



PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 90 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 144 TAHUN 2015
TENTANG PETUJUK TEKNIS DAN PROSEDUR PEMBAYARAN ATAS
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- menimbang : a. bahwa Petunjuk Teknis Dan Prosedur Pembayaran Atas Dokumen Pelaksanaan Anggaran Telah Diatur Dengan Peraturan Bupati Nomor 144 Tahun 2015.
- b. bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dapat berjalan lebih tertib, efektif, efisien, tepat waktu, transparan dan bertanggungjawab, maka peraturan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah untuk disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Dan Prosedur Pembayaran Atas Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

12. Peraturan...

12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Pendapatan dan Belanja Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2008 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0108);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2009 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0209);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116);
17. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tangerang Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2017 Nomor 75;
18. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 135 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pembayaran dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang;
19. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 152 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 09 Tahun 2016 tentang Hari, Jam Kerja, dan Faktor Pengurang Tunjangan Penambah Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang;

20. Peraturan Bupati...

20. Peraturan Bupati Nomor 144 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Dan Prosedur Pembayaran Atas Dokumen Pelaksanaan Anggaran (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2015 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 144 TAHUN 2015 TENTANG PETUJUK TEKNIS DAN PROSEDUR PEMBAYARAN ATAS DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Tangerang Nomor 144 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis dan Prosedur Pembayaran Atas Dokumen Pelaksanaan Anggaran (Berita Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang Tahun 2015 Nomor 146), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan pada Pasal 1 diubah sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten tangerang dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten tangerang.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD atau dengan sebutan lain adalah SKPKD.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah OPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan selaku PPKD.

8. Pejabat Pengelola...

8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
9. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
11. Pembantu Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Pembantu Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Kuasa BUD;
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah Non Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah adalah Kuasa BUD yang membidangi Anggaran, Akuntansi, Aset dan Bantuan Hibah;
13. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala OPD yang berwenang dan bertanggungjawab atas penggunaan anggaran OPD;
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Organisasi Perangkat Daerah;
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKo adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBD;
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD;
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah Pejabat pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

18. Bendahara....

18. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai fungsional berstatus PNS Penuh yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
19. Petugas Pengelola Administrasi Gaji dan Tunjangan PNS, yang selanjutnya disingkat PPAG adalah PNS Penuh pada OPD yang ditunjuk oleh PA yang bertugas melaksanakan pengelolaan administrasi gaji dan tunjangan PNS.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada daerah;
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA.
24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
25. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah Uang Muka Kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari OPD atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

26. Pembayaran...

26. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
27. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah Uang Muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
28. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/bendahara pengeluaran.
29. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran yang berisi permintaan pembayaran UP.
30. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran yang berisi permintaan pembayaran TUP.
31. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
32. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran yang berisi pertanggungjawaban UP.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA.
34. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/bendahara pengeluaran.

35. Surat Perintah...

35. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk mencairkan UP.
36. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk mencairkan TUP.
37. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA dengan membebani DPA yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah terpakai.
38. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA sebagai pertanggungjawaban UP/TUP yang membebani DPA.
39. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga yang selanjutnya disebut SKUMPTK.
40. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disebut SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian/Lembaga atau SKPD dan disahkan oleh Kepala BPKAD.
41. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan tanggung jawab sepenuhnya atas beban belanja yang dilakukan oleh PA/KPA.
42. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTJB adalah surat pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
43. Resume Belanja adalah ringkasan belanja yang nilainya diatas Rp. 20.000.000,- (Dua puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah).
44. Resume Kontrak adalah ringkasan kontrak yang memuat tanggal, nomor, nilai, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, NPWP, rekening bank dan berita acara kemajuan pekerjaan, berita penilaian hasil pekerjaan, berita acara penyerahan hasil pekerjaan, serta berita acara pembayaran.
45. Surat Setoran...

45. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disebut SSBP adalah surat setoran yang digunakan oleh BUD/Kuasa BUD untuk menyetorkan Iuran Wajib PNS Daerah, Tabungan Perumahan, dan Iuran Asuransi Kesehatan Pemda ke Bank/Pos Persepsi.
46. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disebut dengan SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
47. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disebut STS atau dahulu disebut formulir bendaharawan nomor 17 adalah bukti penyetoran uang ke Kas daerah.
48. Hak Tagih adalah hak yang timbul akibat dari penerima hak telah memenuhi kewajibannya yang dinyatakan dalam berita acara atau dokumen lain yang dipersamakan;
49. Penerima Hak adalah pejabat negara/pegawai negeri/pihak ketiga/pihak lain yang berhak menerima pembayaran atas pelaksanaan kegiatan/tugas yang membebani APBD.
50. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
51. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank Umum.
52. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
53. Data Digital Gaji yang selanjutnya disingkat DDG adalah arsip data komputer dalam bentuk soft copy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.

54. Gaji Induk adalah...

54. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada OPD yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.
55. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada PNS diluar gaji dan tunjangan yang bersifat nasional, didasarkan pada kemampuan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD.
56. Kartu Identitas Petugas SPM yang selanjutnya disebut KIPS adalah kartu yang menunjukkan identitas petugas yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk menyampaikan SPM dan mengambil SP2D.
57. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perencanaan, Penganggaran, dan Pelaporan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Aplikasi SIMRAL adalah program aplikasi komputer yang digunakan untuk pengelolaan keuangan daerah;
58. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gaji TASPEN yang selanjutnya disebut Aplikasi SIM Gaji TASPEN adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh BUD/Kuasa BUD dan digunakan untuk pengelolaan administrasi gaji dan tunjangan oleh OPD.
59. Aplikasi Sistem Informasi TPP OPD yang selanjutnya disebut Aplikasi TPP OPD adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh BUD/Kuasa BUD dan digunakan untuk pengelolaan administrasi TPP PNS oleh OPD.
60. Transaksi adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain secara tunai dan non tunai.
61. Transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya, surat perintah pencairan dana, daftar nominatif pembayaran/rekapitulasi penyaluran dana, serta daftar realisasi penyaluran SP2D.
62. Layanan perbankan secara elektronik adalah layanan yang memungkinkan nasabah bank untuk memperoleh informasi, melakukan komunikasi, dan melakukan transaksi perbankan melalui media elektronik berupa internet banking atau kartu debit.

