



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 29 TAHUN 2010

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 68 TAHUN 2009 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2010**

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan pengelolaan keuangan daerah dan permasalahan teknis dalam pengelolaan keuangan daerah, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 68 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2010 perlu disesuaikan kembali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 68 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2010.
- 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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 50, 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standard Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503) ;
10. 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 4503);

11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampainnya;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2007 Nomor 13) ;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 11);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 13);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 14);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 21);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12);
25. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 85 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 85);
26. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 68 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2010 (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2009 Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 68 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2010 (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 6);
27. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 74 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2009 Nomor 74);
28. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 78 Tahun 2009 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2010 (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2009 Nomor 78);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 68 TAHUN 2009 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2010.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Pemalang Nomor 68 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2010 (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2009 Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 6 Tahun 2010 (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 6), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Lampiran VII angka romawi XI huruf e diubah dan ditambah huruf j, k dan l , sehingga keseluruhan Lampiran VII angka romawi XI huruf e, j, k dan l berbunyi sebagai berikut :
 - I. Prosedur Penerbitan Rekomendasi Surat Pengesahan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja) yang sudah disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Bidang Perbendaharaan dan Gaji
 - a. Bendahara pengeluaran SKPD menyampaikan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ–Belanja) yang sudah disyahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran berikut bukti-bukti Pertanggungjawaban kepada Bendahara Umum Daerah melalui Kasi Perbendaharaan pada DPPKAD Kabupaten Pemalang.
 - b. Kasi Perbendaharaan mencatat dalam Register Penerimaan Surat Pengesahan dan SPJ Belanja SKPD.
 - c. Kasi Perbendaharaan meneliti kembali data angka pada Surat Pengesahan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD yang sudah disahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

- d. Setelah diteliti dan benar, Kasi Perbendaharaan memberikan Rekomendasi disebalik pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja) SKPD yang sudah disyahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - e. Apabila terdapat revisi, Kepala DPPKAD menyampaikan Surat Revisi Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- II. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Bidang Perbendaharaan dan Gaji
- a. Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan permohonan penerbitan SP2D kepada Kabid Perbendaharaan dan Gaji melalui Kasi Perbendaharaan dilampiri SPM SKPD dan Surat Pengesahan SPJ berikut bukti-bukti pertanggungjawaban yang syah.
 - b. Kasi Perbendaharaan mencatat SPM yang disampaikan bendahara pengeluaran ke dalam Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.
 - c. Kasi Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.
 - d. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan syah, Kasi Perbendaharaan menyiapkan penerbitan dokumen SP2D untuk ditandatangani Kabid Perbendaharaan dan Gaji.
 - e. Jika dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPN-LS tidak lengkap atau terdapat kesalahan-kesalahan maka Kabid Perbendaharaan dan Gaji menyampaikan Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
 - f. Kasi Perbendaharaan mencatat penerbitan SP2D ke dalam Register Penerbitan SP2D.
 - g. Kasi Perbendaharaan mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterima ke dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D.

III. Dokumen-Dokumen SPM Untuk Permohonan Penerbitan SP2D pada Bidang Perbendaharaan dan Gaji

- a. Dokumen Kelengkapan Permohonan Penerbitan SP2D UP (Uang Persediaan)
 1. SPM-UP yang ditandatangani Kepala SKPD;
 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
 3. Lampiran SPP-UP.
- b. Dokumen Kelengkapan Permohonan Penerbitan SP2D GU (Ganti Uang Persediaan)
 1. SPM-GU yang ditandatangani Kepala SKPD;
 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
 3. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 4. Bukti-Bukti Pengeluaran Yang Sah dan Lengkap
 5. Lampiran SPP-GU.
- c. Dokumen Kelengkapan Permohonan Penerbitan SP2D TU (Tambahkan Uang Persediaan)
 1. SPM-TU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran untuk Kegiatan yang ditangani Sendiri Oleh Pengguna Anggaran.
 2. SPM-TU yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk kegiatan yang ditangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran untuk kegiatan yang ditangani sendiri oleh Pengguna Anggaran;
 4. Surat Pernyataan tanggungjawab Kuasa Pengguna Anggaran untuk kegiatan yang ditangani sendiri oleh Kuasa pengguna anggaran.
 5. Lampiran SPP-TU
- d. Dokumen kelengkapan permohonan penerbitan SP2D-LS
 1. SPM-LS yang ditandatangani pengguna anggaran (LS Gaji, LS Tambahan Penghasilan, LS Barang/Jasa) atau kuasa pengguna anggaran (LS Barang/Jasa)
 2. Surat Pernyataan Tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
 3. Bukti-bukti pengeluaran yang syah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

