugas dari SKPD/Instansi/Lembaga/ Departemen yang ditempati;
 - e. Foto copy daftar gaji terakhir yang dilegalisir oleh Kepala SKPD;
 - f. Foto copy Surat Keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUM-PTK)/ Kartu Keluarga yang telah dilegalisir.
18. Batas waktu pembayaran gaji pada SKPP paling lambat satu bulan setelah tanggal ditetapkan SK penempatan/ pemindahan dari pejabat yang berwenang, harus segera mengajukan permohonan SKPP.
19. Pemberhentian pembayaran gaji ditetapkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah ditetapkan Surat Keputusan Persetujuan Pindah/Penempatan. Apabila pengajuan SKPP mengalami keterlambatan atau melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud, maka kelebihan gaji yang sudah diterima wajib disetor ke Kas Daerah Kabupaten Pemalang. Contoh : Seorang Aparatur Sipil Negara ditetapkan pindah oleh pejabat yang berwenang ke Kabupaten Pekalongan pada tanggal 24 September 20XX, pengajuan SKPP paling lambat tanggal 24 Oktober 20XX ,maka pada SKPP pembayaran gajinya akan dibayarkan sampai dengan bulan Oktober 20XX sedangkan pembayaran gaji bulan Nopember 20XX ditempat tugas yang baru.
20. Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan disetor ke Kas Daerah, seperti pembayaran tunjangan anak/istri/suami Aparatur Sipil Negara meninggal/cerai, usia anak telah melebihi 21 tahun dan tidak kuliah, anak telah lulus kuliah, usia anak melebihi dari 25 tahun dan tidak segera melaporkan ke BPKAD Kabupaten Pemalang. Bukti setor kelebihan pembayaran gaji merupakan syarat permohonan pengajuan SKPP.
21. Bagi Pegawai Negeri Sipil (Aparatur Sipil Negara) yang mutasi dari Instansi/Lembaga/ Departemen/Kabupaten/ Kota/Provinsi ke

Kabupaten Pemalang yang mengakibatkan pemindahan wilayah pembayaran gaji ke Pemerintah Kabupaten Pemalang agar segera mengajukan permohonan pembayaran gaji.

22. Persyaratan pembayaran gaji bagi ASN yang pindah/mutasi ke Kabupaten Pemalang adalah:
 - a. Surat Keputusan Persetujuan Penetapan Pemindahan dari pejabat yang berwenang;
 - b. Surat pernyataan melaksanakan tugas dari Kepala SKPD;
 - c. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dari Instansi/Lembaga Departemen/Kabupaten/Kota/Provinsi asal kepindahan;
 - d. Pembayaran gaji pegawai tersebut berdasarkan pembayaran terakhir bulan berikutnya yang tercantum dalam SKPP. Contoh pada SKPP tercantum terakhir dibayarkan bulan Nopember 20XX, sehingga mulai dibayarkan di Pemerintah Kabupaten Pemalang pada bulan Desember 20XX.
23. Aparatur Sipil Negara yang mempunyai anak yang masih sekolah berusia 21 tahun sampai dengan 25 tahun harus menyerahkan surat keterangan masih sekolah/kuliah setiap tahun.
24. Aparatur Sipil Negara yang pensiun atas permintaan sendiri, setelah ditetapkan Surat Keputusan pensiun /pensiun atas permintaan sendiri, pensiun janda/duda dari pejabat yang berwenang, segera mengajukan SKPP.
25. Kelengkapan pengajuan SKPP pensiun/ pensiun atas permintaan sendiri:
 - a. Surat pengantar dari SKPD;
 - b. SK. Pensiun;
 - c. Foto copy daftar gaji terakhir (dilegalisir);
 - d. SKUM-PTK/Kartu Keluarga (dilegalisir);
 - e. Surat Keterangan kuliah (bagi yang berusia diatas 21 tahun).
26. Kelengkapan pengajuan SKPP pensiun janda/duda:
 - a. Surat pengantar dari SKPD;
 - b. SK. Pensiun janda/duda;
 - c. Foto copy daftar gaji terakhir (dilegalisir);
 - d. SKUM-PTK/Kartu Keluarga (dilegalisir).

27. Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan disetor ke Kas Daerah. Bukti setor kelebihan pembayaran merupakan salah satu syarat permohonan pengajuan SKPP.
28. Pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) dapat diberikan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK ditetapkan.
29. Kelebihan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara dalam tahun anggaran berjalan disetor ke kas daerah, dan bukti setor merupakan syarat pembayaran gaji bulan berikutnya.

G. Pengajuan SPP TU NIHIL

1. Tambahan uang persediaan paling lambat dalam 1 (satu) bulan dipertanggungjawabkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) kalender atau lebih dengan kriteria yang ditentukan dengan membuat SPP TU NIHIL ;
2. Kelengkapan SPP-TU NIHIL adalah :
 - a. Surat pengantar SPP-TU NIHIL;
 - b. Ringkasan SPP-TU NIHIL;
 - c. Rincian SPP-TU NIHIL;
 - d. Bukti setor sisa kas bila ada;
 - e. Surat Pengeluaran Laporan Pertanggung jawaban bendahara pengeluaran atas penggunaandana SPP TU sebelumnya yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran PA, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK.

H. Pengajuan SPP GU NIHIL

1. Uang persediaan pada akhir tahun anggaran harus dipertanggungjawabkan dengan SPP GU NIHIL.
2. Kelengkapan SPP GU NIHIL :
 - a. Surat pengantar SPP-GU NIHIL;
 - b. Ringkasan SPP-GU NIHIL;
 - c. Rincian SPP-GU NIHIL;
 - d. Bukti setor sisa kas bila ada;
 - e. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP GU sebelumnya yang ditandatangani oleh pengguna Anggaran/PA, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan/ PPK.

II. SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

- A. Surat Perintah Membayar (SPM) juga dibagi menjadi 5 (lima), yaitu :
 1. SPM UP;
 2. SPM GU ;
 3. SPM TU ;
 4. SPM LS ;
 5. SPM GU Nihil ;
 6. SPM TU Nihil.
- B. Verifikasi dan pengujian data dukung SPM dilaksanakan oleh PPK-SKPD yang meliputi :
 1. Belanja yang diajukan tidak melebihi anggaran yang tersedia.
 2. Kelengkapan dan keabsahan dokumen sesuai peraturan perundangan.
- C. Jangka waktu penerbitan SPM:
 1. Diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP diterima.
 2. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPP.
- D. Pihak Terkait :
 1. Tugas PPK-SKPD sebagai-berikut :
 - a. Menguji SPP beserta kelengkapan dan kebenarannya serta mengajukannya ke pengguna anggaran.
 - b. Menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap.
 - c. Membuat register SPM.
 2. Tugas Pengguna Anggaran.
 - a. Mengotorisasi dan menerbitkan SPM.
 - b. Mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap.
- E. Langkah-langkah Teknis :
 1. PPK-SKPD memverifikasi/meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS/GU-Nihil dan TU-Nihil yang dilampirkan sesuai dengan ketentuan undang-undang.
 2. Untuk SPP-GU/GU-Nihil dan TU-Nihil, PPK-SKPD memverifikasi dan meneliti SPj.