63.Surat Perintah...

63. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disebut dengan SPBy adalah bukti perintah Kuasa Pengguna Anggaran atas nama Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.
64. Internet Banking adalah satu layanan bank yang memungkinkan nasabah untuk memperoleh informasi, melakukan komunikasi, dan melakukan transaksi perbankan melalui jaringan internet.
65. Kartu Debit adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan penarikan tunai, pemindahan dan/atau pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelanjaan, dimana kewajiban pemegang kartu dipenuhi seketika dengan mengurangi secara langsung simpanan pemegang kartu pada bank umum.

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

Pasal 3

- (1) DPA sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran daerah setelah mendapat pengesahan dari PPKD selaku BUD.
 - (2) Alokasi dana yang tertuang dalam DPA merupakan batas tertinggi pengeluaran.
 - (3) Khusus pelaksanaan pengeluaran daerah untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji, dapat melampaui alokasi dana gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji tersebut sebelum dilakukan pergeseran/revisi DPA.
3. Ketentuan pada Pasal 4 ayat (1) diubah dan ditambahkan ayat (6) dan (7), sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan besaran Uang Persediaan dan menunjuk Pejabat Pengguna Anggaran atas anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya tersebut.

(2) Kepala BPKAD...

- (2) Kepala BPKAD selaku PPKD selain sebagai PA atas anggaran untuk badan yang dipimpinnya juga bertindak selaku PA atas anggaran yang tidak dikelompokkan dalam anggaran SKPD tertentu.
- (3) Anggaran yang tidak dikelompokkan dalam anggaran SKPD tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Pengelolaan hibah;
 - b. Pengelolaan bantuan sosial;
 - c. Pengelolaan bantuan keuangan;
 - d. Pengelolaan belanja tidak terduga; dan
 - e. Pengelolaan belanja anggaran lainnya.
- (4) Kepala BPKAD selaku PPKD dalam melaksanakan Pengelolaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menunjuk pejabat setingkat eselon III sebagai pengelola.
- (5) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. menyusun RKA-OPD;
 - b. menyusun DPA/DPPA/DPAL-OPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran OPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBD sesuai dengan keluaran (Output) yang ditetapkan dalam DPA serta rencana yang telah ditetapkan;
 - m. merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBD sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DPA;
 - n. mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;

o.menyusun...

- o. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBD dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai keluaran (output) yang ditetapkan dalam DPA;
- q. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
- r. melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah; dan
- s. bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan dan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

(6) Setiap terjadi pergantian jabatan Kepala OPD, setelah serah terima jabatan Pejabat Kepala OPD yang baru langsung menjabat sebagai PA.

(7) Penunjukan PA tidak terikat tahun anggaran.

4. Ketentuan pada Pasal 19 diubah, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Bendahara Pengeluaran merupakan pejabat perbendaharaan yang secara fungsional bertanggungjawab kepada Kuasa BUD dan secara pribadi bertanggungjawab atas seluruh uang/surat berharga yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan belanja, Bendahara Pengeluaran merupakan wajib pungut atas pajak yang timbul karena adanya pembayaran Uang Persediaan.
- (3) Bendahara Pengeluaran menatausahakan uang dari kegiatan sebagai wajib pungut sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

5. Diantara...

5. Diantara ketentuan pada Bab IV dan V disisipkan 3 (tiga) Bab, yaitu Bab IV A, IV B, dan IV C dan diantara pasal 19 dan 20 disisipkan 2 (dua) pasal yaitu pasal 19A, 19B, dan 19C, sehingga Bab IV A, IV B, dan IV C Pasal 19A, 19B, dan 19C berbunyi sebagai berikut :

BAB IV A
SYARAT PENGANGKATAN BENDAHARA

Pasal 19A

- (1) Setiap orang yang diangkat menjadi Bendahara harus memiliki sertifikat Bendahara.
- (2) Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui proses sertifikasi yang diselenggarakan oleh BKPSDM.
- (3) Dalam hal proses sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum terlaksana, persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat sebagai bendahara adalah sebagai berikut :
 - a. Pegawai Negeri;
 - b. Pendidikan SLTA atau sederajat; dan
 - c. Golongan minimal II/b atau sederajat.

BAB IV B
PEMBEBASTUGASAN SEMENTARA DAN
PENGANGKATAN KEMBALI BENDAHARA

Pasal 19B

- (1) Bendahara dibebastugaskan sementara dari jabatan Bendahara apabila :
 - a. dalam proses pemeriksaan terdapat dugaan bahwa Bendahara telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai sehingga mengakibatkan terjadinya kerugian daerah;
 - b. terjadi sesuatu yang menyebabkan bendahara tidak dapat melaksanakan tugasnya dalam waktu paling singkat 3 (tiga) bulan.
- (2) Dalam hal Bendahara dibebastugaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala OPD menetapkan Pejabat Pengganti sebagai Bendahara.
- (3) Pengangkatan Pejabat Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat didelegasikan kepada Kepala OPD dan dituangkan dalam Keputusan.

(4) Bendahara...

- (4) Bendahara yang dibebastugaskan sementara dari jabatannya menyerahkan tugas dan tanggungjawabnya beserta seluruh dokumen dalam rangka pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pengganti Bendahara.
- (5) Penyerahan tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didahului dengan pemeriksaan kas oleh PA atau Pejabat yang ditunjuk oleh PA.
- (6) Hasil pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan dan serah terima tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima.
- (7) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata Bendahara tidak terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kepala OPD dapat mengangkat kembali Bendahara dimaksud pada jabatannya sebagai Bendahara.
- (8) Dalam hal bendahara yang dibebastugaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, kembali bertugas di lingkungan OPD, Ketua OPD dapat mengangkat kembali Bendahara dimaksud pada jabatannya sebagaimana Bendahara.
- (9) Pengangkatan kembali Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8) didelegasikan kepada Kepala OPD dan dituangkan dalam Surat Keputusan.