- IV. Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana pada Bidang Kas Daerah
- a. Surat Penyediaan Dana adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
 - b. Dasar Penerbitan SPD adalah DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan Anggaran Kas.
 - c. Kepala DPPKAD Selaku Bendahara Umum Daerah dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran per triwulan pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD dan Anggaran Kas.
- V. Prosedur verifikasi, evaluasi , analisis dan pengesahan SPj Pendapatan SKPD pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan
- a. Bendahara penerimaan SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPj- Pendapatan) berikut bukti-bukti Pertanggungjawaban kepada Bendahara Umum Daerah melalui Kasi Akuntansi pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan DPPKAD Kabupaten Pemalang.
 - b. Kasi Akuntansi mencatat dalam Register Penerimaan SPj pendapatan SKPD.
 - c. Kasi Akuntansi meneliti kembali data angka pada Laporan Pertanggungjawaban bendahara Penerimaan SKPD yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan, data angka pada A-2 penerimaan, data angka pada daftar pengumpul penerimaan per kode rekening, data angka pada bukti-bukti pertanggungjawaban.
 - d. Kasi Akuntansi juga meneliti kembali bukti-bukti Pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Setelah SPJ Pendapatan diteliti dan benar, Kasi Akuntansi memberikan paraf, kemudian diajukan kepada Kabid Akuntansi dan Pelaporan untuk disahkan.
 - f. Apabila terdapat revisi, Kepala DPPKAD menyampaikan Surat Revisi Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

VI. Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan

- a. Menyampaikan laporan realisasi semester pertama dan prognosis 6 bulan (konsolidasian) kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati.
- b. Menyampaikan laporan realisasi semesteran dan prognosis untuk 6 bulan yang sudah di tanda tangani oleh Bupati kepada DPRD paling lambat akhir Juli tahun anggaran berkenaan.
- c. Menyampaikan bahan pembahasan laporan Realisasi Semester I (satu) dan prognosis untuk 6 bulan dengan DPRD.
- d. Menyampaikan laporan keuangan daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- e. Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud nomor 4 terdiri dari Neraca, LRA, C2LK dan dilampiri dengan Laporan Kinerja Ikhtisar Laporan Keuangan BUMD dan pernyataan pertanggungjawaban Kepala Daerah yang menyatakan bahwa laporan.....
- f. Mempersiapkan bahan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- g. Menyampaikan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang dilampiri laporan keuangan daerah yang telah ditandatangani oleh Bupati kepada DPRD.
- h. Menyampaikan bahan dan melaksanakan pembahasan Raperda Pertanggungjawaban.
- i. Melaksanakan kegiatan evaluasi Gubernur atas Raperda dan Raperbup tentang Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

VII. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas

- a. Kepala daerah menunjuk Bank Umum yang sehat untuk menyimpan uang daerah yang berasal dari penerimaan daerah dan untuk membiayai pengeluaran daerah.
- b. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah 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 ;
 - 1. Jenis pelayanan yang diberikan;
 - 2. Mekanisme pengeluaran /penyaluran dana melalui bank.
 - 3. Pelimpahan Penerimaan dan saldo rekening pengeluaran ke rekening Kas Umum Daerah.
 - 4. Pemberian bunga/jasa giro/bagi hasil atas saldo rekening;
 - 5. Pemberian imbalan atas jasa pelayanan.
 - 6. Kewajiban menyampaikan laporan
 - 7. Sanksi berupa denda dan/atau pengenaan bunga yang harus dibayar karena pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian dan
 - 8. Tata cara penyelesaian perselisihan.
- e. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan pengeluaran pada Bank yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah. Bendahara Pengeluaran SKPD wajib membuka rekening pada Bank yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah sebagai upaya tertib administrasi pengelolaan uang daerah yang ada di SKPD. Pelaksanaan pembukaan rekening SKPD tersebut harus seijin Bupati lewat Kepala DPPKAD selaku BUD, melalui surat permohonan dari pimpinan SKPD bersangkutan.
- f. Rekening penerimaan tersebut digunakan untuk menampung penerimaan setiap hari.
- g. Saldo rekening penerimaan setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.
- h. Rekening pengeluaran diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah.
- i. Jumlah dana yang disediakan dalam rekening pengeluaran disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