3. Untuk SPP-LS, PPK-SKPD memverifikasi dan meneliti pertanggungjawaban dan dokumen kelengkapan SPP-LS.

III. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

A. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD Kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran terdiri dari :

1. Surat Pengantar Pertanggungjawaban Pengeluaran SKPD;
2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD (SPj-Belanja Administratif);
3. Tembusan Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran;
4. Foto Copy Surat Penyediaan Dana (SPD);
5. Foto Copy DPA-SKPD;
6. Foto Copy SP2D;
7. Daftar pengumpul pengeluaran per-kegiatan dilampiri: Tanda Bukti Pengeluaran (A-2 Pengeluaran); Kwitansi Asli/Nota Asli/Bukti transaksi pembayaran yang sah lainnya seperti SPK, Surat Pesanan dsb; Tembusan SSP (Surat Setoran Pajak); dst.
8. Laporan LS Pengadaan barang dan jasa, data pendukung yang diperlukan : tanda Bukti Pengeluaran (A2 Pengeluaran); foto Copy SP2D LS-Pengadaan Barang/jasa.
9. Register Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran SKPD tiap akhir bulan.
10. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran SKPD sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan sekali.

B. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD Kepada Pengguna Anggaran (untuk kegiatan yang ditangani langsung pengguna anggaran).

1. Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan dokumen-dokumen tentang realisasi penggunaan UP/GU/TU/LS kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
2. Sebelum diteliti, PPK-SKPD melalui pelaksana verifikasi memasukkan SPj Bendahara Pengeluaran SKPD/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD ke Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPj).
3. PPK-SKPD bersama pelaksana verifikasi meneliti kelengkapan dokumen maupun kebenaran isi serta kesesuaian

pertanggungjawaban dengan peraturan pengelolaan keuangan daerah. Meneliti dan mengecek angka-angka nominal pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD/ Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD dengan pagu APBD/DPA-SKPD/SPD dan realisasi SP2D.

4. Apabila terdapat revisi, maka PPK-SKPD membuat Surat Penolakan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang berisi jenis kesalahan dan jumlah nominal kesalahan. Surat penolakan ditandatangani oleh pengguna anggaran.
5. Sebelum surat penolakan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD, PPK-SKPD melalui pelaksana verifikasi memasukan terlebih dahulu data tersebut ke register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPj).
6. Penyampaian surat penolakan dilampiri dokumen pertanggungjawaban yang direvisi.
7. Sedangkan sebagian data pertanggungjawaban yang benar tidak perlu dikembalikan dan dimasukkan ke Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPj).
8. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan PPK-SKPD ternyata Bendahara Pengeluaran SKPD bersedia memperbaiki SPj, maka data SPj yang sudah direvisi tersebut dimasukkan BARIS KEDUA dalam register pengesahan laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan dijumlah total. Sedangkan di register penolakan ditambah tulisan : telah diperbaiki pada tanggal ...
9. Apabila sampai batas waktu yang ditetapkan PPK-SKPD, ternyata bendahara SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD tidak memperbaiki SPj, maka SPj yang disahkan hanya jumlah nominal SPj yang benar sesuai dengan yang tercantum di register pengesahan SPj.
10. PPK-SKPD mempersiapkan draft surat pengesahan Surat Pertanggungjawaban SKPD (SPj-Belanja)
11. Pengguna Anggaran menandatangani Surat Pengesahan Pertanggungjawaban setelah surat pengesahan tersebut ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPK-SKPD.

C. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD Kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan dokumen-dokumen tentang realisasi penggunaan UP/GU/TU/LS kepada kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
2. Sebelum diteliti, PPK-SKPD melalui pelaksana verifikasi memasukkan SPj Bendahara Pengeluaran SKPD/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD ke Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPj).
3. PPK-SKPD bersama pelaksana verifikasi meneliti kelengkapan dokumen maupun kebenaran isi serta kesesuaian pertanggungjawaban dengan peraturan pengelolaan keuangan daerah. Meneliti dan mengecek angka-angka nominal pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran SKPD/ Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD dengan pagu APBD/DPA-SKPD/SPD dan realisasi SP2D.
4. Apabila terdapat revisi, maka PPK-SKPD membuat Surat Penolakan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang berisi jenis kesalahan dan jumlah nominal kesalahan. Surat penolakan ditandatangani oleh KPA.
5. Sebelum surat penolakan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD, PPK-SKPD melalui pelaksanaan verifikasi memasukkan terlebih dahulu data tersebut ke register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPj).
6. Penyampaian surat penolakan dilampiri dokumen pertanggungjawaban yang direvisi.
7. Sedangkan sebagian data pertanggungjawaban yang benar tidak perlu dikembalikan dan dimasukkan ke Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPj).
8. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan PPK-SKPD ternyata Bendahara Pengeluaran SKPD bersedia memperbaiki SPj, maka data SPj yang sudah direvisi tersebut dimasukkan BARIS KEDUA dalam register pengesahan laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan dijumlah total. Sedangkan di register penolakan ditambah tulisan : telah diperbaiki pada tanggal ...



9. Apabila sampai batas waktu yang ditetapkan PPK-SKPD, ternyata bendahara SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD tidak memperbaiki SPj, maka SPj yang disahkan hanya jumlah nominal SPj yang benar sesuai dengan yang tercantum pada register pengesahan SPj.
10. PPK-SKPD mempersiapkan draft surat pengesahan Surat Pertanggungjawaban SKPD (SPj-Belanja).
11. Kuasa pengguna anggaran menandatangani Surat Pengesahan Pertanggungjawaban setelah surat pengesahan tersebut ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPK-SKPD.
12. Kuasa pengguna anggaran melaporkan kepada pengguna anggaran mengenai SPj yang sudah disahkan dan ditandatangani surat pengesahannya.

IV. PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

A. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD Kepada Bendahara Pengeluaran SKPD :

1. Surat Pengantar Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
2. BKU Pengeluaran Pembantu.
3. Daftar Pengumpul Pengeluaran Per Kode Rekening, dibawahnya dilampiri : A-2 Pengeluaran; Nota/Kwitansi/ Tanda Terima Honor dsb/Data lain yang mendukung; Tembusan SSP (Surat Setoran Pajak).
4. Register Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu tiap akhir bulan.
5. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran SKPD Pembantu tiap 3 (tiga) bulan.

B. Prosedur Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD kepada Bendahara Pengeluaran SKPD.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD Pembantu SKPD mengirimkan laporan SPj kepada Bendahara Pengeluaran SKPD paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya.



2. Bendahara Pengeluaran SKPD memverifikasi data pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD. Memberi paraf apabila SPj benar dan mengembalikan apabila SPj salah.
3. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD dilampiri tanda bukti pengeluaran (A2-pengeluaran) pembantu dan bukti-bukti pertanggungjawaban pengeluaran dana dan data dukung lainnya yang sah.
4. Setelah laporan SPj dari Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD benar, lalu Bendahara Pengeluaran SKPD membuat laporan dan data dukung secara garis besar/ringkasan dari Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk digabungkan untuk dipertanggungjawabkan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN III :

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 47 TAHUN 2019

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 66
TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2019

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PADA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SELAKU SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (SKPKD)

- I. Prosedur Pembukaan, Pengoperasian dan Penutupan Rekening Penerimaan dan Pengeluaran pada BUD dan SKPD
 - A. Kepala daerah menunjuk Bank Umum untuk menyimpan uang daerah yang berasal dari penerimaan daerah dan untuk membiayai pengeluaran daerah;
 - B. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku BUD membuka rekening Kas Umum Daerah pada Bank umum yang ditunjuk oleh Kepala Daerah;
 - C. Penunjukan Bank Umum dimuat dalam perjanjian antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum yang bersangkutan;
 - D. Perjanjian tersebut sekurang-kurangnya mencakup : Jenis pelayanan yang diberikan ; Mekanisme pengeluaran /penyaluran dana melalui bank ; Pelimpahan penerimaan dan saldo rekening pengeluaran ke rekening Kas Umum Daerah ; Pemberian bunga/jasa giro/bagi hasil atas saldo rekening ; Pemberian imbalan atas jasa pelayanan ; Kewajiban penyampaian laporan ; Sanksi berupa denda dan/atau pengenaan bunga yang harus dibayar karena pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian ; Tata cara penyelesaian perselisihan.
 - E. Pembukaan rekening oleh BUD yang ditunjuk dengan nama rekening : **“Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Pemalang”**, nomor rekening **1.025.00793-2.**, digunakan untuk operasional seluruh penerimaan dan pengeluaran daerah.
 - F. Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Pemalang dalam bentuk Giro, tabungan dan Deposito.