BAB IV C
PEMBEBASTUGASAN SEMENTARA DAN
PENGANGKATAN KEMBALI BENDAHARA

Pasal 19C

- (1) Bendahara dapat diberhentikan apabila :
 - a. dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
 - b. dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hokum yang tetap;
 - c. diberhentikan sebagai Pegawai Negeri;
 - d. sakit berkepanjangan;
 - e. meninggal dunia; atau
 - f. mutasi/berpindah tempat kerja.
- (2) Dalam hal Bendahara diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala OPD mengusulkan kepada Kepala Daerah untuk mengganti Bendahara dimaksud dan mengangkat Bendahara baru.

(3)Bendahara...

- (3) Bendahara yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya beserta seluruh dokumen dalam rangka pelaksanaan tugasnya kepada Bendahara baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (4) Penyerahan tugas dan tanggung jawab serta pelaksanaan tugas Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didahului dengan pemeriksaan kas oleh PA atau pejabat yang ditunjuk oleh PA.
 - (5) Hasil pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan serah terima tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dimuat dalam Lampiran .
6. Diantara ketentuan pada Bagian kedua dan Bagian Ketiga, disisipkan Bagian kedua A dan diantara Pasal 25 dan Pasal 26 disisipkan 1 (satu) pasal yaitu Pasal 25A, sehingga Bagian Kedua A Pasal 25A berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedua A
Transaksi Non Tunai

Pasal 25A

- (1) OPD dalam melakukan transaksi harus dilakukan secara non tunai.
- (2) Transaksi pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pengeluaran Daerah Belanja Tidak Langsung yaitu Belanja Pegawai, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa dan Partai Politik, Belanja Tidak Terduga.
 - b. pengeluaran Daerah Belanja Langsung yaitu Belanja Pegawai berupa Honorarium dan Uang Extra Fooding dengan nilai transaksi diatas Rp.1.500.000,- (Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah).
 - c. pengeluaran Daerah Belanja Langsung yaitu Belanja Barang dan Jasa kepada penerima hak/pihak ketiga/rekanan dengan nilai transaksi diatas Rp.1.500.000,- (Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah).

d.pengeluaran...

- d. pengeluaran Daerah Belanja Langsung yaitu Belanja Barang dan Jasa untuk perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah berupa uang harian dan representasi.
 - e. pengeluaran Daerah Belanja Langsung yaitu Belanja Modal kepada penerima hak/pihak ketiga/rekanan dengan nilai transaksi diatas Rp.2.000.000,- (Dua Juta Rupiah).
- (3) Batasan nilai sebagaimana tersebut pada ayat (2) didasarkan atas tiap 1 (satu) bukti pengeluaran.
- (4) Pembayaran atas DPA hanya dapat dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan dan Langsung Pihak Ketiga/Rekanan, kecuali pembayaran gaji terusan dan kekurangan gaji melalui Langsung Bendahara Pengeluaran.
7. Ketentuan pada Pasal 26 ayat (1) diubah dan ayat (5), (6), dan (7) dihapus sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

- (1) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (3) ditujukan kepada :
- a. penyedia Barang/Jasa;
 - b. masing-masing PNS/Non PNS untuk keperluan Belanja Pegawai berupa Gaji Induk, Gaji Susulan, Tambahan Penghasilan PNS, Perjalanan Dinas, Honorarium, Insentif, dan Upah;
 - c. bendahara Pengeluaran untuk keperluan Belanja Pegawai berupa Gaji Terusan dan Kekurangan Gaji;
 - d. pihak lainnya untuk keperluan Belanja Langsung berupa Iuran Jaminan Kesehatan Non PNS, Iuran Jaminan Kematian Non PNS dan Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja Non PNS, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), DAK Swakelola, Sarana dan Prasarana Sekolah Swakelola, Sanitasi Sekolah dan PNPM dan Replikasi PNPM, serta untuk keperluan Belanja Tidak Langsung berupa Iuran Jaminan Kesehatan PNS, Iuran Jaminan Kematian PNS dan Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa dan Partai Politik, dan Belanja Tidak Terduga.
 - e. Pembayaran TPP dibayarkan berdasarkan absensi kehadiran menggunakan sistem presensi finger *print online*.

(2)Pembayaran...

- (2) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa untuk nilai di atas Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
- a. referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - b. Berita Acara Penyelesaian Hasil Pekerjaan (untuk pekerjaan konstruksi);
 - c. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (untuk pekerjaan konstruksi);
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang (untuk pekerjaan konstruksi);
 - e. bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - f. Laporan Pendahuluan, antara dan akhir (untuk pekerjaan Konsultan);
 - g. surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah (untuk pembayaran listrik/air/telepon);
 - h. Surat Pesanan dan SPK (untuk pekerjaan konstruksi);
 - i. Berita Acara Pembayaran;
 - j. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, PPTK, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (untuk non konstruksi) dan PA/KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - k. Surat Setor Elektronik (SSE) yang dibuat oleh wajib pajak atau bendahara pengeluaran SKPD dan masih berlaku masa pembayarannya.
- (3) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
- a. Bukti SPK dan Kontrak (untuk pekerjaan konsultan);
 - b. Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - c. Berita Acara Penyelesaian Hasil Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (untuk pekerjaan Konstruksi);
 - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - f. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - g. Laporan Pendahuluan, antara dan akhir (untuk pekerjaan Konsultan);
 - h. Surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah (untuk pembayaran listrik/air/telepon);
 - i. Berita Acara Pembayaran;

j.Kuitansi...