- j. Bendahara pengeluaran SKPD pada Badan / Dinas / Sekretariat dapat menyimpan uang tunai di brankas maksimal Rp. 25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD maksimal Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- k. Bendahara pengeluaran pada selain SKPD Badan/Dinas/Sekretariat dapat menyimpan uang tunai di brankas maksimal Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD maksimal Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- l. Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam mengelola/ menyimpan kas tunai di brankas untuk keperluan pembayaran/pengeluaran kas maksimal 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

VIII. Prosedur Penerimaan Daerah pada Bidang Kas Daerah

- a. Bidang Kas Daerah menerima STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit dari PT. Bank Jateng Cabang Pemalang/SKPD Pengelola Pendapatan.
- b. Bidang Kas Daerah mencatat STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit ke dalam buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran, buku rekapitulasi penerimaan daerah pada sisi penerimaan dan Buku Bantu Penerimaan per SKPD dan kode rekening;
- c. Bidang Kas Daerah Daerah mengirim buku-buku tersebut di atas (kecuali buku bantu penerimaan per SKPD dan per kode rekening) dengan dilampiri STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit setiap hari ke Bidang Akuntansi;
- d. Bidang Kas Daerah menyusun laporan bulanan atas realisasi penerimaan daerah;
- e. Bidang Kas Daerah dapat menerima setoran tunai dari SKPD atau wajib pajak/retribusi berdasarkan STS untuk selanjutnya disetor ke Kas Umum Daerah;

IX. Prosedur Pengeluaran Daerah pada Bidang Kas Daerah

- a. Bidang Kas Daerah menerima daftar penguji dan SP2D yang dilampiri SPP3 dari Bidang Perbendaharaan dan Gaji.
- b. Bidang Kas Daerah memerintahkan kepada PT. Bank Jateng untuk memindahbukukan dana yang tercantum dalam SP2D, dari rekening kas umum daerah ke rekening SKPD atau rekening Pihak Ketiga..
- c. Bidang Kas Daerah mencatat SP2D ke dalam laporan posisi kas harian, buku register pencairan SP2D dan buku Bantu pengeluaran per jenis belanja.
- d. Bidang Kas Daerah mengirimkan laporan posisi kas harian, rekonsiliasi Bank dan SP2D setiap hari ke Bidang akuntansi.
- e. Bidang Kas Daerah menyusun Laporan bulanan atas realisasi belanja daerah per SKPD dan per jenis belanja.

X. Prosedur Rekonsiliasi Bank pada Bidang Kas Daerah

- a. PT. Bank Jateng setiap hari wajib mengirimkan laporan harian posisi Kas Umum Daerah kepada Bidang Kas Daerah, baik Dana Alokasi Umum maupun Dana Rutin;
- b. Bidang Kas Daerah setiap hari mengirim laporan posisi kas Pemerintah Daerah kepada Bupati Pemalang;
- c. Bidang Kas Daerah setiap hari membuat rekonsiliasi Bank dengan mencocokkan saldo kas umum menurut pembukuan kas daerah dengan saldo kas umum menurut laporan harian Bank yang dikirim oleh PT. Bank Jateng Cabang Pemalang;
- d. Hasil rekonsiliasi dikirimkan ke Bidang Akuntansi dan Bupati Pemalang sebagai laporan.

XI. Penempatan Uang Daerah

A. Mekanisme penempatan uang daerah.

1. Untuk pemanfaatan uang daerah yang belum digunakan dalam kurun waktu tertentu (cash idle) agar dapat diberdayagunakan dengan baik sehingga mampu meningkatkan pendapatan asli daerah maka Pemerintah Kabupaten Pemalang menempatkan uang daerah tersebut pada bank yang telah ditunjuk dengan peraturan/keputusan kepala daerah.

2. Penempatan uang daerah pada Bank Umum dilaksanakan dengan memastikan bahwa BUD dapat menarik uang tersebut sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah pada saat diperlukan.
3. Kebijakan penempatan uang daerah pada Bank Umum ditentukan dengan pertimbangan sebagai berikut :
 - a. Bank Umum yang dinyatakan sehat oleh Bank Sentral/Bank Indonesia dan mampu memberikan jasa giro dan bunga deposito yang berlaku.
 - b. Pemerataan kepada Bank Umum yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, hal ini dilakukan dalam rangka menunjang kemajuan perekonomian di Kabupaten Pemalang.
 - c. Adanya kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten Pemalang dalam rangka membantu pengembangan UMKM/perekonomian di Kabupaten Pemalang.
 - d. Penawaran tingkat suku bunga yang dapat meningkatkan pendapatan asli daerah.
4. Penempatan uang daerah pada bank umum dilakukan dalam bentuk deposito, tabungan atau giro.
5. Penempatan uang daerah dalam bentuk deposito dengan jangka waktu bulanan atau triwulanan dan dapat diperpanjang secara otomatis, mengingat dana tersebut merupakan dana yang bersifat likuid bagi Pemerintah Kabupaten.
6. Uang daerah yang ditempatkan pada Bank Umum tersebut tidak dikenai pajak penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Apabila bank tersebut mengenakan pajak penghasilan maka bank tersebut wajib mengembalikan ke Kas Umum Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Uang daerah yang ditempatkan pada bank umum dalam bentuk deposito, apabila ditarik sebelum jatuh tempo tidak dikenai finalti hal ini dilakukan dengan berkoordinasi lebih dahulu dengan bank yang bersangkutan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Pihak Bank wajib menyampaikan laporan posisi tingkat suku bunga deposito tiap bulan.
10. Bank wajib menyampaikan laporan transfer bunga ke Kas Umum Daerah dengan mengirimkan bukti transfer kepada BUD.

11. Bank wajib menyampaikan rekening Koran setiap akhir tahun atau setiap saat apabila diminta/dierlukan oleh aparat pengawasan internal maupun eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Untuk menempatkan uang daerah karena kelebihan kas/kas idle ditunjuk :
 - a. Bank Jateng Cabang Pemalang;
 - b. P.D. Bank Pasar Pemalang;
 - c. Bank Mandiri Cabang Pemalang;
 - d. Bank BRI Cabang Pemalang;
 - e. Bank BNI'46 Cabanag Pemalang;
 - f. Bank Muamalat Cabang Pemalang;
 - g. Bank Mandiri Syariah Kantor Cabang Pemalang;
 - h. Bank BTN Cabang Pekalongan;
 - i. P.D. BPR BKK Taman;
 - j. BKK Pemalang.

B. Prosedur pembukaan rekening.

1. Kepala Daerah menunjuk Bank Umum untuk menyimpan uang daerah yang berasal dari penerimaan daerah dan untuk membiayai pengeluaran daerah.
2. Kepala SKPKD selaku BUD mengajukan nota dinas kepada Bupati untuk meminta izin membuka rekening pada Bank Umum yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah.
3. BUD mengajukan permohonan membuka rekening pada bank umum yang ditunjuk untuk melaksanakan operasional penerimaandan pengeluaran daerah.
4. Pembukaan rekening oleh BUD adalah rekening Rutin 2.025.00000.1. dan rekening DAU 1.025.00793.2., rekening rutin digunakan untuk operasional penerimaan PAD dan pengeluaran pembangunan sedangkan rekening DAU digunakan untuk operasional penerimaan dana perimbangan dan operasional pengeluaran Gaji.
5. Rekening operasional penerimaan PAD dan pengeluaran pembangunan (Rekening Rutin) dan rekening DAU disimpan/ ditampung dalam bentuk Giro, apabila sisa giro Rutin dan DAU tidak digunakan dengan segera (Cash Idle) maka untuk meningkatkan pendapatan dapat ditempatkan di deposito pada bank umum.

6. Dalam operasionalnya rekening rutin apabila terdapat sisa dana yang terbatas, sedangkan pengeluaran untuk pembangunan cukup besar sehingga memerlukan tambahan dana maka dapat dilakukan pemindahbukuan dari rekening DAU ke rekening rutin atau apabila sisa DAU tidak mencukupi maka dapat dilakukan pencairan deposito.
7. Pembukaan rekening oleh SKPD baik pengeluaran maupun penerimaan dilaksanakan melalui permohonan pembukaan rekening oleh SKPD kepada Bupati lewat BUD.
8. BUD meneruskan permohonan tersebut kepada Bupati Pemalang untuk mendapatkan persetujuan. Setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati, BUD memberikan ijin kepada SKPD untuk membuka rekening pada Bank Umum yang ditunjuk.
9. Pembukaan rekening SKPD digunakan untuk keperluan operasional APBD yang jasanya menjadi pendapatan asli daerah.
10. Rekening operasional APBD tidak boleh digunakan untuk menyimpan dana-dana lain diluar APBD.
11. SKPD tidak diperkenankan membuka rekening tanpa ijin Bupati.
12. Untuk kemudahan dan keamanan penyaluran dana yang cukup besar kepada satuan pendidikan, rekanan dan masyarakat agar membuka rekening dan dilakukan melalui pemindah bukuan antar rekening.

XII. Prosedur Pencairan Kas/SP2D.

1. SKPD menyusun anggaran kas yang disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), PPKD menyusun anggaran kas dan menetapkan anggaran kas kabupaten.
2. Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
3. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.
4. Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD).
5. Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilakukan oleh PPK-SKPD.

6. Setelah dokumen SPP dinyatakan lengkap, pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
7. SPM diajukan kepada kuasa BUD di Bidang Perbendaharaan dan Gaji DPPKAD Kabupaten Pemalang, untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
8. Bersamaan dengan diterbitkannya SP2D, kuasa BUD di Bidang Perbendaharaan dan Gaji, menerbitkan Daftar Penguji dan dikirimkan ke kuasa BUD di Bidang Kas Daerah.
9. Berdasarkan SP2D dan Daftar Penguji tersebut, kuasa BUD di Bidang Kas Daerah melakukan pencatatan dan pengendalian kas untuk kemudian membubuhi tanda tangan di SP2D sebagai bukti telah dilakukan pencocokan antara pengeluaran dan tersedianya Dana.
10. Berdasarkan SP2D tersebut diperintahkan kepada PT. Bank Jateng Cabang Pemalang untuk memindahbukukan dana sebesar nominal yang tersedia di SP2D yang dikenai pajak pertambahan nilai (PPN) dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Pemalang ke rekening yang bersangkutan (SKPD/ Pihak Ketiga).
11. Sedangkan untuk pengeluaran/ pencairan SP2D maksimal Rp. 40.000.000,- (empat puluh juta rupiah) yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dapat dicairkan di Bidang Kas Daerah (BUD) dengan ketentuan setiap pencairan tunai bendahara pengeluaran SKPD pada tanggal pencairan harus segera mencatat ke dalam buku kas umum SKPD yang bersangkutan.
12. Pencairan secara tunai di Bank Jateng Cabang Pemalang oleh bendahara pengeluaran SKPD dapat dilakukan dengan menerbitkan cek yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau bendahara pengeluaran SKPD.
13. Untuk mengelola kas BUD ditunjuk petugas pengelola kas BUD dengan surat penunjukan oleh Kepala DPPKAD selaku BUD.
14. Untuk keperluan pemindahbukuan dan pengelolaan kas, bendahara pengeluaran SKPD membuka rekening atas nama SKPD di Bank Jateng Cabang Pemalang dengan persetujuan Bupati melalui Kepala DPPKAD selaku BUD.

15. Bendahara pengeluaran pembantu dapat membuka rekening di Bank Jateng Cabang Pemalang atas nama Bidang/Bagian (bukan nama pribadi) dengan persetujuan Bupati lewat Kepala DPPKAD selaku BUD apabila uang yang dikelolanya cukup besar.
16. Jasa giro rekening bendahara pengeluaran SKPD yang berasal dari APBD secara otomatis akan dipindahbukukan ke dalam rekening kas umum daerah.
17. Bendahara pengeluaran menyelenggarakan pembukuan dan mempertanggungjawabkan atas semua transaksi termasuk uang panjar yang diberikan kepada bendahara pengeluaran pembantu.
18. Bendahara pengeluaran pembantu menyelenggarakan pembukuan dan mempertanggungjawabkan atas dana yang dikelolanya.
19. Sisa kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD pada akhir tahun agar segera disetorkan ke Kas Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tidak boleh melebihi tahun anggaran berjalan.