- G. Dalam rangka pelaksanaan belanja daerah, Bupati melalui BUD memberikan ijin kepada SKPD untuk membuka rekening giro pada bank umum yang telah ditunjuk untuk menampung Uang Daerah.
- H. Dalam rangka pelaksanaan penerimaan, SKPD dapat mengajukan permohonan ijin pembukaan rekening penerimaan kepada Bupati melalui BUD.
- I. Seluruh pendapatan asli daerah yang ditampung di rekening penerimaan sebagaimana dimaksud point h, setiap hari harus disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- J. Jasa Giro pada rekening bendahara penerimaan SKPD/PPKD tersebut di atas menjadi pendapatan asli daerah yang akan dipindah bukukan secara otomatis setiap akhir bulan ke rekening Kas Umum Daerah oleh Bank Jateng Cabang Pemalang.
- K. Rekening operasional APBD tidak boleh digunakan untuk menyimpan dana-dana lain diluar APBD.
- L. SKPD tidak diperkenankan membuka rekening tanpa ijin BUD.
- M. Penyaluran dana dari RKUD kepada SKPD maupun (pihak ketiga) dilakukan melalui pemindahbukuan antar rekening (transfer).
- N. Dalam hal rekening sudah tidak digunakan lagi untuk operasional penerimaan maupun pengeluaran agar segera ditutup.
- O. Prosedur penutupan dilakukan dengan surat permohonan ijin penutupan rekening kepada Bupati melalui/lewat BUD, untuk rekening yang sudah tidak digunakan lagi dengan alasan yang jelas.
- P. BUD memproses permohonan sebagaimana dimaksud huruf o dengan memberikan ijin penutupan rekening kepada SKPD.
- Q. SKPD memproses penutupan rekening ke Bank Jateng Cabang Pemalang dengan melampirkan ijin penutupan rekening dari BUD.
- R. Bank Jateng Cabang Pemalang menyampaikan laporan penutupan rekening kepada Bupati melalui BPKAD selaku BUD.
- S. Rekening pada SKPD yang digunakan untuk operasional APBD ditetapkan Kepala Daerah.

- II. Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) pada Bidang Anggaran.
 - A. Berdasarkan DPA/DPPA-SKPD, Kepala SKPD menyusun anggaran kas sebagai dasar perencanaan penerimaan maupun pengeluaran kas dan disampaikan kepada PPKD.
 - B. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) menyusun konsolidasian anggaran kas SKPD menjadi anggaran kas kabupaten.
 - C. Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD.
 - D. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.
 - E. SPD dapat berubah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- III. Prosedur Penerimaan Daerah pada Bidang Akuntansi dan Aset Daerah
 - A. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah menerima STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit dari PT. Bank Jateng Cabang Pemalang/SKPD Pengelola Pendapatan.
 - B. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mencatat STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit ke dalam buku kas penerimaan dan pengeluaran, rekapitulasi penerimaan daerah pada sisi penerimaan dan buku bantu penerimaan per SKPD dan per kode rekening;
 - C. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah menyusun laporan bulanan atas realisasi penerimaan daerah;
 - D. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mencatat dan membukukan semua penerimaan daerah secara harian ke dalam Buku Kas Umum BUD.
- IV. Prosedur Pengeluaran Daerah pada Bidang Perbendaharaan dan Bidang Akuntansi dan Aset Daerah.
 - A. Bidang Perbendaharaan memproses penerbitan SP2D.
 - B. Bidang Perbendaharaan memproses penerbitan SP2B.
 - C. Pencairan dari rekening SKPD di PT. Bank Jateng Cabang Pemalang oleh bendahara pengeluaran SKPD dapat dilakukan dengan menerbitkan cek yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran SKPD dan diketahui oleh Kepala SKPD.
 - D. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mencatat SP2D ke dalam Buku Kas Umum secara harian dan Buku Register pencairan SP2D.

- E. Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- F. Bidang Perbendaharaan mencatat SPM yang diterima ke dalam register SPM.
- G. Kelengkapan Dokumen untuk menerbitkan SP2D-UP mencakup:
 - 1. Surat Pengantar SPM-UP;
 - 2. SPM-UP;
 - 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
 - 4. Copy dokumen DPA-SKPD;
 - 5. Copy dokumen SPD;
 - 6. NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - 7. Copy rekening koran Bendahara Pengeluaran pada PT Bank Jateng.
- H. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:
 - 1. Surat pengantar SPM-GU;
 - 2. SPM-GU;
 - 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Anggaran / Pengguna Barang;
 - 4. Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK
- I. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :
 - 1. Surat pengantar SPM-TU;
 - 2. SPM-TU;
 - 3. Nota Dinas Permohonan tambah uang (TU) kepada BUD ;
 - 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran / Pengguna Barang yang dilampiri rincian pengguna dana;
 - 5. Jadwal kegiatan
 - 6. Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa : Dana TU tersebut akan digunakan untuk Keperluan mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan dan akan habis digunakan dalam

waktu 1 bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D; Apabila dana TU tidak habis dalam 1 (satu) bulan sisa dana harus disetor ke Kas Umum Daerah.

J. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup :

1. Surat pengantar SPM-LS;
2. SPM-LS;
3. Surat pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
4. Dokumen pendukung SPM-LS gaji/tunjangan dan belanja tidak langsung;
5. Nomor Pokok Wajib Pajak;
6. Nomor Rekening Bank Penyediaan barang/jasa pada PT. Bank Jateng Cab. Pemalang dengan mengetahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.;
7. Faktur Pajak, E-Billing PPN dan PPh yang telah buat wajib pajak dan wajib pungut. Nomor ID *billing* agar dicantumkan/*di-input* pada SPP-LS;
8. Pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan tanda bukti perjanjian berupa Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditandatangani oleh PPKom;
9. Pengadaan barang/ pekerjaan konstruks i/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (duaratus juta rupiah) dan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan tanda bukti perjanjian berupa Surat Perjanjian yang ditandatangani PPKom;
10. Pengadaan barang/jasa yang melalui *e-purchasing* menggunakan bukti perjanjian berupa surat pesanan yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia;
11. Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh PP-Kom dan penyedia barang/ jasa beserta lampiran daftar barang yang diperiksa;

12. Berita acara serah terima barang/berita acara serah terima pertama/ berita acara serah terima laporan akhir/ berita acara serah terima hasil pekerjaan ditandatangani oleh PP-Kom dengan penyedia barang/jasa;
 13. Berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom kepada PA/KPA, dalam hal PP-Kom diampu oleh KPA maka berita acara hasil serah terima pekerjaan dilaksanakan oleh KPA yang bertindak sebagai PPKom kepada PA. Apabila PP-Kom diampu oleh PA maka berita acara penyerahan dimaksud tidak diperlukan;
 14. Berita acara pembayaran yang ditandatangani PA/KPA dan Penyedia Barang/Jasa atau Pihak III;
 15. Kuitansi pembayaran bermeterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan PPTK SKPD diketahui oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
 16. Surat Jaminan Bank untuk pembayaran uang muka;
 17. Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;
 18. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung;
 19. Ringkasan kontrak/surat perjanjian kerja sama ditandatangani oleh PPTK dan PPK disetujui oleh PA/KPA.
- K. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU Nihil mencakup:
1. Surat pengantar SPM-GU Nihil;
 2. SPM-GU Nihil;
 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Anggaran / Pengguna Barang;
 4. Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU Nihil yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK.