- j. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, PPTK dan PA/KPA/PPKo, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - k. Surat Setor Elektronik (SSE) yang dibuat oleh wajib pajak atau bendahara pengeluaran SKPD dan masih berlaku masa pembayarannya; dan
 - l. Jaminan Pemeliharaan (untuk pekerjaan konstruksi dan pengadaan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan apabila tidak memberikan retensi) yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Pembayaran tagihan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk nilai di atas Rp200.000.000, (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
- a. Bukti Kontrak;
 - b. Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - c. Berita Acara Penyelesaian Hasil Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (untuk pekerjaan Konstruksi);
 - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - f. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - g. Laporan Pendahuluan, antara dan akhir (untuk pekerjaan Konsultan);
 - h. Surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah (untuk pembayaran listrik/air/telepon);
 - i. Berita Acara Pembayaran;
 - j. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, PPTK dan PA/KPA/PPKo;
 - k. Surat Setor Elektronik (SSE) yang dibuat oleh wajib pajak atau bendahara pengeluaran OPD dan masih berlaku masa pembayarannya; dan
 - l. Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan (untuk pekerjaan konstruksi dan pengadaan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan apabila tidak memberikan retensi) yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
- (5) Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dan untuk pengenaan pajaknya langsung diperhitungkan dalam SPM.

(6)Pembayaran...

- (6) Pembayaran biaya pemeliharaan/retensi sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak diatur sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100%(seratus persen) pada akhir masa kontrak;
 - b. dilampiri copy jaminan pemeliharaan yang diterbitkan oleh bank umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian/*surety bond* yang telah disahkan oleh PA/KPA minimal sebesar jumlah tagihan dan masa berlakunya berakhir bersamaan dengan masa pemeliharaan; dan
 - c. pengajuan tagihan agar dibuat tersendiri/terpisah dengan pembayaran angsuran/termin atas prestasi pekerjaan fisik.
8. Ketentuan pada Pasal 27 ayat (2) diubah dan angka (3) huruf a, b, c, dan f dihapus sehingga pada pasal 27 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

- (1) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) telah memenuhi persyaratan, Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP diketahui/disetujui oleh PPTK (untuk SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa) dan PPK-OPD mengesahkan SPP tersebut untuk disetujui oleh PA/KPA.
- (2) Penerbitan SPP LS melalui rekening masing-masing PNS dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada pasal 26 ayat (1) huruf b dan c diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk Pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan:
 1. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, PPAG dan PA;
 2. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai meliputi Surat Keputusan pengangkatan Calon PNS, Surat Keputusan pengangkatan menjadi PNS, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Mutasi Pindah, Surat Keputusan Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah/Cerai/Kematian, Akta Kelahiran/Putusan pengesahan/pengangkatan Anak dari Pengadilan, SKPP, Surat Keterangan Anam masih sekolah/kuliah/kursus dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji sesuai dengan peruntukannya;

3.DDG Belanja...

3. DDG Belanja Gaji dan Tunjangan PNS yang telah dimutakhirkan; dan
 4. Surat Setor Elektronik (SSE) PPh 21 yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan masih berlaku masa pembayarannya.
- b. Untuk Pembayaran Gaji Susulan:
1. Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilengkapi dengan:
 - a. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji dan Rekap Keluarga Pegawai yang ditandatangani oleh PPAG, Bendahara Pengeluaran, dan PA/KPA;
 - b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PA;
 - c. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai meliputi Surat Keputusan Calon PNS, Surat Keputusan pengangkatan menjadi PNS, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Mutasi Pindah, Surat Keputusan Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah/Cerai Kematian, Akta Kelahiran/ Putusan Pengesahan/Pengangkatan tanak dari Pengadilan, SKPP, Surat Keterangan Anak Masih sekolah/Kuliah/Kursus, dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji sesuai dengan peruntukannya;
 - d. DDG Gaji dan Tunjangan PNS yang telah dimutakhirkan; dan
 - e. Surat Setor Elektronik (SSE) PPh 21 yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan masih berlaku masa pembayarannya.
 2. Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk, dilengkapi dengan:
 - a. Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan dan Rekap Keluarga Pegawai yang ditandatangani oleh PPAG, Bendahara Pengeluaran, dan PA;
 - b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPAG;
 - c. DDG Gaji dan Tunjangan PNS yang telah dimutakhirkan;
 - d. Surat Setor Elektronik (SSE) PPh 21 yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan masih berlaku masa pembayarannya.

- c. Pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan :
- a. Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji dan Rekap Keluarga Pegawai yang ditandatangani oleh PPAG, Bendahara Pengeluaran, dan PA/KPA;
 - b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPAG;
 - c. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai meliputi Surat Keputusan Pengangkatan Calon PNS, Surat Keputusan pengangkatan menjadi PNS, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Mutasi Pindah, Surat Keputusan Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah/ Cerai/Kematian, Akta Kelahiran/ Putusan Pengesahan/ Pengangkatan Anak dari Pengadilan, SKPP, Surat Keterangan Anak Masih sekolah/ Kuliah/ Kursus, dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji sesuai dengan peruntukannya;
 - d. DDG Gaji dan Tunjangan PNS yang telah dimutakhirkan; dan
 - e. Surat Setor Elektronik (SSE) PPh 21 yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan masih berlaku masa pembayarannya.
- d. Pembayaran uang duka wafat/ tewas, dilengkapi dengan:
1. daftar perhitungan uang duka wafat/ tewas, rekapitulasi uang duka wafat/ tewas yang ditandatangani oleh PPAG, Bendahara Pengeluaran, dan PA;
 2. Surat Keputusan pemberian uang duka tewas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 3. Surat keterangan dan permintaan uang duka wafat/ tewas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
 4. Surat Keterangan Kematian/ Visum dari Camat/ Lurah/ Kepala Desa atau Rumah Sakit;
 5. Fotocopy SK terakhir, Kartu Tanda Penduduk Suami/ Istri, Kartu keluarga dan Akte Nikah; dan
 6. DDG Belanja Gaji dan Tunjangan PNS yang telah dimutakhirkan.

e. Pembayaran...

- e. Pembayaran Gaji Terusan, dilengkapi dengan:
1. Daftar perhitungan terusan penghasilan gaji, rekapitulasi terusan penghasilan gaji yang ditandatangani oleh PPAG, Bendahara Pengeluaran dan PPAG;
 2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPAG;
 3. Copy dokumen pendukung yang dilegalisir oleh kepala SKPD/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan kematian/visum dari camat atau rumah sakit untuk pembayaran pertama kali;
 4. Surat keterangan dan permintaan gaji terusan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
 5. DDG Belanja Gaji dan Tunjangan PNS yang telah dimutakhirkan; dan
 6. Surat Setor Elektronik (SSE) PPh 21 yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan masih berlaku masa pembayarannya.
- f. Pembayaran TPP, dilengkapi dengan :
1. Daftar perhitungan TPP, rekapitulasi TPP yang ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran dan PPAG;
 2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPAG;
 3. DDG Belanja TPP PNS yang telah dimutakhirkan;
 4. Surat Tanda Setoran (STS) pengembalian ke Kas Daerah atas bukti pemotongan absensi; dan
 5. Surat Setor Elektronik (SSE) PPh 21 yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan masih berlaku masa pembayarannya.
- g. Pembayaran ASKES, dilengkapi dengan Rekapitulasi Pegawai yang membayar ASKES.
- h. Pembayaran Uang Lembur dilengkapi dengan :
1. Daftar pembayaran perhitungan lembur dan Rekapitulasi daftar perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran dan PPAG;
 2. Surat perintah kerja lembur;
 3. Daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan;
 4. Daftar hadir lembur; dan
 5. Surat Setor Elektronik (SSE) PPh 21 yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan masih berlaku masa pembayarannya.

(3)Penerbitan...

(3) Penerbitan SPP LS Bendahara Pengeluaran/Pihak Lainnya untuk Non Belanja Pegawai diatur sebagai berikut:

- a. Bantuan Sosial/Hibah dilengkapi dengan:
 1. Keputusan Bupati tentang Alokasi Dana Bantuan Sosial/Hibah;
 2. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang ditandatangani antara Bupati atau yang dikuasakan oleh Bupati dengan Penerima hibah (untuk Belanja Hibah);
 3. Proposal dan lampirannya yang telah disetujui oleh Bupati atau Draft Daftar Rekapitulasi Bantuan Sosial yang memuat besaran, masing-masing nama dan nomor rekening penerima bantuan sosial yang telah disetujui oleh Bupati sedang proposalnya disimpan pada yang membuat rekapitulasi (untuk Belanja Bantuan Sosial); dan
 4. Disposisi persetujuan Bupati yang mencantumkan nominal besaran hibah.
- b. Belanja Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) dilengkapi dengan :
 1. Keputusan Bupati tentang penetapan sekolah dan besaran alokasi BOSDA;
 2. Daftar Nominatif Penerima BOSDA yang ditandatangani oleh PA; dan
 3. Daftar Rekapitulasi Rekening Sekolah Penerima Dana BOSDA;
- c. Belanja Tidak Terduga, antara lain:
 1. Belanja Tidak Terduga untuk Tanggap Darurat:
 - a) Pernyataan Tanggap Darurat dari Bupati;
 - b) Keputusan Bupati tentang persetujuan penggunaan belanja tidak terduga;
 - c) Disposisi Persetujuan Bupati; dan
 - d) Rekening Bank dan NPWP Penerima.
 2. Belanja Tidak Terduga untuk Restitusi Tahun Anggaran Sebelumnya, dilengkapi dengan:
 - a) Surat Ketetapan Lebih Bayar dari Dinas/ Badan Pengelola Penerimaan Daerah;
 - b) Surat permohonan dari wajib pajak dan bukti setoran;
 - c) Disposisi Persetujuan Bupati; dan
 - d) Rekening Bank dan NPWP Penerima.
 3. Belanja Tidak Terduga untuk Sewa Beli Kendaraan/Syarat Tangguh, dilengkapi dengan:
 - a) Nota Dinas Bidang Aset;
 - b) Surat Bukti Setor;
 - c) Disposisi Persetujuan Bupati; dan
 - d) Rekening Bank dan NPWP Penerima.

d.PNPM...

- d. PNPM dan Replikasi PNPM, dilengkapi dengan:
 1. Keputusan Bupati;
 2. Disposisi Persetujuan Bupati yang memuat besaran nominal;
 3. Daftar Nominatif Penerima Dana PNPM dan Replikasi PNPM yang memuat besaran penerima, masing-masing nama dan nomor rekening Penerima Dana PNPM dan Replikasi PNPM; dan
 4. Surat keterangan rekening penampungan pada bank penerima PNPM dan replikasi PNPM yang ditandatangani oleh kepala SKPD.
- (4) Penerbitan SPP LS tagihan kepada penyedia barang/jasa atas dasar Perjanjian/Kontrak diatur sebagai berikut:
 - a. Dana Alokasi Khusus (DAK) dilengkapi dengan:
 1. Kartu pengawasan/kendali DAK yang didisposisi dari Dinas Pendapatan;
 2. Berita Acara Penyelesaian Hasil Pekerjaan;
 3. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (untuk pekerjaan Konstruksi);
 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 5. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, PPTK dan PA/KPA/PPKo;
 6. Berita Acara Pembayaran;
 7. Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 8. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah untuk dilegalisir oleh PA/KPA;
 9. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 10. DPA yang dimintakan; dan
 11. Surat Setor Elektronik (SSE) yang dibuat oleh wajib pajak atau bendahara pengeluaran SKPD dan masih berlaku masa pembayarannya.
 - b. Dana Alokasi Khusus (DAK) Swakelola dilengkapi dengan:
 1. Kartu pengawasan/kendali DAK yang didisposisi dari Dinas Pendapatan;
 2. Berita Acara Penyelesaian Hasil Pekerjaan untuk masing-masing penerima dana DAK;
 3. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk masing-masing penerima dana DAK;
 4. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk masing-masing penerima dana DAK;

5.Kuitansi...

5. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh masing-masing penerima dana DAK, PPTK dan PA/KPA/PPKo;
 6. Berita Acara Pembayaran untuk masing-masing penerima dana DAK;
 5. Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening masing-masing penerima dana DAK; dan
 6. Rekapitulasi Daftar Nominatif Penerima Dana DAK yang memuat besaran penerima, masing-masing nama dan nomor rekening penerima dana DAK yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK dan Bendahara Pengeluaran.
- c. Pembayaran Uang Muka, dilengkapi dengan:
1. Berita Acara Pembayaran;
 2. Jaminan Uang Muka yang dilegalisir oleh PA/KPA/PPko;
 3. DPA yang dimintakan;
 4. Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 5. Surat Setor Elektronik (SSE) yang dibuat oleh wajib pajak atau bendahara pengeluaran SKPD dan masih berlaku masa pembayarannya;
 6. NPWP Penyedia Barang/Jasa; dan
 7. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, PPTK dan PA/KPA/PPKo.
- d. Pekerjaan Konstruksi dilengkapi dengan :
1. Berita Acara Penyelesaian Hasil Pekerjaan;
 2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
 3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 4. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, PPTK dan PA/KPA/PPKo;
 5. Berita Acara Pembayaran;
 6. Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 7. jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah untuk dilegalisir oleh PA/KPA/PPKo;
 8. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 9. DPA yang dimintakan; dan
 10. Surat Setor Elektronik (SSE) yang dibuat oleh wajib pajak atau bendahara pengeluaran SKPD dan masih berlaku masa pembayarannya.

e.Pekerjaan...

- e. Pekerjaan Non Konstruksi dilengkapi dengan :
1. Berita Acara Penyelesaian Hasil Pekerjaan;
 2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 3. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, PPTK dan PA/KPA/PPKo;
 4. Berita Acara Pembayaran;
 5. Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 6. jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah untuk dilegalisir oleh PA/KPA/PPKo;
 7. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 8. DPA yang dimintakan; dan
 9. Surat Setor Elektronik (SSE) yang dibuat oleh wajib pajak atau bendahara pengeluaran SKPD dan masih berlaku masa pembayarannya.

- f. Pekerjaan Jasa Konsultansi dilengkapi dengan :
1. Berita Acara Penyelesaian Hasil Pekerjaan;
 2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang/Jasa;
 3. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, PPTK dan PA/KPA/PPKo;
 4. Berita Acara Pembayaran;
 5. Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 6. Laporan pendahuluan, antara dan akhir (sesuai tahap pengajuan);
 7. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 8. DPA yang dimintakan; dan
 9. Surat Setor Elektronik (SSE) yang dibuat oleh wajib pajak atau bendahara pengeluaran SKPD dan masih berlaku masa pembayarannya.

(5) SPP LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PPK-SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja, setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.

(6) SPP LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran.

(7) Dalam...

- (7) Dalam hal tanggal 5 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP LS kepada PPK-SKPD dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5.
 - (8) SPP LS untuk pembayaran non belanja pegawai dan tagihan kepada penyedia barang/jasa diterbitkan oleh PPTK dan disampaikan kepada PPK-SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja, setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.
9. Ketentuan pada pasal 28 ayat (4) diubah sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS.
- (2) UP merupakan uang muka kerja dari BUD kepada PA yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*).
- (3) PA mengajukan UP kepada BUD sebesar kebutuhan operasional SKPD yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- (4) Pemberian UP diberikan dengan besaran maksimal 1/12 (seperdua belas) dari pagu Belanja Langsung OPD setelah dikurangi dengan pagu belanja melalui pihak ketiga/rekanan.
- (5) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa sampai dengan sebesar Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (6) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran sampai dengan sebesar Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (7) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DPA.
- (8) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan sampai dengan 50 % (lima puluh persen).

10.Diantara...

10. Diantara ketentuan pada Pasal 28 dan Pasal 29 disisipkan 1 (satu) pasal yaitu Pasal 28 A, sehingga Pasal 28 A berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28A

- (1) Pembayaran melalui mekanisme UP sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 dapat dilakukan dengan menggunakan :
 - a. Uang tunai yang berada pada kas Bendahara Pengeluaran.
 - b. Internet Banking.
 - c. Kartu debit.
 - d. Cek/bilyet giro.
- (2) Bukti pendebitan rekening dalam rangka pembayaran melalui mekanisme Uang Persediaan dengan menggunakan internet banking, kartu debit, dan cek/bilyet giro merupakan dokumen sumber dalam pembukuan Bendahara Pengeluaran.

11. Diantara ketentuan pada Bagian ketujuh dan kedelapan disisipkan Bagian Ketujuh A dan diantara Pasal 40 dan Pasal 41 disisipkan 6 (enam) pasal yaitu Pasal 40A, Pasal 40B, Pasal 40C, Pasal 40D, Pasal 40E dan Pasal 40F, sehingga Bagian Ketujuh A Pasal 40A, Pasal 40B, Pasal 40C, Pasal 40D, Pasal 40E, dan Pasal 40F berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketujuh A

Asas Umum Penatausahaan Kas oleh Bendahara Pengeluaran

Paragraf 1

Penatausahaan Rekening Bendahara Pengeluaran

Pasal 40A

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran wajib menggunakan rekening atas nama jabatannya pada Bank Umum yang telah mendapatkan persetujuan Kuasa BUD.
- (2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran juga mengelola rekening lainnya maka Bendahara Pengeluaran juga harus menatausahakan uang yang ada dalam rekening tersebut.
- (3) Bendahara dilarang menyimpan uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBD atas nama pribadi pada Bank Umum.

Paragraf 2...

Paragraf 2
Pendebitan Rekening Bendahara Pengeluaran
Pasal 40B

- (1) Dalam rangka pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran, pejabat yang berwenang melakukan pendebitan rekening di Bank Umum adalah PA dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan :
 - a. Layanan Perbankan secara elektronik;
 - b. *Cek/bilyet giro*.
- (3) Layanan Perbankan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa :
 - a. *Internet Banking*;
 - b. Kartu Debit.
- (4) Biaya yang timbul akibat penggunaan layanan perbankan secara elektronik dari rekening Bendahara Pengeluaran dibebankan pada DPA OPD berkenaan.
- (5) Melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran wajib menggunakan rekening atas nama jabatannya pada Bank Umum yang telah mendapatkan persetujuan Kuasa BUD.

Paragraf 3
Pendebitan Rekening Bendahara Pengeluaran
Menggunakan Internet Banking

Pasal 40C

Pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran menggunakan *Internet Banking* sebagaimana dimaksud dalam pasal 40B ayat (3) huruf a dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Bendahara Pengeluaran melakukan proses pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan internet banking yang disediakan oleh Bank Jabar Banten Cabang Balaraja.
- b. PA memberikan persetujuan atas proses pendebitan rekening yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan menggunakan internet banking yang disediakan oleh Bank Jabar Banten Cabang Balaraja.

Paragraf 4...

Paragraf 4
Pendebitan Rekening Bendahara Pengeluaran
Menggunakan Kartu Debit

Pasal 40D

- (1) Pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran menggunakan kartu debit sebagaimana dimaksud dalam pasal 40B ayat (3) huruf b dilaksanakan dalam rangka sebagai berikut :
 - a. Penarikan secara tunai untuk mengisi kas kecil (petty cash) pada brankas; dan/atau
 - b. Transfer dana dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening penerima.
- (2) Pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran menggunakan kartu debit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. PA menerbitkan SPPR kepada Bendahara Pengeluaran untuk mendebit rekening Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan kartu debit yang diterbitkan oleh Bank Jabar Banten.
 - b. Berdasarkan SPPR sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Pengeluaran melakukan pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan kartu debit yang diterbitkan oleh Bank Jabar Banten.
- (3) Penerbitan SPPR oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan memperhatikan rencana pendebitan rekening yang akan dilakukan melalui internet banking atau cek/bilyet giro.
- (4) SPPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Pendebitan Rekening Bendahara Pengeluaran
Menggunakan *Cek/Bilyet Giro*

Pasal 40E

- (1) Dalam rangka pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran menggunakan *Cek/Bilyet Giro* sebagaimana dimaksud pada pasal 40B ayat (2) huruf b, PA dan Bendahara Pengeluaran menandatangani cek/bilyet giro dengan dilampirkan dengan Daftar Nominatif/Penerima Pembayaran.
- (2) Pembayaran dengan menggunakan cek/bilyet giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tujuan ke rekening masing-masing penerima dilampirkan Daftar Nominatif/Penerima yang memuat Nama Penerima, NIP, NPWP, Nama Bank, Nomor Rekening masing-masing Penerima dan Nilainya .

Pasal 40F...

Pasal 40F

- (1) Bendahara Pengeluaran dapat melaksanakan pembayaran melalui mekanisme Uang Persediaan setelah menerima Surat Perintah Bayar (SPBy) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (2) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti pengeluaran berupa :
 - a. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan oleh PA/KPA/PPKo beserta faktur pajak dan SSe.
 - b. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan oleh PA/KPA/PPKo.
- (3) Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran wajib melakukan pengujian atas :
 - a. Kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA/PPKo.
 - b. Kebenaran atas hak tagih, meliputi :
 1. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 2. Nilai tagihan yang harus dibayar;
 3. Jadwal waktu pembayaran; dan ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - c. Ketepatan penggunaan kode rekening belanja.

12. Ketentuan pada pasal 45 diubah, sehingga Pasal 45 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 45

Proses bisnis penerbitan SP2D tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 36 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Administrasi Penggajian dan Tambahan Penghasilan PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang dan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 72 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang, dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati Tangerang ini.

13. Ketentuan...

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2018.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tangerang.

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 29 Desember 2017

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH

Ttd.

MOCH. MAESYAL RASYID

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2017 NOMOR 90

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 90 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS DAN
PROSEDUR PEMBAYARAN ATAS
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN.

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

<p>Mengetahui, Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna AnggaranOPD.....</p> <p>.....<i>nama</i>..... NIP</p>	<h2>KWITANSI</h2> <p>Nomor :</p> <p>Telah Terima dari : PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN</p> <p>Uang Sejumlah :<i>terbilang</i>.....</p> <p>Untuk Keperluan :<i>keperluan</i>.....</p> <p>Rp.</p>	
<p>Setuju Dibayar Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>.....<i>nama</i>..... NIP</p>	<p>Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan</p> <p>.....<i>nama</i>.....</p>	<p>Tangerang,2013Penerima.....</p> <p>.....<i>nama</i>.....</p>

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A.ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 90 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS DAN PROSEDUR
PEMBAYARAN ATAS DOKUMEN
PELAKSANAAN ANGGARAN.

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

<p>Mengetahui, Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran/Pejabat Pembuat KomitmenOPD.....</p> <p>.....<i>nama</i>..... NIP</p>	<h3>KWITANSI</h3> <p>Nomor :</p> <p>Telah Terima dari : PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN / PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</p> <p>Uang Sejumlah :<i>terbilang</i>.....</p> <p>Untuk Keperluan :<i>keperluan</i>.....</p> <p>Rp.</p>	<p>Tangerang,2013Penerima.....</p> <p>.....<i>nama</i>.....</p>
--	---	---

BUPATI TANGERANG,

BUPATI TANGERANG
Ttd.

A.ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 90 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS DAN PROSEDUR
PEMBAYARAN ATAS DOKUMEN
PELAKSANAAN ANGGARAN.



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
JL. H. SOMAWINATA NO. 1 TIGARAKSA – TANGERANG TELP. (021) 5994530 – 5994531 -
5994532 FAX. (021) 5990604

KODE POS 15720

Nomor :
Sifat : Segera
Perihal : Teguran I Pengajuan Penggantian Uang Persediaan

Tangerang,

Yth. Pengguna Anggaran OPD
Kabupaten Tangerang
di
Tangerang

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 02 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis dan Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Atas Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan SP2D Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan (UP/GU) Saudara Nomortanggalsebesar Rp.....(dengan huruf), dengan ini kami sampaikan sebagai berikut :

1. Agar Saudara segera melakukan pengisian kembali (revolving) atas uang persediaan yang telah diberikan dengan cara mengajukan SPM-GU paling lambat tanggal
2. Dalam hal sampai tanggal Saudara belum melakukan pengisian kembali (revolving), akan dilakukan pemotongan sebesar 10 % dari uang persediaan yang telah diberikan;
3. Berkenaan dengan hal tersebut, apabila uang persediaan tersebut tidak diperlukan lagi agar disetor ke Kas Daerah sebagai pengembalian uang persediaan;
4. Pemotongan Uang Persediaan tersebut dapat juga dilakukan dengan cara memotong UP melalui SPM;

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
KAS DAERAH

.....
NIP

Tembusan :
1. Bupati Tangerang;
2. Kepala Inspektorat Kabupaten Tangerang.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A.ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 90 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS DAN PROSEDUR
PEMBAYARAN ATAS DOKUMEN
PELAKSANAAN ANGGARAN.



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

JL. H. SOMAWINATA NO. 1 TIGARAKSA – TANGERANG TELP. (021) 5994530 – 5994531 -
5994532 FAX. (021) 5990604

KODE POS 15720

Nomor :
Sifat : Segera
Perihal : Teguran II Pengajuan Penggantian Uang Persediaan

Tangerang,
Yth. Pengguna Anggaran OPD
Kabupaten Tangerang
di
Tangerang

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 02 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis dan Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Atas Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan surat Teguran Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah Nomor tanggal, dengan ini kami sampaikan sebagai berikut :

1. Saudara sampai dengan saat ini belum melakukan pengisian kembali (revolving) atas uang persediaan yang telah diberikan sehingga uang persediaan yang telah diberikan dipotong sebesar 10% / 20 %;
2. Pemotongan Uang Persediaan tersebut dapat dilakukan dengan cara memotong UP melalui SPM GU dan/atau menyetorkan UP ke Kas Daerah;
3. Berkenaan dengan hal tersebut, diminta untuk segera melakukan pemotongan uang persediaan tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
KAS DAERAH

.....
NIP

Tembusan :

1. Bupati Tangerang;
2. Kepala Inspektorat Kabupaten Tangerang.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A.ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 90 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS DAN PROSEDUR
PEMBAYARAN ATAS DOKUMEN
PELAKSANAAN ANGGARAN.



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

JL. H. SOMAWINATA NO. 1 TIGARAKSA – TANGERANG TELP. (021) 5994530 – 5994531 -
5994532 FAX. (021) 5990604

KODE POS 15720

Nomor : Tangerang,
Sifat : Segera Yth. Pengguna Anggaran OPD
Perihal : Persetujuan Tambahan UP Kabupaten Tangerang
di
Tangerang

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang, dengan ini menyetujui permohonan Tambahan Uang Persediaan (TU) SKPD Kabupaten Tangerang berdasarkan surat permohonan nomor tanggal sebesar Rp.,- (dengan huruf) rincian terlampir dengan catatan sebagai berikut :

1. Menyampaikan copy rekening koran bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan tersebut akan dipergunakan untuk keperluan khusus yang mendesak guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda;
3. Jumlah Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) dan hanya berlaku untuk saat ini serta tidak dapat diisi ulang (revolving);
4. Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada penerima tagihan tidak boleh melebihi Rp.20.000.000,- (dua puluh juta rupiah), kecuali untuk honorarium dan perjalanan dinas;
5. Apabila Jumlah Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak dapat dihabiskan sampai dengan tanggal , maka sisa dana Tambahan Uang Persediaan tersebut harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah;
6. Apabila Jumlah Tambahan Uang Persediaan tersebut sampai dengan tanggal tidak dapat dipertanggungjawabkan/ diterbitkan SPM GU NIHIL atas TU, maka tidak diperkenankan lagi untuk meminta TU pada tahun anggaran berkenaan.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
DAERAH KABUPATEN TANGERANG

.....
Pangkat
NIP

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang;
2. Kepala Inspektorat Kabupaten Tangerang

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A.ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 90 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS DAN PROSEDUR
PEMBAYARAN ATAS DOKUMEN
PELAKSANAAN ANGGARAN.



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

JL. H. SOMAWINATA NO. 1 TIGARAKSA – TANGERANG TELP. (021) 5994530 – 5994531 -
5994532 FAX. (021) 5990604

KODE POS 15720

Nomor :
Sifat : Segera
Perihal : Teguran Tambahan Uang Persediaan

Tangerang,
Yth. Pengguna Anggaran OPD
Kabupaten Tangerang
di
Tangerang

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 02 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis dan Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Atas Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan SP2D TU Saudara Nomor tanggal sebesar Rp..... (dengan huruf), dengan ini kami sampaikan sebagai berikut :

1. Saudara sampai dengan saat ini belum mempertanggungjawabkan Tambahan Uang Persediaan;
2. Berkenaan dengan hal tersebut, diminta perhatiannya untuk segera mempertanggungjawabkan Tambahan Uang dimaksud, dan sisa TU yang tidak dipergunakan lagi agar disetor ke Kas Daerah.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
KAS DAERAH

.....
NIP

Tembusan :

1. Bupati Tangerang;
2. Kepala Inspektorat Kabupaten Tangerang.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A.ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 90 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS DAN PROSEDUR
PEMBAYARAN ATAS DOKUMEN
PELAKSANAAN ANGGARAN.



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

JL. H. SOMAWINATA NO. 1 TIGARAKSA – TANGERANG TELP. (021) 5994530 – 5994531 -
5994532 FAX. (021) 5990604

KODE POS 15720

SURAT PERNYATAAN

Sehubungan dengan pengajuan perpanjangan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sebesar Rp.....,- (dengan huruf) yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan : Pengguna Anggaran
3. SKPD :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sebagian dana Tambahan Uang Persediaan telah dipertanggungjawabkan;
2. Sisa dana Tambahan Uang Persediaan pada Bendahara Pengeluaran masih diperlukan untuk melaksanakan kegiatan, akan kami pertanggungjawabkan paling lambat tanggal ;
3. Sisa dana Tambahan Uang Persediaan yang tidak diperlukan lagi akan disetor ke kas daerah paling lambat tanggal

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

PENGGUNA ANGGARAN
SKPD

.....
NIP

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A.ZAKI ISKANDAR