XIII. 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 ;
 1. Potongan Taspen ,
 2. Potongan Askes ,
 3. Potongan PPh.
 4. Potongan PPN,
 5. Penerimaan titipan uang muka;
 6. Penerimaan uang jaminan; dan
 7. Penerimaan lainnya yang sejenis.
- c. Pengeluaran kas meliputi.
 1. Penyetoran Taspen,
 2. Penyetoran Askes.
 3. Penyetoran PPh.
 4. Penyetoran PPN.
 5. Pengembalian titipan uang muka.
 6. Pengembalian uang jaminan; dan
 7. 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.

XIV. Prosedur inventarisasi aset/barang milik daerah pada Bidang Aset Daerah.

- a. Kepala DPPKAD menyampaikan Surat Permintaan Laporan Semesteran mutasi barang/aset kepada kepala SKPD.
- b. DPPKAD menghimpun dan merekap Laporan Semesteran mutasi aset/barang dari SKPD.
- c. Kepala DPPKAD menyampaikan Laporan Semesteran kepada Kepala Pengelola Barang Daerah Propinsi Jawa Tengah.

XV. Prosedur penghapusan kendaraan dinas pada Bidang Aset Daerah

- a. Kepala SKPD mengajukan permohonan penghapusan kendaraan dinas kepada Bupati Pemalang melalui Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang.
- b. Dari usulan penghapusan kepala SKPD, panitia penghapusan mengadakan rapat penghapusan.
- c. Panitia penghapusan membuat laporan hasil rapat dan berita acara hasil rapat panitia penghapusan.
- d. Berita acara hasil rapat panitia penghapusan disampaikan kepada kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- e. Dari berita acara hasil rapat panitia penghapusan, Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika melakukan cek fisik kendaraan.
- f. Berita acara hasil rapat panitia penghapusan disampaikan kepada Bupati untuk dimintakan persetujuan penghapusan dilampiri berita acara cek fisik kendaraan.

- g. Setelah disetujui oleh Bupati, maka Sekretaris Daerah mengeluarkan Keputusan Penghapusan Kendaraan Dinas.
- h. Berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penghapusan Kendaraan Dinas diadakan pengumuman dan penawaran .
- i. Panitia penjualan merekap dan mengakomodir pihak-pihak yang berminat melakukan pembelian kendaraan dinas yang dihapus.
- j. Panitia Penjualan mengadakan rapat panitia penjualan.
- k. Panitia penjual membuat laporan hasil rapat dan berita acara hasil rapat panitia penjualan.
- l. Berita acara hasil rapat panitia penjualan disampaikan kepada Bupati Pemalang untuk dimintakan persetujuan
- m. Setelah Berita acara hasil rapat panitia penjualan disetujui oleh Bupati, maka sekretaris daerah mengeluarkan keputusan sekretaris daerah tentang penjualan penghapusan kendaraan dinas.
- n. Setelah keputusan tersebut ditetapkan, sekretaris daerah mengeluarkan Surat Ijin Penjualan Penghapusan Kendaraan Dinas.

XVI. Prosedur penghapusan bongkaran pada bidang Aset Daerah

- a. Kepala SKPD mengajukan permohonan penghapusan bongkaran kepada Bupati Pemalang Cq. Kepala DPPKAD Kab. Pemalang.
- b. Dari usulan penghapusan kepala SKPD, panitia penghapusan mengadakan rapat penghapusan.
- c. Panitia penghapusan membuat laporan hasil rapat dan berita acara hasil rapat panitia penghapusan.
- d. Berita hasil rapat panitia penghapusan disampaikan kepada Bupati untuk dimintakan persetujuan penghapusan.
- e. Setelah disetujui oleh Bupati, maka Sekretaris Daerah mengeluarkan Keputusan Penghapusan Bongkaran.
- f. Berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penghapusan Bongkaran, diadakan rapat panitia penaksir.
- g. Panitia penaksir membuat laporan hasil rapat dan berita acara hasil rapat panitia penaksir.
- h. Dari hasil berita acara hasil rapat panitia penaksir, panitia penilai mengadakan rapat panitia penilai.
- i. Panitia penilai membuat laporan hasil rapat dan berita acara hasil rapat panitia penilai;

- j. Berita acara hasil rapat panitia penilai disampaikan kepada Bupati untuk dimintakan persetujuan penghapusan Bongkaran.
- k. Setelah disetujui oleh Bupati, maka Sekretaris Daerah mengeluarkan Keputusan Penghapusan Bongkaran.
- l. Berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penghapusan Bongkaran, diadakan pengumuman dan penawaran .
- m. Panitia penjualan merekap dan mengakomodir pihak-pihak yang berminat melakukan bongkaran.
- n. Panitia Penjualan mengadakan rapat panitia penjualan.
- o. Panitia penjual membuat laporan hasil rapat dan berita acara hasil rapat panitia penjualan.
- p. Berita acara hasil rapat panitia penjualan disampaikan kepada Bupati Pemalang untuk dimintakan persetujuan.
- q. Setelah Berita acara hasil rapat panitia penjualan disetujui oleh Bupati, maka Sekretaris Daerah mengeluarkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang penjualan penghapusan bongkaran.
- r. Setelah keputusan tersebut ditetapkan, sekretaris daerah mengeluarkan surat ijin penjualan bongkaran.

XVII. Prosedur perencanaan Analisa kebutuhan Pengadaan Barang pada SKPD dan pelaporannya kepada Bupati Pemalang melalui kepala DPPKAD 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. Setelah APBD ditetapkan, SKPD menyusun daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati Pemalang melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang paling lambat tanggal 27 Desember setiap tahunnya.
- c. Setiap awal tahun anggaran, pengguna barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan tahun sebelumnya, kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala DPPKAD 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 DPPKAD Kabupaten Pemalang paling lambat tanggal 10 Januari setiap tahunnya.

XVIII. Prosedur Penerbitan Bahan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dilaksanakan oleh Bidang Anggaran

- a. Setelah Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten Pemalang ditetapkan, Bupati Pemalang melalui Kepala DPPKAD menyampaikan Surat kepada Kepala Desa agar segera menyusun dan membahas Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa bersama BPD dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- b. Paling lambat selama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat pemberitahuan dari Kepala DPPKAD diterima Desa, Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sudah disetujui bersama antara Kepala Desa dan BPD.
- c. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Rancangan APBDesa disetujui bersama antara Kepala Desa dan BPD. Rancangan APBDesa tersebut segera disampaikan kepada Bupati Pemalang untuk dievaluasi melalui Kepala DPPKAD dan Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Pemalang dilampiri Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa;
- d. Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang mempersiapkan bahan evaluasi dari segi perencanaan, penganggaran, penatausahaan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- e. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang mempersiapkan bahan evaluasi dari segi Tata Naskah Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- f. Keputusan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, dan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; disampaikan kepada Kepala Desa paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya Permohonan Evaluasi dari Desa.

- g. Peraturan Desa tentang APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa harus sudah diperbaiki dan ditetapkan serta disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang untuk diundangkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Keputusan Kepala DPPKAD tentang Hasil Evaluasi diterima Kepala Desa.

XIX. Prosedur Penerbitan Bahan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dilaksanakan oleh Bidang Anggaran .

- a. Setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten Pemalang ditetapkan, Bupati Pemalang melalui Kepala DPPKAD menyampaikan Surat kepada Kepala Desa agar segera menyusun dan membahas Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa bersama BPD dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- b. Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat pemberitahuan dari Kepala DPPKAD diterima Desa, Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa sudah disetujui bersama antara Kepala Desa dan BPD.
- c. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Rancangan Perubahan APBDesa disetujui bersama antara Kepala Desa dan BPD. Rancangan Perubahan APBDesa tersebut segera disampaikan kepada Bupati Pemalang untuk dievaluasi melalui Kepala DPPKAD dan Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Pemalang dilampiri Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APBDesa.
- d. Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang mempersiapkan bahan evaluasi dari segi perencanaan, penganggaran, penatausahaan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- e. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang mempersiapkan bahan evaluasi dari segi Tata Naskah berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- f. Keputusan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, dan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; disampaikan kepada Kepala Desa paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya Permohonan Evaluasi dari Desa.
 - g. Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APBDesa harus sudah diperbaiki dan ditetapkan serta disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang untuk diundangkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Keputusan Kepala DPPKAD tentang Hasil Evaluasi diterima Kepala Desa.
- XX. Prosedur penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) pada Bidang Pendapatan.
- a. Pendaftaran wajib pajak berupa :
 - 1. Nama Wajib Pajak Daerah;
 - 2. Nama perusahaan/biro reklame;
 - 3. Alamat wajib pajak;
 - 4. Alamat perusahaan/biro reklame;
 - 5. Menyerahkan SPTPD yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
 - 6. Diterbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - b. Pendataan wajib pajak
 - 1. Nama wajib pajak;
 - 2. Nama perusahaan/biro reklame;
 - 3. Alamat wajib pajak;
 - 4. Alamat perusahaan/biro reklame;
 - 5. Obyek pajak yang didata;
 - c. Penetapan obyek pajak.

Diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) sesuai Pajak yang dimiliki.

 - 1. Pajak reklame;
 - 2. Pajak Hotel;
 - 3. Pajak Restoran;
 - 4. Pajak Hiburan;
 - 5. Pajak Sarang Burung Walet;

6. Pajak Parkir;
7. Pajak Penggalian Golongan C.

XXI. Prosedur penyetoran pajak apabila wajib pajak menyetor langsung ke DPPKAD

- a. Wajib pajak di pungut melalui SKPD setelah wajib pajak datang ke Dinas PPKAD Kabupaten Pemalang untuk membayar pajak yang sesuai di SKPD setelah itu,
- b. Pajak di setorkan ke Kasda.
- c. Selain SKPD wajib pajak di buat surat setoran apabila wajib pajak mengangsur dan di buat TBP (Tanda Bukti Pembayaran)
- d. Wajib Pajak mengisi formulir SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah).
- e. DPPKAD (menertibkan SKPD/SKRD (Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah).
- f. Penyetoran paling lambat yaitu 45 hari setelah tanggal penerbitan SKPD.
- g. Apabila pembayaran langsung lunas, petugas membuat TBP (Tanda Bukti Pembayaran) dilampiri SKPD/SKRD.
- h. Apabila pembayaran dilakukan secara mengangsur / SKPD tidak dibawa, petugas membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
- i. Pembayaran dilakukan di Kasda, petugas menerima arsip setoran untuk di register/ dibukukan.

XXII. Prosedur pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan/Perkotaan pada Bidang Pendapatan

- a. SPPT PBB Sektor Perdesaan/Perkotaan diserahkan kepada wajib pajak melalui masing-masing Desa/Kelurahan.
- b. Wajib pajak menyetorkan ketetapan PBB sebagaimana tercantum pada SPPT ke petugas pemungut Desa/ Kelurahan .
- c. Setelah setoran diterima dari wajib pajak, petugas pemungut Desa/Kelurahan menyetorkan ke PD BPR BKK setiap satu minggu.
- d. Setelah setoran diterima dari petugas pemungut Desa/Kelurahan, PD BPR BKK menyetor uang tersebut ke Bank Jateng cabang Pemalang setiap hari Rabu.
- e. Bank Jateng cabang Pemalang mengirimkan laporan penerimaan mingguan PBB sektor perdesaan/perkotaan ke DPPKAD Kabupaten Pemalang.

- f. Kepala Bidang Pendapatan melalui Kasi Pendapatan Lain-Lain merekap laporan penerimaan mingguan PBB sektor perdesaan/perkotaan

XXIII. Prosedur pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perkebunan/Perhutanan pada Bidang Pendapatan

- a. SPPT PBB Sektor Perkebunan/Perhutanan diserahkan langsung kepada wajib pajak oleh KPP Pratama Pekalongan.
- b. Kordinasi dengan KPP Pratama Pekalongan dalam Pengisian PBB Sektor Perkebunan dan Kehutanan.
- c. KPP Pratama Pekalongan mengadakan penagihan sesuai ketentuan pada SPPT.
- d. Wajib pajak langsung menyetor pajak terhutang ke Bank Jateng cabang Pemalang.

Kepala Bidang Pendapatan melalui Kasi Pendapatan Lain-lain merekap penerimaan mingguan maupun penerimaan bulanan laporan PBB sektor Perkebunan/Perhutanan.

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 16 Juni 2010

BUPATI PEMALANG,

Cap.

ttd

H. M. MACHROES

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 16 Juni 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Cap.

ttd

SUMADI SUGONDO
BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2010 NOMOR 29