- L. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU Nihil mencakup :
1. Surat pengantar SPM-TU Nihil;
 2. SPM-TU Nihil;
 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Anggaran / Pengguna Barang;
 4. Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU Nihil yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK
- M. Kelengkapan dokumen SP2B mencakup : Surat pengantar SP3B ; dan SP3B.
- N. Bidang Perbendaharaan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPM meliputi :
1. Meneliti ketersediaan anggaran pada kegiatan dalam DPA ;
 2. Meneliti surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
 3. Meneliti dan mencocokkan tanda tangan pejabat yang menandatangani SPM dengan specimen tanda tangan;
 4. Memeriksa penulisan keterangan, jumlah uang dalam angka dan huruf yang tercantum dalam SPM.
- O. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, Bidang Perbendaharaan memproses penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPM setelah dinyatakan lengkap.
- P. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Bidang Perbendaharaan menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM, selanjutnya SPM untuk dilengkapi SKPD.
- Q. Guna desentralisasi pengelolaan keuangan daerah kepada SKPD sebagaimana amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka :

1. Dalam pengajuan SPM guna penerbitan SP2D GU/TUN, tidak perlu dilampiri dengan data dukung/bukti-bukti pertanggungjawaban. Data dukung/ Mbukti-bukti pertanggungjawaban diverifikasi oleh PPK dan disimpan oleh SKPD. PA/KPA bertanggungjawab atas keabsahan dan kelengkapan data dukung/bukti-bukti pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Dalam pengajuan SPM guna penerbitan SP2D-LS, tidak perlu dilampiri kontrak dan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Kontrak dan bukti-bukti pengeluaran diverifikasi oleh PPK dan disimpan oleh SKPD. PA/KPA bertanggung jawab atas keabsahan dan kelengkapan kontrak dan bukti-bukti pengeluaran pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- R. Dalam hal terjadi kesalahan rekening bank bendahara/Pihak Ketiga maka :
1. PT. Bank Jateng Cabang Pemalang memberitahukan kepada Bidang Perbendaharaan.
 2. Bidang Perbendaharaan memberitahukan kepada SKPD untuk memperbaiki rekening bank.
 3. SKPD memberitahukan perbaikan rekening kepada Bidang Perbendaharaan.
 4. Bidang Perbendaharaan memberitahukan kepada PT. Bank Jateng Cabang Pemalang.
- S. PT Bank Jateng Cabang Pemalang memproses pemindahbukuan ke rekening bendahara/Pihak Ketiga secara *online* tanpa harus menunggu dokumen SP2D dan Daftar penguji dikirimkan.
- T. Dokumen SP2D yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dikirimkan ke PT. Bank Jateng Cabang Pemalang dalam 2 (dua) hari kerja.
- U. Bidang Perbendaharaan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SP3B. Penelitian meliputi :
1. Meneliti ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA;

2. Meneliti dan mencocokkan tanda tangan pejabat yang menandatangani SP3B dengan specimen tanda tangan;
 3. Memeriksa penulisan keterangan, jumlah uang dalam angka dan huruf yang tercantum dalam SP3B;
 4. Mendasarkan SP3B, Bidang Perbendaharaan memproses SP2B ;
 5. Tanggungjawab Penerbitan SP2B sebatas administratif ketersediaan anggaran sebagai konsolidasi pencatatan realisasi pendapatan dan belanja BLUD ke dalam realisasi pendapatan dan belanja Pemerintah Daerah. PA/KPA bertanggung jawab atas keabsahan dan kelengkapan data dukung/bukti-bukti pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. Pejabat Penatausahaan Keuangan dan dan Bidang Akuntansi dan Aset Daerah melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja berdasarkan SP2B dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- V. Prosedur Rekonsiliasi Bank pada Bidang Akuntansi dan Aset Daerah
- A. PT. Bank Jateng Cabang Pemalang setiap hari wajib mengirimkan laporan posisi rekening Kas Umum Daerah kepada Bidang Akuntansi dan Aset Daerah;
 - B. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mencocokkan saldo rekening Kas Umum Daerah menurut buku kas umum BUD dengan saldo menurut R/K bank;.
 - C. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah dan PT. Bank Jateng Cabang Pemalang melakukan rekonsiliasi Bank atas saldo rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan (Triwulanan).
- VI. Prosedur Penyimpanan Uang Daerah oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan SKPKD.
- A. Seluruh dana yang bersumber dari penerimaan APBD yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan pada masing-masing SKPD/BUD harus disimpan dalam rekening milik Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - B. Bendahara Pengeluaran SKPD (Badan/Dinas /Sekretariat) dapat menyimpan uang tunai di brankas maksimal sebesar Rp.

50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan bendahara pembantu dapat menyimpan uang tunai di brankas sebesar Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).

- C. Bendahara pengeluaran pada SKPD selain Badan/ Dinas/ Sekretariat dapat menyimpan uang di brankas sebesar Rp. 25.000.000,-(dua puluh lima juta rupiah) dan bendahara pembantu pengeluaran dapat menyimpan uang tunai di brankas sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
 - D. Bendahara pengeluaran menyelenggarakan pembukuan dan mempertanggungjawabkan atas semua transaksi termasuk uang panjar yang diberikan kepada bendahara pengeluaran pembantu.
 - E. Bendahara pengeluaran pembantu menyelenggarakan pembukuan dan bertanggungjawab kan atas dana yang dikelolanya.
 - F. Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan BUD pada akhir tahun anggaran menyetorkan sisa kas yang dikelolanya ke rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Pemalang tidak melebihi tahun anggaran berjalan sesuai peraturan yang berlaku.
- VII. Prosedur Penempatan Uang Daerah pada Bidang Perbendaharaan.
- A. Dalam hal uang daerah yang belum digunakan dalam kurun waktu tertentu (cash idle) dapat dipergunakan untuk meningkatkan pendapatan asli daerah dengan menempatkan pada bank umum.
 - B. Penempatan uang daerah pada bank umum dilaksanakan dengan menjamin likuiditas Rekening Kas Umum Daerah.
 - C. Kebijakan penempatan uang daerah pada Bank Umum ditentukan dengan pertimbangan sebagai berikut : Bank Umum yang dinyatakan sehat oleh Bank Sentral/ Bank Indonesia dan mampu memberikan jasa dan bunga deposito yang berlaku ; Pemerataan kepada Bank Umum ;Penawaran suku bunga yang dapat meningkatkan pendapatan asli daerah ; dan Kebijakan Kepala Daerah.
 - D. Penempatan uang daerah pada bank umum dilaksanakan dalam bentuk deposito.
 - E. Penempatan uang daerah dalam bentuk deposito dengan jangka waktu bulanan dan dapat diperpanjang secara otomatis.

- F. Uang daerah yang ditempatkan pada bank umum tersebut tidak dikenai pajak penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- G. Apabila bank tersebut mengenakan pajak penghasilan maka bank tersebut wajib mengembalikan ke Kas Umum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- H. Uang daerah yang ditempatkan pada bank umum dalam bentuk deposito, apabila ditarik sebelum jatuh tempo dimohonkan kepada bank agar tidak dikenai finalti hal ini dilakukan dengan berkoordinasi lebih dahulu dengan bank yang bersangkutan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- I. Pihak bank wajib menyampaikan laporan perubahan bunga deposito/giro setiap terjadi kenaikan maupun penurunan bunga.
- J. Bank wajib menyampaikan laporan transfer bunga deposito/giro ke Kas Umum Daerah dengan mengirimkan bukti transfer kepada BUD.
- K. Bank wajib menyampaikan rekening koran setiap akhir bulan atau setiap saat apabila diminta/ diperlukan oleh aparat pengawasan internal maupun eksternal sesuai peraturan yang berlaku.
- L. Penunjukan Bank Umum untuk penempatan uang daerah ditetapkan oleh Bupati.

VIII. Pengelolaan Kas Non Anggaran

- A. Pengelolaan Kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pemerintah daerah.
- B. Penerimaan kas tersebut meliputi : Potongan Taspen ; Potongan Askes ; Potongan PPh ; Potongan PPN ; Penerimaan titipan uang muka ; Penerimaan uang jaminan ; dan Penerimaan lainnya yang sejenis.
- C. Pengeluaran kas meliputi : Penyetoran Taspen ; Penyetoran Askes ; Penyetoran PPh ; Penyetoran PPN ; Pengembalian titipan uang muka; Pengembalian uang jaminan ; dan Pengeluaran lainnya yang sejenis.
- D. Penerimaan kas diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- E. Pengeluaran kas diperlakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
- F. Informasi penerimaan dan pengeluaran kas disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.

- G. Penyajian informasi disesuaikan dengan standard akuntansi pemerintahan.
- IX. Prosedur verifikasi, evaluasi , analisis SPj Pendapatan SKPD pada Bidang Akuntansi dan Aset Daerah
- A. Bendahara penerimaan SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPj–Pendapatan) berikut bukti-bukti Pertanggung jawaban kepada Bendahara Umum Daerah melalui Kasi Akuntansi dan Pelaporan pada Bidang Akuntansi dan Aset Daerah BPKAD Kabupaten Pemalang;
 - B. Kasi Akuntansi dan Pelaporan mencatat dalam Register Penerimaan SPj pendapatan SKPD;
 - C. Kasi Akuntansi dan Pelaporan mencocokkan SPj Pendapatan dengan catatan/pendapatan disusun berdasarkan laporan RKUD dari PT. Bank Jateng Cab. Pemalang;
 - D. Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah menyatakan bahwa SPj pendapatan SKPD telah sesuai dengan catatan/pembukuan yang disusun berdasarkan Laporan RKUD dari PT. Bank Jateng Cab. Pemalang;
 - E. Tanggungjawab proses verifikasi oleh Bidang Akuntansi dan Aset Daerah terbatas pada administrasi kesesuaian angka pada SPj pendapatan SKPD dengan catatan yang disusun berdasar RKUD dari PT. Bank Jateng Cab. Pemalang, bukan pada tanggungjawab matrial/substansi dari pendapatan yang dikelola SKPD/BUD.
- X. Prosedur pelaporan inventarisasi aset/barang milik daerah.
- A. Kepala SKPD (pengguna) menyampaikan Laporan Semesteran, Tahunan mutasi barang /aset kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
 - B. BPKAD (pembantu pengelola) menghimpun dan merekap laporan semesteran mutasi aset/barang dari SKPD.
 - C. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud sebagaimana huruf b diatas, digunakan sebagai penyusunan neraca daerah.
 - D. Kepala BPKAD menyampaikan Laporan Semesteran, tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
- XI. Prosedur penjualan dan penghapusan kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Pemalang.

- A. Kepala SKPD mengajukan permohonan penjualan kendaraan dinas kepada Bupati Pemalang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang selaku Pengelola Barang Milik Daerah
 - B. Pembantu Pengelola merekap permohonan dan mengecek kelengkapan administrasi kendaraan yang akan dihapus.
 - C. Kendaraan yang diajukan penjualan oleh SKPD dimintakan cek fisik kepada Kepala Dinas Perhubungan dan hasilnya disampaikan kepada Pengelola
 - D. Panitia Penjualan melaksanakan rapat koordinasi untuk mengevaluasi kelengkapan administrasi dan hasil cek fisik kendaraan dinas yang akan dijual dan menghitung nilai limit kendaraan dinas sebagai dasar penjualan kendaraan dinas melalui mekanisme lelang;
 - E. Pengelola mengajukan permohonan persetujuan penetapan penjualan kepada Bupati selaku penguasa barang milik daerah;
 - F. Setelah mendapat persetujuan, selanjutnya nilai limit kendaraan dinas ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
 - G. Panitia penjualan mengadakan pengumuman lelang;
 - H. Pelelangan umum dilaksanakan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
 - I. Hasil penjualan melalui pelelangan umum disetorkan ke Kas Daerah;
 - J. Selanjutnya kendaraan yang telah dijual melalui pelelangan umum diusulkan penghapusannya dari daftar barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - K. Pengelola barang menetapkan penghapusan kendaraan dimaksud dengan keputusan pengelola barang;
 - L. Pengelola barang melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- XII. Prosedur penjualan dan penghapusan barang milik Pemerintah Kabupaten Pemalang selain kendaraan bermotor :
- A. Kepala SKPD mengajukan permohonan penjualan barang milik daerah kepada Bupati Pemalang.
 - B. Pengelola menugaskan panitia penaksir untuk meneliti dan menghitung taksiran harga barang milik daerah;

- C. Panitia penaksir meneliti dan menghitung taksiran harga barang milik daerah yang akan dijual dan dituangkan dalam Berita Acara.
 - D. Selanjutnya pengelola menugaskan panitia penjualan untuk merekap hasil penelitian fisik dan taksiran harga milik daerah sebagai dasar menghitung nilai limit barang yang akan dijual.
 - E. Panitia Penjualan melaksanakan rapat koordinasi untuk mengevaluasi hasil penelitian fisik dan taksiran harga milik daerah yang akan dijual;
 - F. Hasil rapat Panitia Penjualan dituangkan dalam Berita Acara untuk disampaikan kepada Pengelola sebagai bahan pengajuan persetujuan penetapan penjualan barang milik daerah kepada Bupati dan penetapan nilai limit penjualan melalui pelelangan umum oleh Pengelola;
 - G. Selanjutnya Pengelola mengajukan persetujuan penetapan penjualan barang milik daerah kepada Bupati dengan dilampiri Berita Acara ;
 - H. Setelah mendapatkan persetujuan, selanjutnya Pengelola menetapkan nilai limit penjualan dengan Keputusan Pengelola;
 - I. Panitia penjualan mengadakan pengumuman lelang;
 - J. Pelelangan umum dilaksanakan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
 - K. Hasil penjualan melalui pelelangan umum disetorkan ke Kas Daerah;
 - L. Barang milik daerah yang telah dijual selanjutnya dihapus dari daftar barang milik daerah dengan keputusan Pengelola.
- XIII. Prosedur perencanaan Analisa kebutuhan Pengadaan Barang pada SKPD dan pelaporannya kepada Bupati Pemalang melalui kepala BPKAD Kabupaten Pemalang.
- A. Pengguna Anggaran wajib menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKB-SKPD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPD-SKPD) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD).
 - B. SKPD menyusun daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati Pemalang melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala BPKAD Kabupaten Pemalang paling lambat 10 hari setelah APBD ditetapkan.

- C. Setiap awal tahun anggaran, pengguna barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan tahun sebelumnya, kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BPKAD paling lambat tanggal 10 Januari setiap tahunnya.
- D. Setiap awal tahun anggaran, Kepala SKPD mengusulkan penetapan status penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati Pemalang melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada kepala BPKAD Kabupaten Pemalang paling lambat tanggal 10 Januari setiap tahunnya.

XIV. Sistem dan Prosedur hibah barang yang dilaksanakan oleh SKPD

- A. Pertimbangan pelaksanaan hibah barang milik daerah dilaksanakan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan, sebagai-berikut:
 - 1. Hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan, misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan dan sejenisnya; dan
 - 2. Hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah antar tingkat pemerintahan (Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah).
- B. Barang milik daerah yang dapat dihibahkan harus memenuhi syarat sebagai-berikut : Bukan merupakan barang rahasia negara/daerah ; Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak ; Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah ; Barang yang dari awal perencanaan untuk dihibahkan ; Barang yang dihibahkan adalah selain tanah dan bangunan.
- C. Tata cara hibah barang milik daerah
 - 1. Pengguna mengajukan usul hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data dengan tembusan Kepala BPKAD;
 - 2. BPKAD selaku pembantu pengelola bersama Tim meneliti dan mengkaji terhadap rencana hibah tersebut;

3. BPKAD mengajukan usul persetujuan kepada Kepala Daerah dan setelah persetujuan turun, maka selanjutnya pengguna barang melaksanakan serah terima barang/hibah yang dituangkan dalam berita acara.
- XV. Prosedur penjualan barang bongkaran rehab peningkatan pemanfaatan fungsi gedung/kantor yang tidak menambah fungsi bangunan:
- A. Kepala SKPD melaporkan gedung/kantor yang akan dilakukan rehab ringan peningkatan fungsi bangunan kepada Sekretaris Daerah C.q Kepala BPKAD Kabupaten Pemalang;
 - B. Setelah dilakukan pembongkaran Kepala SKPD/ Unit SKPD membuat Berita Acara bekas bongkaran;
 - C. Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan penjualan/ pelelangan barang bekas bongkaran;
 - D. Kepala SKPD/Unit SKPD membuat berita acara penjualan/ pelelangan barang bekas bongkaran;
 - E. Kepala SKPD/Unit SKPD menyetorkan seluruh hasil penjualan/ lelang barang bekas bongkaran ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
- XVI. Pengembalian Atas Pendapatan Yang Sudah Diterima/Masuk ke Rekening Kas Umum Daerah
- A. Pengembalian Atas Pendapatan yang Sudah Diterima/Masuk ke Rekening Kas Umum Daerah Dalam Tahun Anggaran Berjalan.
 1. Kepala SKPD pengelola pendapatan selaku Pengguna Anggaran mengajukan permohonan pengembalian pendapatan yang sudah diterima/masuk ke rekening kas umum daerah, dengan dilampiri dokumen : Surat Pengantar permohonan pengembalian pendapatan yang sudah diterima/masuk ke rekening kas umum daerah dari Kepala SKPD pengelola pendapatan selaku Pengguna Anggaran ; Risalah/kronologis perhitungan kelebihan penerimaan pendapatan ; Bukti Setor Penerimaan Pendapatan ; Dokumen pendukung yang lain sebagaimana disampaikan pada risalah perhitungan kelebihan penerimaan pendapatan seperti : Laporan Hasil Pemeriksaan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPRLB) atau dokumen lainnya;

2. BUD/Kuasa BUD melakukan penelitian atas permohonan pengembalian pendapatan yang sudah diterima/masuk ke rekening kas umum daerah;
 3. Jika menerima, BUD/Kuasa BUD membuat Surat kepada Pimpinan PT Bank Jateng Cabang Pemalang untuk mendebed RKUD sesuai dengan koreksi kelebihan penerimaan pendapatan;
 4. Jika menolak, BUD/Kuasa BUD membuat surat untuk menolak permohonan pengembalian pendapatan kepada Kepala SKPD pengelola pendapatan;
- B. Pengembalian Atas Pendapatan yang Sudah Diterima/Masuk ke Rekening Kas Umum Daerah pada Tahun Anggaran Sebelumnya.
1. Kepala SKPD pengelola pendapatan selaku Pengguna Anggaran mengajukan permohonan pengembalian pendapatan yang sudah diterima/masuk ke rekening kas umum daerah, dengan dilampiri dokumen : Surat Pengantar permohonan pengembalian pendapatan yang sudah diterima/masuk ke rekening kas umum daerah dari Kepala SKPD pengelola pendapatan selaku Pengguna Anggaran ; Risalah/kronologis perhitungan kelebihan penerimaan pendapatan ; Bukti Setor Penerimaan Pendapatan ; Dokumen pendukung yang lain sebagaimana disampaikan pada risalah perhitungan kelebihan penerimaan pendapatan seperti : Laporan Hasil Pemeriksaan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPRLB) atau dokumen lainnya;
 2. BUD/Kuasa BUD melakukan penelitian atas permohonan pengembalian pendapatan yang sudah diterima/masuk ke rekening kasu umum daerah;
 3. Jika menolak, BUD/Kuasa BUD menyusun konsep surat untuk menolak permohonan pengembalian pendapatan kepada Kepala SKPD pengelola pendapatan;
 4. Jika menerima, BUD/Kuasa BUD memproses penerbitan SP2D sesuai prosedur pengeluaran pada PPKD.

XVII. Realisasi Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa

- A. Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Mengajukan Surat Rekomendasi Pencairan Belanja Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kepada Bupati Pemalang Cq. Kepala BPKAD selaku PPKD dengan kelengkapan dokumen berupa : Keputusan Bupati Pemalang tentang Besaran Dana Bagian Penerimaan Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Bagi Desa Tahun Anggaran berkenaan ; Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ; Daftar nama dan besaran alokasi belanja bagi hasil pajak dan retribusi daerah untuk setiap desa dicantumkan nomor rekening kas desa.
- B. Bendahara Pengeluaran PPKD memproses SPP Dana Bagian Penerimaan Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Bagi Desa.
- C. PPK-BPKAD memproses SPM Dana Bagian Penerimaan Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Bagi Desa untuk selanjutnya ditandatangani oleh PA.
- D. BUD/Kuasa BUD memproses penerbitan SP2D sesuai prosedur pengeluaran pada PPKD.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI



**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor : 900/ /2019/BPKAD Pemalang,
Sifat : Segera Kepada Yth. :
Lampiran : - Kepala SKPD.....
Perihal : Pemberitahuan kesalahan rekening bank

di
PEMALANG

Diberitahukan dengan hormat bahwa rekening bendahara/pihak ketiga yang tercantum dalam Surat Perintah Membayar SPM :

- SKPD :
- Nomor :
- Tanggal :

tidak dapat diproses pemindahbukuan lebih lanjut. Sehubungan dengan hal tersebut dimohon kepada SKPD untuk menyampaikan kembali rekening bendahara/pihak ketiga yang benar agar dapat diproses pemindahbukuan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

A.n. KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGANDANASET DAERAH
Kepala Bidang Perbendaharaan

Nama.....
Pangkat.....
NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SKPD.....

Nomor : 900/ /2019
Sifat : Segera
Lampiran: -
Perihal : Pemberitahuan kesalahan rekening bank

Pemalang,
Kepada Yth. :
Kepala BPKAD Kab. Pemalang
Cq. Kepala Bidang Perbendaharaan
BPKAD Kab. Pemalang
di
PEMALANG

Diberitahukan dengan hormat, sehubungan kesalahan rekening bendahara/pihak ketiga yang tercantum dalam Surat Perintah Membayar SPM :

- SKPD :
- Nomor :
- Tanggal :

maka bersama ini kami sampaikan koreksi rekening bendahara/pihak ketiga menjadi sebagai berikut :

- Nama pemegang rekening :
- Nomor rekening :
- Bank :

Demikian untuk menjadikan periksa dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD.....
KABUPATEN PEMALANG

Nama.....
Pangkat.....
NIP.....

Jl. Kode Pos..... Provinsi Jawa Tengah
Telp. Faks.
Website :

LAMPIRAN IV :

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 47 TAHUN 2019

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 66
TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2019

KETENTUAN LAIN- LAIN

- I. Buku Kas Umum
 - A. Penyusunan Buku Kas Umum dapat menggunakan komputer/ aplikasi software.
 - B. BKU dikerjakan oleh :
 1. Bendahara Penerimaan PPKD;
 2. Bendahara Penerimaan SKPD;
 3. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD;
 4. Bendahara Pengeluaran PPKD;
 5. Bendahara Pengeluaran SKPD;
 6. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
 - C. Pembantu Bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara penerimaan tidak berwenang mengerjakan buku kas umum.
 - D. Pembantu bendahara pengeluaran tidak berwenang mengerjakan BKU karena mempunyai fungsi sebagai :
 1. Kasir;
 2. Pembuat dokumen pengeluaran uang;
 3. Pengurusan gaji.
 - E. BKU yang dikerjakan Bendahara Penerimaan pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu, diteliti/diperiksa dulu kebenarannya oleh bendahara penerimaan / bendahara pengeluaran.
 - F. SKPD yang kegiatan dan besaran dana tidak terlalu kompleks, sebaiknya pengerjaan BKU tetap menggunakan tulisan tangan.
 - G. Yang berwenang menandatangani Buku Kas Umum Penerimaan adalah Bendahara penerimaan dan Pengguna Anggaran.
 - H. Yang berwenang menanda tangani Buku Kas Umum Pengeluaran adalah Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran.
 - I. Yang berwenang menanda tangani Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu adalah Bendahara penerimaan pembantu dan Bendahara Penerimaan.

J. Yang berwenang menanda tangani Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu adalah bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara pengeluaran.

K. Tata Cara Pengisian Buku Kas Umum:

1. Jumlah Nominal yang tercantum per kode rekening dalam transaksi pengeluaran adalah jumlah brutto sebagai "belanja" di: BKU pada kolom pengeluaran ; buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran ; buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.
2. Transaksi pungutan dan penyetoran pajak atas belanja yang kena pajak pembukuannya sebesar pajak yang dipotong dan disetor sebagai "pemotongan dan penyetoran PPh/PPN" di: BKU pada kolom penerimaan ; BKU Pembantu Pajak pada kolom penerimaan; BKU pada kolom pengeluaran ; dan Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

II. Ketentuan Lembur

A. Kerja Lembur adalah : segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara. dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara pada waktu-waktu tertentu diluar jam kerja dinas.

B. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dapat melaksanakan kerja lembur dan bisa mendapatkan haknya memperoleh uang lembur dengan syarat :

1. Tarif Lembur Non Aparatur Sipil Negara disetarakan dengan tarif lembur Aparatur Sipil Negara Gol I.
2. Benar - benar dapat dibuktikan secara riil bahwa yang bersangkutan melakukan kerja lembur dalam rangka membantu Aparatur Sipil Negara menyelesaikan kerja lembur.
3. Ada surat perintah kerja lembur dari Kepala SKPD/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala UPTD.

C. Ketentuan-ketentuan dalam kerja lembur.

1. PNS dan pegawai non Aparatur Sipil Negara dapat diperintahkan melakukan kerja lembur jika diperlukan untuk kepentingan dinas.

2. Perintah kerja lembur tersebut dikeluarkan oleh Kepala Satuan Kerja (Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Kantor dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur.
 3. Khusus Bagi Unit Pelaksana Teknis Daerah, Perintah Kerja Lembur dapat dikeluarkan oleh Kepala UPTD.
 4. Kepala SKPD (Pegguna Anggaran) dapat memerintahkan dirinya sendiri untuk melaksanakan kerja lembur atas nama jabatannya dan memperoleh uang lembur dan uang makan selama memenuhi asas kepatutan dan kepatutan seorang kepala SKPD terhadap kerja lembur yang dilaksanakan.
 5. Kepada pegawai negeri sipil dan pegawai non Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kerja lembur tiap-tiap kali selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan uang lembur.
 6. Uang lembur dapat dibayarkan paling banyak 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu.
- D. Ketentuan tarif besaran uang lembur sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Pemalang.
- E. Data Pendukung pencairan uang lembur.
1. Surat perintah kerja lembur.
 2. Daftar hadir lembur.
 3. Rekapitulasi uang lembur dan uang makan per golongan.
 4. Daftar penerimaan uang lembur
 5. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21
 6. Bukti riil lainnya yang sah.

III. Perjalanan dinas dalam negeri dan pegawai tidak tetap

A. Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas

1. Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Kepala SKPD/Kepala UPTD/Kepala SLTP.
2. Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas sebagaimana angka 1 (satu) dapat melimpahkan kewenangannya kepada pejabat struktural setingkat di bawahnya/esselon III.

3. Apabila yang melakukan Perjalanan Dinas adalah Kepala SKPD, maka pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah dirinya sendiri atas nama jabatannya sebagai Kepala SKPD.
 4. Apabila yang melakukan Perjalanan Dinas adalah Bupati/Wakil Bupati Pemalang, maka dibuat surat keterangan Perjalanan Dinas dari Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
 5. Apabila yang melakukan Perjalanan Dinas adalah pimpinan dan anggota DPRD, maka yang membuat Surat Keterangan Perjalanan Dinas dari Sekretaris DPRD Kabupaten Pemalang.
- B. Perjalanan dinas jabatan terdiri dari Perjalanan Dinas dalam daerah dan Perjalanan Dinas luar daerah, termasuk Perjalanan Dinas meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan kembali ke Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.
- C. Perjalanan Dinas lain yang dapat disetarakan dengan perjalanan dinas jabatan.
1. Detasering atau penugasan sementara waktu di luar tempat kedudukan.
 2. Ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan.
 3. Diharuskan menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada diluar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.
 4. Untuk mendapatkan pengobatan diluar tempat kedudukan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan Aparatur Sipil Negara.
 5. Harus memperoleh pengobatan diluar tempat kedudukan berdasarkan Surat Keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.
 6. Ditugaskan mengikuti pendidikan dinas diluar tempat kedudukan.
 7. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.

8. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
- D. Biaya Perjalanan Dinas jabatan khusus pengurusan jenazah/pemakaman terdiri dari uang harian, biaya transport pegawai dan biaya penginapan.
- E. Data pendukung biaya perjalanan dinas :
1. Surat Perintah Perjalanan Dinas-SKPD.
 2. Daftar perincian penerimaan perjalanan dinas.
 3. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transport terdiri dari: Tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang; Tiket transportasi dari terminal bis/ stasiun/ bandara/ pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang; Tiket pesawat dilampiri boarding pass dan paspor tax, tiket kereta api, tiket kapal laut, dan tiket bis; Bukti pembayaran moda transportasi lainnya; Biaya penginapan dibayarkan sesuai biaya riil (at cost) ; A-2 ; Laporan hasil perjalanan dinas.
- F. Ketentuan-ketentuan Perjalanan Dinas :
1. Biaya Perjalanan Dinas pegawai honorer/pegawai tidak tetap disetarakan dengan tarif Aparatur Sipil Negara Golongan I (satu).
 2. Penganggaran belanja Perjalanan Dinas daerah, baik perjalanan dinas luar negeri maupun perjalanan dinas dalam negeri, agar dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi.
 3. Untuk Perjalanan Dinas dalam rangka kunjungan kerja, workshop dan studi banding agar dibatasi frekuensi dan jumlah pesertanya serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan, yang hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel.
 4. Dalam hal pemerintah daerah untuk kepentingan daerah mengirimkan masyarakat teladan, contoh guru teladan, siswa teladan, petani teladan, kepala desa teladan dan sejenisnya. Maka uang hariannya disetarakan dengan Aparatur Sipil Negara Gol. III dan biaya penginapannya disetarakan Aparatur Sipil Negara Gol. III dan IV.
 5. Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang

bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standarisasi tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan golongan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan.

G. Ketentuan Perjalanan Dinas diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati Pemalang.

IV. Ketentuan Penggunaan Meterai

A. Ketentuan umum nilai nominal suatu transaksi yang dikenakan penggunaan materai :

1. 0 s/d Rp. 250.000 : Tidak bermaterai.
2. Rp. 250.001 s/d Rp. 1.000.000 : Materai Rp. 3.000
3. Rp. 1.000.001 ke atas : Materai Rp. 6.000

B. Dokumen yang dikenakan bea materai Rp. 3000 :

1. Pembelian/pembayaran barang di atas Rp. 250.000 s/d Rp. 1.000.000 dan bukan jumlah yang terpecah-pecah;
2. Biaya jasa agar suatu benda/barang dapat dimanfaatkan kembali akibat cacat atau mengalami kerusakan. misalnya: reparasi, service dan sebagainya di atas Rp. 250.000 sampai dengan Rp. 1.000.000;
3. Surat berharga seperti wesel, promes, dan aksep yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp. 250.000 sampai dengan Rp. 1.000.000;
4. Obligasi s/d Rp. 1.000.000;
5. Saham s/d Rp. 1.000.000;
6. Semua jenis cek dan bilyet giro;
7. Khusus jenis cek dan bilyet giro, walaupun nilai nominal kurang dari Rp. 250.000 **tetap** dikenakan bea materai Rp. 3.000.

C. Dokumen yang dikenakan bea materai Rp. 6.000 :

1. Pembelian/pembayaran barang di atas Rp. 1.000.000; dan bukan jumlah yang terpecah-pecah;
2. Biaya jasa atas suatu benda/barang dapat dimanfaatkan kembali akibat cacat atau mengalami kerusakan. misalnya : reparasi, service dan sebagainya di atas Rp. 1.000.000;
3. Surat berharga seperti wesel, promes, dan aksep yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp. 1.000.000;
4. Obligasi di atas Rp. 1.000.000;
5. Saham di atas Rp. 1.000.000;
6. Surat perjanjian dan surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata;

7. Akta-akta notaris termasuk salinannya;
8. Akta-akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) termasuk rangkap-rangkapnya;
9. Dokumen-dokumen yang akan digunakan sebagai alat pembuktian di muka pengadilan, yaitu: surat-surat biasa dan surat-surat kerumah tanggaaan. Surat-surat yang semula tidak dikenakan bea meterai berdasarkan tujuannya, jika digunakan untuk tujuan lain atau digunakan oleh orang lain, selain dari maksud semula;
10. Materai tidak boleh ditempelkan pada tanda bukti pengeluaran (A2-Pengeluaran) dan tanda bukti penerimaan (A-2 Penerimaan) Kecuali untuk pembuktian di muka pengadilan.

V. Pemberian honorarium kegiatan dari suatu program SKPD

- A. Dalam rangka meningkatkan efisiensi anggaran daerah, penganggaran honorarium bagi Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan.
- B. Honorarium bagi Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara dianggarkan dalam belanja langsung jenis belanja pegawai.
- C. Besaran honorarium bagi Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara dalam kegiatan termasuk nara sumber/tenaga ahli dari luar instansi/SKPD pelaksana kegiatan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- D. Pemberian honorarium bagi Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan.
- E. Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan dan ditunjuk sebagai Pelaksana tugas (Plt) diberikan honorarium sepanjang tidak menerima honor dobel dalam satu paket pekerjaan/kepanitiaan.
- F. Dalam pemberian honorarium agar memperhatikan hal-hal berikut:
 1. Jenis kegiatan memenuhi kriteria azas kepantasan dan kepatutan untuk dianggarkan biaya honorarium kepanitiaan.
 2. Susunan kepanitiaan disesuaikan dengan jabatan dan tingkat kompetensi/kemampuan SDM dalam SKPD.
 3. Besarnya honorarium disesuaikan dengan standarisasi harga pemberian honorarium Pemerintah Kabupaten Pemalang, volume kegiatan dan tingkat kesulitan penyelesaian pekerjaan.
 4. Pihak-pihak dari luar Instansi/SKPD yang disertakan dalam susunan kepanitiaan diupayakan yang ada kaitanya dengan

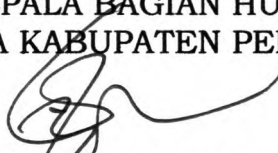
pelaksanaan program dan kegiatan serta dinilai mempunyai kemampuan mendukung output program dan kegiatan.

5. Honor nara sumber tidak dapat diberikan kepada nara sumber yang berasal dari SKPD yang bersangkutan untuk kegiatan yang berlangsung dalam SKPD itu sendiri.
6. Sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan, adalah Surat Keputusan Kepanitiaan, baik SK Kepala SKPD/SK Bupati, disesuaikan dengan jenis kegiatan, besaran dana, tingkat kesulitan, dan output kegiatan.
7. Pegawai non Aparatur Sipil Negara yang dinilai mempunyai kemampuan dan kompetensi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan, diperkenankan memperoleh honorarium kepanitiaan kegiatan.

VI. Pemberian uang hadir/uang sidang/uang rapat

- A. Uang hadir diberikan untuk tim pembina/monitoring/evaluasi/sosialisasi dalam rangka untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia terhadap objek yang dituju.
- B. Uang hadir dapat diberikan untuk peserta pembinaan/ monitoring/ evaluasi/sosialisasi/pembekalan/bimbingan teknis atau kegiatan sejenis yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia
- C. Pemberian uang hadir sebagaimana dimaksud huruf a dan b dapat diberikan selama bukan peserta dari SKPD yang bersangkutan.
- D. Uang sidang diberikan untuk kegiatan sidang DPRD.
- E. Uang rapat diberikan untuk kegiatan rapat-rapat pembahasan peraturan perundang-undangan
- F. Jasa peserta diberikan kepada peserta dari SKPD yang bersangkutan dan/atau dari luar SKPD dalam rangka mengikuti/melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia apabila tidak mendapatkan biaya perjalanan dinas.
- G. Uang hadir/uang sidang/uang rapat penerima penghasilan dikenakan pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI