



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 74 TAHUN
2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pengeluaran daerah agar berjalan lancar, tertib, efisien dan efektif, perlu dilakukan perubahan pengaturan kuasa pengguna anggaran, pejabat pelaksana teknis kegiatan, dan bendahara pengeluaran pembantu pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Tenaga Kerja serta Kecamatan di Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 74 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2018 ;

4.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5934);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 15);
20. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2014 Nomor 18);
21. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 19 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2014 Nomor 19);
22. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2017 Nomor 75);

4.

23. Peraturan Bupati Pematang Nomor 74 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pematang Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2017 Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMATANG NOMOR 74 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PEMATANG TAHUN ANGGARAN 2018

Pasal I

Beberapa ketentuan pada Peraturan Bupati Pematang Nomor 74 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pematang Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2017 Nomor 74) diubah menjadi sebagai berikut :

1. Pasal 30 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

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

h. ✓

- (4) Penunjukan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Pasal 32 ditambah ayat baru yaitu ayat (5), ayat (6), dan ayat (7), sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

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

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 4 April 2018

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 4 April 2018

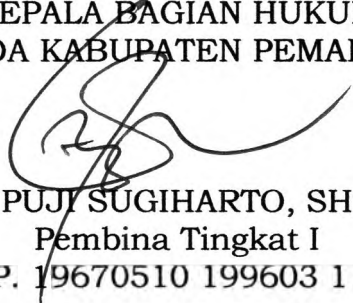
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

Cap
ttd

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2018 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I

NIP. 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN I :

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 74
TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2018

SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

- I. Tugas Pejabat Penatausahaan dalam Penatausahaan Pendapatan SKPD :
 - a. Melakukan verifikasi harian terhadap SPj harian bendahara penerimaan SKPD;
 - b. Mempersiapkan surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara penerima SKPD sebelum direkonsiliasi oleh kepala BPKAD Kabupaten Pemalang selaku Bendahara Umum Daerah.

- II. Tugas Kepala BPKAD Selaku Bendahara Umum Daerah terhadap SPj Pendapatan SKPD :
 - a. Melakukan rekonsiliasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD/SKPKD.
 - b. Menyampaikan hasil rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD/SKPKD.

- III. Tugas Bendahara Penerimaan SKPD :
 - a. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/ SKR dari wajib pajak/ retribusi.
 - b. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKOP-Daerah yang diterima dari BPKAD Kabupaten Pemalang.
 - c. Menverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang diterimanya dari pengguna anggaran.
 - d. Membuat surat tanda setoran (STS) dan surat tanda bukti pembayaran/ Bukti lain yang sah.
 - e. Menyerahkan tanda bukti pembayaran/ tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak/retribusi.

- f. Menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya kepada bank/ kas daerah.
- g. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggung-jawaban bendahara penerima SKPD (SPj pendapatan-Administrasi) beserta bukti-bukti penerima yang sah kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- h. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggung-jawaban bendahara penerimaan SKPD (SPj pendapatan-fungsional beserta bukti-bukti penerimaan pendapatan yang sah kepada Kepala BPKAD Selaku BUD.
- i. Menerima bukti-bukti penerimaan pendapatan yang sah beserta kelengkapannya dari bendahara penerima pembantu.
- j. Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas bukti-bukti penerimaan pendapatan yang sah beserta kelengkapannya dari bendahara penerimaan pembantu.
- k. Mengisi buku kas umum penerimaan.
- l. Mengisi buku pembantu perincian obyek penerimaan.
- m. Mengisi buku rekapitulasi penerimaan harian.
- n. Mempersiapkan tanda bukti penerimaan(A-2 Penerimaan).
- o. Mengisi daftar pengumpul penerimaan perkode rekening.
- p. Mempersiapkan bukti-bukti penerimaan yang sah dalam rangka pertanggung-jawaban kepada pengguna anggaran.
- q. Mempersiapkan register penutupan kas bendahara penerimaan setiap akhir bulan.

IV. Tugas Bendahara Penerimaan BLUD RSUD dr. M Ashari :

- a. Bendahara Penerimaan BLUD mencatat penerimaan pada buku kas dan menyampaikannya setiap bulan kepada Direktur RSUD dr. M. Ashari dengan melampirkan bukti-bukti penerimaan yang sah paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk pengesahan oleh Direktur RSUD dr. M. Ashari.
- b. Berdasarkan buku kas, Bendahara Penerimaan BLUD menyusun laporan realisasi pendapatan kepada Direktur RSUD dr. M Ashari, selanjutnya Direktur RSUD dr. M Ashari menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab Direktur RSUD dr. M Ashari setiap bulan kepada Kepala Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

- c. Berdasarkan laporan realisasi penerimaan dan diintegrasikan dengan laporan pengeluaran BLUD, Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang dibuat Direktur RSUD dr. M Ashari dengan diketahui Kepala Dinas Kesehatan setiap bulan kepada kepala BPKAD Kabupaten Pematang Jaya untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) oleh Kepala BPKAD selaku BUD. SP2B dilampiri Laporan Realisasi Pengeluaran BLUD dan Laporan Realisasi Penerimaan BLUD yang disusun oleh Direktur RSUD dr. M Ashari dan diketahui Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala BPKAD.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kesehatan dan BPKAD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Kepala RSUD dr. M Ashari SP2B, dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

V. Tugas Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD :

- a. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari wajib pajak/ retribusi.
- b. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah yang diterima dari Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pematang Jaya.
- c. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang diterimanya dari pengguna anggaran.
- d. Membuat STS (Surat Tanda Setoran) dan surat tanda bukti pembayaran/ Bukti lain yang sah.
- e. Menyerahkan tanda bukti pembayaran/ tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak/retribusi
- f. Menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya kepada bank/ kas daerah
- g. Menerima bukti-bukti penerimaan pendapatan yang sah beserta kelengkapannya dari bendahara penerimaan pembantu.
- h. Mengisi buku kas umum penerimaan pembantu.

- i. Mengisi buku kas penerimaan Harian Pembantu.
- j. Mengisi buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu.
- k. Mempersiapkan tanda bukti penerimaan (A-2 Penerimaan).
- l. Mengisi daftar pengumpul penerimaan perkode rekening.
- m. Mempersiapkan bukti-bukti penerimaan yang sah dalam rangka pertanggung-jawaban kepada Bendahara penerimaan.
- n. Mempersiapkan register penutupan kas bendahara penerimaan pembantu setaip akhir bulan.

VI. Batas Waktu Penyetoran Penerimaan (Pendapatan)

- a. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang atau cek tersebut diterima.
- b. Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Pematang Siantar.

VII. Larangan Dalam Penerimaan SKPD.

- a. Penerimaan (Pendapatan) SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD dan bendahara penerimaan pembantu SKPD dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan tersebut.
- c. Bendahara penerimaan SKPD dan bendahara penerimaan pembantu SKPD tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
- d. Bendahara penerimaan SKPD dan bendahara penerimaan pembantu SKPD tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.
- e. Bendahara penerimaan SKPD dan bendahara penerimaan pembantu SKPD tidak diperbolehkan sebagai pejabat pengadaan/panitia pengadaan Barang/Jasa SKPD pada SKPD yang bersangkutan.

- VIII. Pejabat pengganti apabila bendahara penerimaan SKPD berhalangan.
- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan SKPD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan SKPD atas tanggungjawab bendahara penerimaan SKPD yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
 - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk bendahara penerimaan SKPD dan diadakan berita acara serah terima.
 - c. Apabila bendahara penerimaan SKPD sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan SKPD dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- IX. Register Penutupan Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas bagi Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD.
- a. Bendahara penerimaan SKPD membuat Register penutupan kas setiap akhir bulan di ketahui pengguna anggaran.
 - b. Bendahara penerimaan pembantu SKPD membuat register penutupan kas setiap akhir bulan di ketahui bendahara penerimaan SKPD.
 - c. Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang di kelola bendahara penerimaan SKPD sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan.
 - d. Bendahara penerimaan SKPD melakukan pemeriksaan kas yang di kelola.
- X. Tata Urutan Dokumen Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Penerimaan SKPD kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- a. Surat pengantar pertanggung jawaban bendahara penerimaan SKPD.
 - b. Laporan pertanggungjawaban Bendahara penerimaan SKPD (SPj pendapatan- Administratif)
 - c. Tembusan Buku kas umum penerimaan.
 - d. Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan.
 - e. Daftar pengumpul penerimaan per kode rekening dilampiri :
 1. A-2 Penerimaan.
 2. STS (Surat Tanda Setoran).

3. Tanda bukti Pembayaran.
 4. dst
- f. Register penutupan kas bendahara penerimaan SKPD setiap akhir bulan.
- g. Berita acara pemeriksaan kas bendahara penerimaan SKPD sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan.
- XI. Tata urutan Dokumen Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan SKPD Kepada Kepala BPKAD Kabupaten Pematang Siantar BUD.
- a. Surat pengantar Pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD.
 - b. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPj Pendapatan-Fungsional).
 - c. Draft Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPj Pendapatan) yang telah ditandatangani oleh bendahara penerimaan SKPD dan pengguna anggaran.
 - d. Tembusan Buku Kas Umum Penerimaan.
 - e. Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan.
 - f. Daftar pengumpul penerimaan per kode rekening dilampiri :
 1. A-2 Penerimaan.
 2. STS (Surat Tanda Setoran)
 3. Tanda Bukti Pembayaran.
 4. dst
 - g. Register penutupan kas bendahara penerimaan SKPD setiap akhir bulan.
- XII. Tata Urutan Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD Kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
- a. Surat pengantar pertanggung-jawaban bendahara penerimaan pembantu.
 - b. Tembusan Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu.
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan harian pembantu.
 - d. Buku Kas Penerimaan Pembantu.
 - e. Daftar pengumpul penerimaan pembantu per kode rekening dilampiri :
 1. A-2 Penerimaan Pembantu
 2. STS (Surat Tanda Setoran)
 3. Tanda Bukti Pembayaran.
 4. dst

- f. Register penutupan kas bendahara penerimaan pembantu SKPD setiap akhir bulan.

XIII. Pembentukan Bendahara Penerimaan SKPD.

- a. Bendahara penerimaan SKPD dibentuk pada SKPD yang mempunyai kewenangan memungut penerimaan (pendapatan).
- b. Dalam suatu SKPD yang mempunyai kewenangan memungut penerimaan (pendapatan) hanya akan terdapat 1 (satu) bendahara penerimaan SKPD.
- c. Pengusulan bendahara penerimaan SKPD paling lambat 2 (dua) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- d. Bendahara penerimaan SKPD ditunjuk oleh kepala SKPD, diusulkan penetapannya oleh kepala BPKAD Kabupaten Pematang Jaya.
- e. Bendahara penerimaan SKPD ditetapkan dengan keputusan Bupati Pematang Jaya.

XIV. Pembentukan Bendahara Penerimaan pembantu SKPD.

- a. Bendahara penerimaan pembantu SKPD dapat dibentuk pada SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan dapat pula dibentuk pada SKPD yang dibentuk Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Bendahara penerimaan pembantu SKPD dapat pula dibentuk karena kondisi geografis wajib pajak dan wajib retribusi yang tidak memungkinkan untuk menjangkau lokasi SKPD dimana bendahara penerima berada. Penunjukan dan pengusulan bendahara penerimaan pembantu SKPD paling lambat 2 (dua) bulan sebelum tahun anggaran berjalan berakhir.
- c. Bendahara penerimaan pembantu SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pematang Jaya.

XV. Pembentukan Pembantu Bendahara Penerimaan.

- a. Pembantu Bendahara penerimaan dibentuk berdasarkan kepala SKPD.
- b. Pembantu Bendahara Penerimaan bertugas :
 - 1. Membantu memperlancar tugas-tugas bendahara penerimaan
 - 2. Melaksanakan fungsi sebagai kasir dan pembuat dokumen penerimaan
- c. Pembantu bendahara penerimaan tidak mempunyai kewenangan tanggung jawab maupun kewenangan legitas.

XVI. Perbedaan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD dengan Pembantu Bendahara Penerima.

- a. Bendahara penerima pembantu SKPD mempunyai kewenangan yang sama seperti bendahara penerimaan SKPD, misalnya kewenangan Buku Kas Umum, menandatangani surat-surat berharga penerimaan dan sebagainya. Namun pembantu bendahara penerimaan tidak mempunyai kewenangan akan hal itu. Pembantu bendahara menerima hanya sebatas membantu memperlancar tugas-tugas bendahara penerimaan.
- b. Bendahara penerimaan pembantu SKPD dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Pemalang, sedangkan pembantu bendahara penerimaan dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala SKPD.
- c. Bendahara penerimaan pembantu SKPD seorang Aparatur Sipil Negara, sedangkan pembantu bendahara penerimaan dapat ditunjuk dari Non Aparatur Sipil Negara.
- d. Bendahara penerimaan pembantu SKPD memiliki dokumen-dokumen resmi seperti Buku Kas Umum, Buku Kas Penerimaan harian pembantu, sedangkan pembantu bendahara penerimaan tidak memiliki dokumen resmi apapun.

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



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

LAMPIRAN II :

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR TAHUN 2018

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 74
TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2018

PENGELOLA PELAKSANAAN APBD PADA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

- I. Pengguna Anggaran (PA)
 - A. Tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang :
 1. Menandatangani RKA-SKPD
 2. Menyusun DPA/DPPA/DPAL-SKPD;
 3. Menandatangani SPM-UP/GU/TU/LS/SPM Tambahan penghasilan
 4. Menetapkan SKRD (Surat Keputusan Retribusi Daerah) bagi SKPD pengelola Retribusi.
 5. Mengesahkan SPj bendahara pengeluaran dan menandatangani surat pengesahan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran;
 6. Menetapkan PPK-SKPD, PPTK-SKPD, Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD, pembantu bendahara penerimaan SKPD.
 7. Menetapkan panitia pengadaan barang/jasa SKPD dan panitia pemeriksa barang/jasa SKPD.
 8. Menetapkan keputusan penetapan penyedia barang/ jasa.
 9. Sebagai pejabat pembuat komitmen (mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan penyedia barang/jasa) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 10. Menandatangani surat perintah kerja lembur.
 11. Menandatangani surat perintah perjalanan dinas;
 12. Bersama bendahara pengeluaran SKPD dan bendahara penerimaan SKPD, menandatangani buku kas umum.
 13. Bersama PPTK-SKPD dan penyedia barang/jasa menandatangani kwitansi bermeterai untuk permohonan penerbitan SP2D-LS pengadaan barang/jasa kepada BUD.
 - B. Wewenang Pengguna Anggaran/Pengguna Barang :
 1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.

2. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 4. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.
 5. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
 6. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya.
 7. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
 8. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
 9. Melaksanakan tugas-tugasnya sebagai pengguna anggaran/pengguna barang berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pengguna anggaran.
- C. Pengangkatan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang ditetapkan/ diangkat oleh Bupati Pematang.
- D. Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

II. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

- A. Pelimpahan sebagian kewenangan pengguna anggaran/ pengguna barang kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dilakukan berdasarkan pertimbangan:
1. Tingkatan daerah;
 2. Besaran SKPD;
 3. Besaran jumlah uang yang dikelola;
 4. Beban Kerja;
 5. Lokasi
 6. Kompetensi;
 7. Rentang Kendali; dan/atau
 8. Pertimbangan objektif lainnya.
- B. Wewenang Kuasa Pengguna Anggaran :
1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
 2. Menandatangani SPM LS-Barang/Jasa, SPM-TU (Tambahan Uang) untuk kegiatan yang dikuasakan oleh pengguna anggaran kepadanya.

3. Menandatangani Surat Pengesahan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran (SPj-Belanja) untuk kegiatan yang dikuasakan oleh Pengguna Anggaran kepadanya.
 4. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga (sebagai PP-Kom) dalam batas anggaran yang telah ditetapkan untuk kegiatan yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 5. Menandatangani A-2 pengeluaran untuk kegiatan yang dilimpahkan oleh pengguna anggaran kepadanya.
 6. Bersama penyedia barang/jasa dan PPTK-SKPD menandatangani kuitansi pembayaran untuk permohonan penerbitan SP2D LS-Barang/Jasa kepada Bendahara Umum Daerah.
 7. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
 8. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 9. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
 10. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pengguna anggaran;
- C. Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran. Pengangkatan kuasa pengguna anggaran oleh Bupati Pemalang atas usul Kepala SKPD.
- D. Pertanggungjawaban Kuasa Pengguna Anggaran. Kuasa pengguna anggaran bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.

III. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK – SKPD)

A. PPK-SKPD mempunyai 3 (tiga) pelaksana, yaitu :

Pelaksana Verifikasi :

- a. Meneliti kelengkapan SPJ Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD .
- b. Meneliti bukti-bukti pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- c. Meneliti kesesuaian pengajuan SPJ Bendahara Pengeluaran SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD dengan pagu pada penjabaran APBD, dan DPA/DPPA/DPAL-SKPD serta realisasi pencairan SP2D.

- d. PPK pada BPKAD, meneliti kesesuaian pengajuan SPj/bukti-bukti pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD dengan kode rekening dan pagu pada APBD/DPA-PPKD/DPPA-PPKD serta jumlah nominal pencairan SP2D.
- e. Mempersiapkan Surat Pengesahan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran SKPD (SPj-Belanja).
- f. Melakukan verifikasi harian atas bukti-bukti pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD (Surat Tanda Setoran, Tanda Bukti Pembayaran dsb).

Pembuat Dokumen :

- a. Meneliti kelengkapan pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS yang diajukan bendahara pengeluaran SKPD;
- b. Meneliti kesesuaian pengajuan SPP dengan pagu pada APBD, DPA/DPPA/DPAL-SKPD dan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- c. Mempersiapkan Dokumen SPM.

Penyusun laporan Keuangan :

- a. Mengerjakan dokumen–dokumen akuntansi seperti : Buku jurnal penerimaan kas, Buku jurnal pengeluaran kas, Buku jurnal umum dan Buku besar dan Buku besar pembantu.
- b. Menyusun laporan keuangan SKPD yang terdiri dari : Laporan realisasi anggaran; Neraca; Catatan atas laporan keuangan; Laporan Operasional; Laporan Perubahan Ekuitas.

B. Kewenangan-kewenangan PPK-SKPD

- a. Menolak pengajuan SPP bendahara pengeluaran SKPD yang dibuktikan dengan Surat Penolakan Penerbitan SPM apabila SPP yang diajukan melebihi pagu anggaran dalam APBD, DPA/DPPA/DPAL-SKPD dan atau karena dokumen-dokumen pengajuan SPP tidak lengkap/tidak sesuai dengan peraturan pengelolaan keuangan daerah.
- b. Menolak pengajuan SPj bendahara pengeluaran SKPD/ bendahara pengeluaran pembantu SKPD apabila tidak sesuai dengan peraturan pengelolaan keuangan daerah yang dibuktikan dengan Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPj).
- c. Melaksanakan verifikasi harian atas pendapatan/ penerimaan SKPD.

C. Larangan-Larangan PPK-SKPD

- a. PPK - SKPD dilarang menjadi pejabat/panitia pengadaan barang /jasa SKPD.
- b. PPK-SKPD dilarang menjadi PPTK-SKPD
- c. PPK-SKPD dilarang merangkap sebagai Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran
- d. PPK-SKPD dilarang merangkap sebagai pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan negara/ daerah.

D. Pengangkatan PPK-SKPD. PPK-SKPD ditunjuk dan diangkat oleh kepala SKPD.

IV. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD (PPTK – SKPD)

A PPTK – SKPD mempunyai tugas mencakup :

- a. Menjadi pelaksana teknis pada suatu kegiatan ;
- b. Mengawasi pelaksanaan kegiatan, agar sesuai dengan perencanaan kegiatan;
- c. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dengan buku kendali kegiatan;
- d. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran;
- e. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- f. Bersama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menyusun jadwal/agenda kegiatan.

B Tugas PPTK – SKPD dalam kegiatan LS pengadaan barang/ jasa

- a. Bersama bendahara pengeluaran SKPD menandatangani SPP LS – Barang /Jasa .
- b. Bersama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia barang/jasa menandatangani kuitansi bermaterai dalam kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- c. Bersama bendahara pengeluaran SKPD, panitia pengadaan barang/jasa SKPD dan panitia pemeriksa barang/jasa SKPD dalam mempersiapkan dokumen-dokumen kelengkapan pengajuan SPP- LS Barang/Jasa.

C Larangan PPTK-SKPD. PPTK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai PPK-SKPD, Bendahara penerimaan SKPD, Bendahara penerimaan pembantu

SKPD, Bendahara pengeluaran SKPD, Bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

D Pengangkatan PPTK – SKPD.

- a. PPTK-SKPD diangkat oleh Kepala SKPD;
- b. Keputusan Kepala SKPD tentang pengangkatan PPTK-SKPD sekurang-kurangnya memuat : Nama pegawai dan gelar PPTK-SKPD ; Nama jabatan yang melekat pada PPTK-SKPD ; Progran dan kegiatan yang menjadi tanggungjawab PPTK-SKPD.

V. Bendahara Pengeluaran SKPD.

A Kewenangan Bendahara Pengeluaran SKPD.

- a. Bendahara pengeluaran bertanggungjawab atas uang hasil pencairan SP2D UP/ GU;
- b. Bendahara Pengeluaran berhak menolak perintah pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran untuk pengeluaran-pengeluaran kegiatan yang menyimpang dari peraturan pengelolaan keuangan daerah;
- c. Bendahara pengeluaran berwenang meneliti bukti-bukti pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu;
- d. Bendahara pengeluaran berwenang mempersiapkan dokumen SPP UP/GU/TU beserta lampirannya.
- e. Bendahara Pengeluaran berwenang mengajukan SPM dan lampiran SPP ke BPKAD dalam rangka permohonan penerbitan SP2D;
- f. Bersama PPTK-SKPD mempersiapkan kelengkapan dokumen pengajuan SPP-LS barang/jasa;
- g. Mempersiapkan dokumen-dokumen kelengkapan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

B Larangan bagi Bendahara Pengeluaran SKPD

- a. Bendahara pengeluaran SKPD baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan /pekerjaan/penjualan;
- b. Bendahara pengeluaran SKPD dilarang membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya yang merupakan milik SKPD atas nama pribadi;

c. Bendahara pengeluaran SKPD tidak boleh merangkap sebagai PPK/PPTK-SKPD, Bendahara penerimaan SKPD, Bendahara penerimaan pembantu SKPD, Bendahara pengeluaran SKPD dan Bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

C Pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran SKPD.

a. Bendahara pengeluaran SKPD bertanggungjawab secara administratif kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

b. Bendahara pengeluaran SKPD bertanggungjawab secara fungsional kepada kepala BPKAD Kabupaten Pemalang selaku BUD (Bendahara Umum Daerah).

D Pengangkatan Bendahara Pengeluaran SKPD. Pengangkatan bendahara pengeluaran SKPD oleh Bupati Pemalang atas usul SKPD dan diusulkan penetapannya oleh Kepala BPKAD.

VI. Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD dr. M Ashari

A. Bendahara Pengeluaran BLUD mencatat pengeluaran pada buku kas dan menyampaikannya setiap bulan kepada Direktur RSUD dr. M. Ashari dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk pengesahan oleh Direktur RSUD dr. M. Ashari.

B. Berdasarkan buku kas, Bendahara Pengeluaran BLUD menyusun laporan realisasi pendapatan kepada Direktur RSUD dr. M Ashari, selanjutnya Direktur RSUD dr. M Ashari menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab Direktur RSUD dr. M Ashari setiap bulan kepada Kepala Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

C. Berdasarkan laporan realisasi pengeluaran dan diintegrasikan dengan laporan penerimaan BLUD, Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang dibuat Direktur RSUD dr. M Ashari dengan diketahui Kepala Dinas Kesehatan setiap bulan kepada kepala BPKAD Kabupaten Pemalang untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) oleh Kepala BPKAD selaku BUD. SP2B dilampiri Laporan Realisasi Pengeluaran BLUD dan Laporan Realisasi Penerimaan BLUD yang disusun oleh Direktur RSUD dr. M Ashari dan diketahui Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala BPKAD.

- D. Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kesehatan dan BPKAD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Kepala RSUD dr. M Ashari SP2B, dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

VII. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

- A Pembentukan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD dapat dibentuk pada:
- a. SKPD yang dibentuk UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah);
 - b. SKPD yang dibentuk Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. Pada SKPD yang dibentuk Kuasa Pengguna Anggaran dapat dibentuk Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- B Kewenangan-Kewenangan Bendahara Pengeluaran Pembantu :
- a. Mengerjakan Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu;
 - b. Menandatangani A-2 Pengeluaran Pembantu;
 - c. Mengerjakan Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - d. Buku Pajak PPN/PPH;
 - e. Buku Panjar;
 - f. Membuka rekening/Giro pada Bank Jateng Cabang Pemalang selaku bendahara pengeluaran pembantu SKPD (untuk bagian pada Setda bendahara pengeluaran pembantu menerima uang persediaan sebesar perhitungan penetapan besarnya uang persediaan/yang tercantum dalam rincian uang persediaan Setda);
 - g. Mempersiapkan Register Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu tiap akhir bulan;
 - h. Mempersiapkan Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu tiap 3 (tiga) bulan.
- C Larangan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- a. Bendahara pengeluaran pembantu SKPD baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan / pekerjaan/ penjualan;
 - b. Bendahara pengeluaran pembantu SKPD dilarang membuka rekening /giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya yang merupakan milik SKPD atas nama pribadi;

- c. Bendahara pengeluaran pembantu SKPD tidak boleh merangkap sebagai PPK/PPTK-SKPD, Bendahara penerimaan SKPD, Bendahara penerimaan pembantu SKPD, dan Bendahara pengeluaran SKPD.
- D. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran SKPD.
- E. Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD. Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD oleh Bupati Pemalang atas usul Kepala SKPD dan diusulkan penetapannya oleh Kepala BPKAD.

VIII. Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD

A. Fungsi Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD.

- a. Sebagai pencatat dokumen .
- b. Sebagai kasir.
- c. Membantu memperlancar tugas-tugas bendahara pengeluaran SKPD.

B. Larangan bagi Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD.

- a. Pembantu bendahara Pengeluaran SKPD dilarang mengerjakan buku kas umum.
- b. Pengangkatan Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD oleh Kepala SKPD.

IX. Pejabat pengganti apabila Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD berhalangan.

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara /bendahara pengeluaran pembantu dengan diketahui kepala SKPD;
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan diadakan berita acara serah terima;
- c. Apabila bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari

jabatan sebagai bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

- X. Bendahara Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)
 - A. Bendahara Dana Kapitasi JKN mencatat pendapatan dan belanja pada buku kas dan menyampaikannya setiap bulan kepada Kepala Puskesmas dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk pengesahan oleh Kepala Puskesmas.
 - B. Berdasarkan buku kas, Bendahara Dana Kapitasi JKN menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Puskesmas, selanjutnya Kepala Puskesmas menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab Kepala Puskesmas setiap bulan kepada Kepala Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
 - C. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja Kepala Puskesmas, Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Puskesmas setiap bulan kepada kepala BPKAD Kabupaten Pematang Jaya untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Puskesmas oleh Kepala BPKAD selaku BUD.
 - D. Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kesehatan dan BPKAD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Puskesmas sesuai SP2B, dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

- XI. Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah
 - A. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada Bendahara Dana BOS.
 - B. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan realisasi pendapatan dan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan, dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan.

- C. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu, Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap triwulan.
- D. Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS kepada Kepala Satuan Pendidikan Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- E. Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Satuan Pendidikan Negeri.
- F. Berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari Kepala Satuan Pendidikan, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP3B Satuan Pendidikan Negeri kepada Kepala BPKAD.
- G. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja dari Kepala Satuan Pendidikan, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP3B Satuan Pendidikan Negeri kepada Kepala BPKAD untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) oleh Kepala BPKAD selaku BUD.
- H. Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan BPKAD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Satuan Pendidikan Negeri sesuai SP2B, dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI PEMALANG,





Cap
ttt

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


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

- C. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu, Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap triwulan.
- D. Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS kepada Kepala Satuan Pendidikan Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- E. Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Satuan Pendidikan Negeri.
- F. Berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari Kepala Satuan Pendidikan, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP3B Satuan Pendidikan Negeri kepada Kepala BPKAD.
- G. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja dari Kepala Satuan Pendidikan, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP3B Satuan Pendidikan Negeri kepada Kepala BPKAD untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) oleh Kepala BPKAD selaku BUD.
- H. Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan BPKAD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Satuan Pendidikan Negeri sesuai SP2B, dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF HIRARKI	
Kasubid	
Kebid	
Sek. Badan	
Ka. Badan	
Sekda	

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

LAMPIRAN III :

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 74
TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN
ANGGARAN 2018

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

- I. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 - A. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang di persamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
 - B. SPP terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
 - b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP GU)
 - c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP TU)
 - d. SPP Langsung (SPP LS)
 - e. SPP Gaji dan Tunjangan
 - f. SPP Tambah Uang Nihil (SPP TUN)
 - g. SPP Ganti Uang Nihil (SPP GUN)
 - C. Pengajuan SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
 - a. Uang Persediaan diberikan satu kali dalam setahun.
 - b. Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
 - c. Setiap pengeluaran harus berdasarkan tanda bukti lengkap yang sah;
 - d. Pembayaran tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honor, biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM);
 - e. Setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
 - f. Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari :
 - a). Copy SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD
 - b). Copy DPA SKPD
 - c). Copy SPD

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

- f). Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan lain selain untuk Ganti Uang Persediaan saat pengajuan permohonan penerbitan SP2D ke BPKAD.
 - g). Lampiran lainnya.
- c. pembayaran GU tidak diperkenankan melampaui anggaran yang tercantum pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA-SKPD;
 - d. Setiap pembayaran GU harus didasarkan tanda bukti yang lengkap dan sah;
 - e. Pembayaran GU maksimal sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honor, biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan Bahan Bakar Minyak (BBM) ;
 - f. Tanda bukti perjanjian/pembayaran antara penyedia barang/jasa dengan Pejabat Pembuat Komitmen dengan ketentuan ; pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) menggunakan tanda bukti perjanjian berupa bukti pembelian yang telah disetujui oleh PPKom ; dan pengadaan barang/jasa yang nilainya diatas Rp. 10.000.000,00 sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan tanda bukti perjanjian berupa kuitansi perjanjian yang ditanda tangani oleh PPKom, dilampiri dengan berita acara negosiasi harga.
 - g. Dalam setiap pembayaran GU harus mempedomani ketentuan mengenai perpajakan.
- E. Pengajuan SPP-TU
- a. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan ;
 - b. Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-TU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD ;
 - c. SPP-TU digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang tidak cukup dibiayai dari uang persediaan ;
 - d. SPP TU digunakan untuk kebutuhan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dibayarkan dengan SPP Langsung ;

- e. Pengajuan SPP-TU maksimal 3 (tiga) kegiatan dalam 1 (satu) bulan untuk setiap SKPD/Bagian pada Sekretariat Daerah ;
 - f. SPP-TU berikutnya dapat diajukan apabila SPP-TU sebelumnya telah di TU Nihilkan/ dipertang gungjawabkan ;
 - g. Jika Tambahan Uang Persediaan tidak habis digunakan dalam 30 (tiga puluh) hari kalender ter hitung mulai tanggal SP2D-TU diterbitkan oleh BPKAD, maka sisa tambahan uang persediaan harus disetorkan kembali ke rekening kas umum daerah pada akhir periode permintaan tambahan uang, kecuali:
 - a) Kegiatan yang jangka waktu pelaksanaannya sudah dipastikan melebihi 30 (tiga puluh hari) kalender dibuktikan dengan lampiran tanggal kegiatan beserta jumlah pendanaan harian saat pengajuan tambahan uang persediaan;
 - b) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
 - h. Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-TU;
 - b) Ringkasan SPP-TU;
 - c) Rincian SPP-TU;
 - d) Salinan SPD;
 - e) Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - f) Surat pernyataan pengajuan SPP-TU yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa jumlah tambahan uang persediaan akan dipergunakan untuk keperluan mendesak guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan jumlah tambahan uang persediaan tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan pembayaran langsung ;
 - g) Persetujuan Kepala BPKAD selaku BUD/Kabid Perbendaharaan selaku Kuasa BUD.
- F. Pengajuan SPP LS
- a. Pembayaran melalui pembayaran langsung (LS) untuk pekerjaan pengadaan barang /jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan swakelola diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ;

- b. Atas dasar permohonan PPTK, Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-LS Pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa, PPTK mengajukan SPP-LS uang muka ke bendahara pengeluaran SKPD ;
- c. Kelengkapan dokumen SPP-LS Rekanan/Pihak Ketiga mencakup:
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Rincian SPP-LS;
 - c) Ringkasan SPP-LS;
 - d) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - e) Nomor Rekening Bank Penyediaan barang/jasa pada PT. Bank Jateng Cab. Pemasang;
 - f) SPP dan Faktur Pajak, E-Billing PPN dan PPh yang telah buat wajib pajak dan wajib pungut. Nomor ID *billing* agar dicantumkan/di-input pada SPP-LS;
 - g) Tanda bukti perjanjian antara penyedia barang/jasa dengan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - h) Pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan tanda bukti perjanjian berupa Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditandatangani oleh PPKom;
 - i) Pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (duaratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan tanda bukti perjanjian berupa Surat Perjanjian yang ditandatangani PPKom;
 - j) Pengadaan barang/jasa yang melalui *e-purchasing* menggunakan bukti perjanjian berupa surat pesanan yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia;
 - k) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia barang/ jasa dengan pejabat/ panitia penerima hasil pekerjaan beserta lampiran daftar barang yang diperiksa;

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

- e) SK Tim, Daftar Hadir/ Absensi, Kwitansi/ Nota, dan Dokumen Pendukung lainnya;
- f) E-Billing online PPN dan PPh yang telah dibuat oleh wajib pajak/ wajib pungut.
- g) Surat Permintaan Pemindahbukuan rekening bank apabila penerima pembayaran lebih dari 1 (satu) rekening.
- i. SPP-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD kepada pengguna Anggaran melalui PPK;
- j. SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup:
 - a) SPP Pembayaran Gaji Induk;
 - b) SPP Gaji susulan, kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan;
 - c) SPP Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d) SPP Iuran ASKES Pimpinan dan Anggota DPRD.
- k. SPP Gaji Induk dibuat rangkap 1 (satu) dilampiri dokumen:
 - a) Nomor rekening Bendahara Pengeluaran SKPD pada PT . Bank Jateng Cabang Pemalang;
 - b) Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta keluarganya;
 - c) Daftar Perbedaan Gaji bulan lalu dan bulan berjalan;
 - d) Daftar gaji dsb untuk para pegawai;
 - e) Daftar Rincian belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji.
 - f) Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang.
 - g) Surat Permintaan Pemindahbukuan rekening bank apabila penerima pembayaran lebih dari 1 (satu) rekening.
- l. SPP Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan, dibuat rangkap 1 (satu) dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - a) Nomor rekening Bendahara Pengeluaran SKPD pada PT Bank Jateng Cabang Pemalang.
 - b) Daftar pengantar SPP.
 - c) Daftar rincian penggunaan anggaran belanja pegawai dengan dilampiri : Copy SK. Capeg (dilegalisir) ;Copy SK. Mutasi ; Copy SK. Pernyataan Mulai Melaksanakan Tugas (dilegalisir) ; Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) ; Tembusan Surat

Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).

- d) Surat Permintaan Pemindahbukuan rekening bank apabila penerima pembayaran lebih dari 1 (satu) rekening.
- m. SPP Gaji susulan karena dijatuhi hukuman disiplin, dilampiri :
 - a) Copy SK. Pangkat Terakhir (dilegalisir);
 - b) Copy SK. Badan Pertimbangan Pegawai (dilegalisir);
 - c) Copy SK. Hukuman disiplin dari Bupati (dilegalisir).
 - d) Surat Permintaan Pemindahbukuan rekening bank apabila penerima pembayaran lebih dari 1 (satu) rekening.
- n. SPP kekurangan gaji dilampiri:
 - a) Copy SK. Kenaikan Pangkat (dilegalisir);
 - b) Copy SK. Berkala (dilegalisir);
 - c) Copy Gaji Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
 - d) Surat Permintaan Pemindahbukuan rekening bank apabila penerima pembayaran lebih dari 1 (satu) rekening.
- o. SPP Pembayaran kekurangan Tunjangan Jabatan, dilampiri:
 - a) Copy SK. Jabatan Struktural (dilegalisir)..
 - b) Copy SK. Jabatan Fungsional (dilegalisir).
 - c) Copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir).
 - d) Copy Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (dilegalisir).
 - e) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan (dilegalisir)
 - f) Copy Daftar Gaji Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
 - g) Surat Permintaan Pemindahbukuan rekening bank apabila penerima pembayaran lebih dari 1 (satu) rekening.
- p. SPP Pembayaran Terusan Gaji (dibayarkan selama 4 bulan), dilampiri:
 - a) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir).
 - b) Copy SK. Pangkat Terakhir (dilegalisir).
 - c) Copy Surat Nikah (dilegalisir).
 - d) BPKAD menerbitkan daftar Gaji terusan untuk dasar pengajuan SPP/SPM Gaji terusan.
 - e) Surat Permintaan Pemindahbukuan rekening bank apabila penerima pembayaran lebih dari 1 (satu) rekening.

- q. SPP ASKES dibuat rangkap 1 (satu) dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - a) Surat Pengantar SPP.
 - b) Surat Permintaan Pembayaran.
 - c) Rekapitulasi Daftar Gaji.
- r. Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Pematang yang pindah/mutasi ke Instansi/Lembaga/Departemen dan Kabupaten/Kota/Provinsi yang mengakibatkan perubahan Instansi pembayaran gaji dan tunjangan, berdasarkan Surat Keputusan Persetujuan Penetapan Pemindahan dari Pejabat yang berwenang untuk mengajukan permohonan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).
- s. Kelengkapan surat permohonan SKPP adalah sbb:
 - a) Surat pengantar dari Kepala SKPD/ Kepala Unit/Kepala Sekolah dari Aparatur Sipil Negara bekerja
 - b) Surat Keputusan Persetujuan Penempatan/Pemindahan dari pejabat yang berwenang
 - c) Surat pengantar menghadapkan Aparatur Sipil Negara dari BKD ke tempat tugas baru.
 - d) Surat pernyataan melaksanakan tugas dari SKPD/Instansi/ Lembaga/ Departemen yang ditempati.
 - e) Foto copy daftar gaji terakhir yang dilegalisir oleh Kepala SKPD
 - f) Foto copy Surat Keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUM-PTK)/ Kartu Keluarga yang telah dilegalisir.
- t. Batas waktu pembayaran gaji pada SKPP paling lambat satu bulan setelah tanggal ditetapkan SK penempatan/ pemindahan dari pejabat yang berwenang, harus segera mengajukan permohonan SKPP.
- u. Pemberhentian pembayaran gaji ditetapkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah ditetapkan Surat Keputusan Persetujuan Pindah/Penempatan. Apabila pengajuan SKPP mengalami keterlambatan atau melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud, maka kelebihan gaji yang sudah diterima wajib disetor ke Kas Daerah Kabupaten Pematang. Contoh : Seorang Aparatur Sipil Negara ditetapkan pindah oleh pejabat yang berwenang ke Kabupaten Pematang pada tanggal 24 September 20XX, pengajuan SKPP paling lambat tanggal 24 Oktober 20XX ,maka pada SKPP pembayaran gajinya akan dibayarkan sampai dengan bulan Oktober 20XX sedangkan pembayaran gaji bulan Nopember 20XX ditempat tugas yang baru.

- v. Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan disetor ke Kas Daerah, seperti pembayaran tunjangan anak/istri/suami Aparatur Sipil Negara meninggal/cerai, usia anak telah melebihi 21 tahun dan tidak kuliah, anak telah lulus kuliah, usia anak melebihi dari 25 tahun dan tidak segera melaporkan ke BPKAD Kabupaten Pematang Jaya. Bukti setor kelebihan pembayaran gaji merupakan syarat permohonan pengajuan SKPP.
- w. Bagi Pegawai Negeri Sipil (Aparatur Sipil Negara) yang mutasi dari Instansi/Lembaga/ Departemen/Kabupaten/ Kota/Provinsi ke Kabupaten Pematang Jaya yang mengakibatkan pemindahan wilayah pembayaran gaji ke Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya agar segera mengajukan permohonan pembayaran gaji.
- x. Persyaratan pembayaran gaji bagi ASN yang pindah/mutasi ke Kabupaten Pematang Jaya adalah:
 - a) Surat Keputusan Persetujuan Penetapan Pemindahan dari pejabat yang berwenang.
 - b) Surat pernyataan melaksanakan tugas dari Kepala SKPD.
 - c) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dari Instansi/Lembaga Departemen/Kabupaten/Kota/Provinsi asal kepindahan.
 - d) Pembayaran gaji pegawai tersebut berdasarkan pembayaran terakhir bulan berikutnya yang tercantum dalam SKPP. Contoh pada SKPP tercantum terakhir dibayarkan bulan Nopember 20XX, sehingga mulai dibayarkan di Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya pada bulan Desember 20XX.
- y. Aparatur Sipil Negara yang mempunyai anak yang masih sekolah berusia 21 tahun sampai dengan 25 tahun harus menyerahkan surat keterangan masih sekolah/kuliah setiap tahun.
- z. Aparatur Sipil Negara yang pensiun atas permintaan sendiri, setelah ditetapkan Surat Keputusan pensiun /pensiun atas permintaan sendiri, pensiun janda/duda dari pejabat yang berwenang, segera mengajukan SKPP.
- aa. Kelengkapan pengajuan SKPP pensiun/ pensiun atas permintaan sendiri:
 - a) Surat pengantar dari SKPD
 - b) SK. Pensiun.
 - c) Foto copy daftar gaji terakhir (dilegalisir)
 - d) SKUM-PTK/Kartu Keluarga (dilegalisir)
 - e) Surat Keterangan kuliah (bagi yang berusia diatas 21 tahun).

bb. Kelengkapan pengajuan SKPP pensiun janda/duda:

- a) Surat pengantar dari SKPD
- b) SK. Pensiun janda/duda.
- c) Foto copy daftar gaji terakhir (dilegalisir).
- d) SKUM-PTK/Kartu Keluarga (dilegalisir).

cc. Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan disetor ke Kas Daerah. Bukti setor kelebihan pembayaran merupakan salah satu syarat permohonan pengajuan SKPP.

dd. Pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) dapat diberikan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK ditetapkan.

ee. Kelebihan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara dalam tahun anggaran berjalan disetor ke kas daerah, dan bukti setor merupakan syarat pembayaran gaji bulan berikutnya.

G. Pengajuan SPP TU NIHIL

a. Tambahan uang persediaan paling lambat dalam 1 (satu) bulan dipertanggungjawabkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) kalender atau lebih dengan kriteria yang ditentukan dengan membuat SPP TU NIHIL ;

b. Kelengkapan SPP-TU NIHIL adalah :

- a) Surat pengantar SPP-TU NIHIL;
- b) Ringkasan SPP-TU NIHIL;
- c) Rincian SPP-TU NIHIL;
- d) Bukti setor sisa kas bila ada;
- e) Surat Pengeluaran Laporan Pertanggung jawaban bendahara pengeluaran atas penggunaannya SPP TU sebelumnya yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran PA, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK.

H. Pengajuan SPP GU NIHIL

a. Uang persediaan pada akhir tahun anggaran harus dipertanggungjawabkan dengan SPP GU NIHIL.

b. Kelengkapan SPP GU NIHIL :

- a) Surat pengantar SPP-GU NIHIL;
- b) Ringkasan SPP-GU NIHIL;
- c) Rincian SPP-GU NIHIL;
- d) Bukti setor sisa kas bila ada;

- e) Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP GU sebelumnya yang ditandatangani oleh pengguna Anggaran/PA, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan/ PPK.

II. SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

A. Surat Perintah Membayar (SPM) juga dibagi menjadi 5 (lima), yaitu :

- a. SPM UP;
- b. SPM GU ;
- c. SPM TU ;
- d. SPM LS ;
- e. SPM GU Nihil ;
- f. SPM TU Nihil.

B. Verifikasi dan pengujian data dukung SPM dilaksanakan oleh PPK-SKPD yang meliputi :

- a. Belanja yang diajukan tidak melebihi anggaran yang tersedia.
- b. Kelengkapan dan keabsahan dokumen sesuai peraturan perundangan.

C. Jangka waktu penerbitan SPM:

- a. Diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP diterima.
- b. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPP.

D. Pihak Terkait :

- a. Tugas PPK-SKPD sebagai-berikut :
 - a) Menguji SPP beserta kelengkapan dan kebenarannya serta mengajukannya ke pengguna anggaran.
 - b) Menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap.
 - c) Membuat register SPM.
- b. Tugas Pengguna Anggaran.
 - a) Mengotorisasi dan menerbitkan SPM.
 - b) Mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap.

E. Langkah-langkah Teknis :

- a) PPK-SKPD memverifikasi/meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS/GU-Nihil dan TU-Nihil yang dilampirkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- b) Untuk SPP-GU/GU-Nihil dan TU-Nihil, PPK-SKPD memverifikasi dan meneliti SPj.
- c) Untuk SPP-LS, PPK-SKPD memverifikasi dan meneliti pertanggungjawaban dan dokumen kelengkapan SPP-LS.

III. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

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

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

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

- a) Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan dokumen-dokumen tentang realisasi penggunaan UP/GU/TU/LS kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- b) Sebelum diteliti, PPK-SKPD melalui pelaksana verifikasi memasukkan SPj Bendahara Pengeluaran SKPD/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD ke Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPj).
- c) PPK-SKPD bersama pelaksana verifikasi meneliti kelengkapan dokumen maupun kebenaran isi serta kesesuaian pertanggungjawaban dengan peraturan pengelolaan keuangan daerah. Meneliti dan mengecek angka-

angka nominal pertanggungjawab an Bendahara Pengeluaran SKPD/ Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD dengan pagu APBD/DPA-SKPD/SPD dan realisasi SP2D.

- d) Apabila terdapat revisi, maka PPK-SKPD membuat Surat Penolakan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang berisi jenis kesalahan dan jumlah nominal kesalahan. Surat penolakan ditandatangani oleh pengguna anggaran.
 - e) Sebelum surat penolakan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD, PPK-SKPD melalui pelaksana verifikasi memasukan terlebih dahulu data tersebut ke register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPj).
 - f) Penyampaian surat penolakan dilampiri dokumen pertanggungjawaban yang direvisi.
 - g) Sedangkan sebagian data pertanggungjawaban yang benar tidak perlu dikembalikan dan dimasukkan ke Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPj).
 - h) Apabila sampai batas waktu yang ditentukan PPK-SKPD ternyata Bendahara Pengeluaran SKPD bersedia memperbaiki SPj, maka data SPj yang sudah direvisi tersebut dimasukkan BARIS KEDUA dalam register pengesahan laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan dijumlah total. Sedangkan di register penolakan ditambah tulisan : telah diperbaiki pada tanggal ...
 - i) Apabila sampai batas waktu yang ditetapkan PPK-SKPD, ternyata bendahara SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD tidak memperbaiki SPj, maka SPj yang disahkan hanya jumlah nominal SPj yang benar sesuai dengan yang tercantum di register pengesahan SPj.
 - j) PPK-SKPD mempersiapkan draft surat pengesahan Surat Pertanggungjawaban SKPD (SPj-Belanja)
 - k) Pengguna Anggaran menandatangani Surat Pengesahan Pertanggungjawaban setelah surat pengesahan tersebut ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPK-SKPD.
- C. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD Kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- a) Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan dokumen-dokumen tentang realisasi penggunaan UP/GU/TU/LS kepada kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

- b) Sebelum diteliti, PPK-SKPD melalui pelaksana verifikasi memasukkan SPj Bendahara Pengeluaran SKPD/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD ke Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPj).
- c) PPK-SKPD bersama pelaksana verifikasi meneliti kelengkapan dokumen maupun kebenaran isi serta kesesuaian pertanggungjawaban dengan peraturan pengelolaan keuangan daerah. Meneliti dan mengecek angka-angka nominal pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran SKPD/ Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD dengan pagu APBD/DPA-SKPD/SPD dan realisasi SP2D.
- d) Apabila terdapat revisi, maka PPK-SKPD membuat Surat Penolakan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang berisi jenis kesalahan dan jumlah nominal kesalahan. Surat penolakan ditandatangani oleh KPA.
- e) Sebelum surat penolakan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD, PPK-SKPD melalui pelaksanaan verifikasi memasukkan terlebih dahulu data tersebut ke register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPj).
- f) Penyampaian surat penolakan dilampiri dokumen pertanggungjawaban yang direvisi.
- g) Sedangkan sebagian data pertanggungjawaban yang benar tidak perlu dikembalikan dan dimasukkan ke Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPj).
- h) Apabila sampai batas waktu yang ditentukan PPK-SKPD ternyata Bendahara Pengeluaran SKPD bersedia memperbaiki SPj, maka data SPj yang sudah direvisi tersebut dimasukkan BARIS KEDUA dalam register pengesahan laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan dijumlah total. Sedangkan di register penolakan ditambah tulisan : telah diperbaiki pada tanggal ...
- i) Apabila sampai batas waktu yang ditetapkan PPK-SKPD, ternyata bendahara SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD tidak memperbaiki SPj, maka SPj yang disahkan hanya jumlah nominal SPj yang benar sesuai dengan yang tercantum pada register pengesahan SPj.

- j) PPK-SKPD mempersiapkan draft surat pengesahan Surat Pertanggungjawaban SKPD (SPj-Belanja).
- k) Kuasa pengguna anggaran menandatangani Surat Pengesahan Pertanggungjawaban setelah surat pengesahan tersebut ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPK-SKPD.
- l) Kuasa pengguna anggaran melaporkan kepada pengguna anggaran mengenai SPj yang sudah disahkan dan ditandatangani surat pengesahannya.

IV. PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

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

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

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

- a) Bendahara Pengeluaran SKPD Pembantu SKPD mengirimkan laporan SPj kepada Bendahara Pengeluaran SKPD paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya.
- b) Bendahara Pengeluaran SKPD memverifikasi data pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD. Memberi paraf apabila SPj benar dan mengembalikan apabila SPj salah.
- c) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD dilampiri tanda bukti pengeluaran (A2-pengeluaran) pembantu dan bukti-bukti pertanggungjawaban pengeluaran dana dan data dukung lainnya yang sah.

- d) Setelah laporan SPj dari Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD benar, lalu Bendahara Pengeluaran SKPD membuat laporan dan data dukung secara garis besar/ringkasan dari Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk digabungkan untuk dipertanggungjawabkan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG**



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

LAMPIRAN IV :

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 74
TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN
ANGGARAN 2018

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

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

- H. Dalam rangka pelaksanaan penerimaan, SKPD dapat mengajukan permohonan ijin pembukaan rekening penerimaan kepada Bupati melalui BUD.
 - I. Seluruh pendapatan asli daerah yang ditampung di rekening penerimaan sebagaimana dimaksud point h, setiap hari harus disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
 - J. Jasa Giro pada rekening bendahara penerimaan SKPD/PPKD tersebut di atas menjadi pendapatan asli daerah yang akan dipindah bukukan secara otomatis setiap akhir bulan ke rekening Kas Umum Daerah oleh Bank Jateng Cabang Pemalang.
 - K. Rekening operasional APBD tidak boleh digunakan untuk menyimpan dana-dana lain diluar APBD.
 - L. SKPD tidak diperkenankan membuka rekening tanpa ijin BUD.
 - M. Penyaluran dana dari RKUD kepada SKPD maupun (pihak ketiga) dilakukan melalui pemindahbukuan antar rekening (transfer).
 - N. Dalam hal rekening sudah tidak digunakan lagi untuk operasional penerimaan maupun pengeluaran agar segera ditutup.
 - O. Prosedur penutupan dilakukan dengan surat permohonan ijin penutupan rekening kepada Bupati melalui/lewat BUD, untuk rekening yang sudah tidak digunakan lagi dengan alasan yang jelas.
 - P. BUD memproses permohonan sebagaimana dimaksud huruf o dengan memberikan ijin penutupan rekening kepada SKPD.
 - Q. SKPD memproses penutupan rekening ke Bank Jateng Cabang Pemalang dengan melampirkan ijin penutupan rekening dari BUD.
 - R. Bank Jateng Cabang Pemalang menyampaikan laporan penutupan rekening kepada Bupati melalui BPKAD selaku BUD.
 - S. Rekening pada SKPD yang digunakan untuk operasional APBD ditetapkan Kepala Daerah.
- II. Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) pada Bidang Anggaran.
- A. Berdasarkan DPA/DPPA-SKPD, Kepala SKPD menyusun anggaran kas sebagai dasar perencanaan penerimaan maupun pengeluaran kas dan disampaikan kepada PPKD.
 - B. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) menyusun konsolidasian anggaran kas SKPD menjadi anggaran kas kabupaten.
 - C. Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD.
 - D. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.

- E. SPD dapat berubah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- III. Prosedur Penerimaan Daerah pada Bidang Akuntansi dan Aset Daerah
- A. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah menerima STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit dari PT. Bank Jateng Cabang Pemalang/SKPD Pengelola Pendapatan.
 - B. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mencatat STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit ke dalam buku kas penerimaan dan pengeluaran, rekapitulasi penerimaan daerah pada sisi penerimaan dan buku bantu penerimaan per SKPD dan per kode rekening;
 - C. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah menyusun laporan bulanan atas realisasi penerimaan daerah;
 - D. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mencatat dan membukukan semua penerimaan daerah secara harian ke dalam Buku Kas Umum BUD.
- IV. Prosedur Pengeluaran Daerah pada Bidang Perbendaharaan dan Bidang Akuntansi dan Aset Daerah.
- A. Bidang Perbendaharaan memproses penerbitan SP2D.
 - B. Bidang Perbendaharaan memproses penerbitan SP2B.
 - C. Pencairan dari rekening SKPD di PT. Bank Jateng Cabang Pemalang oleh bendahara pengeluaran SKPD dapat dilakukan dengan menerbitkan cek yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran SKPD dan diketahui oleh Kepala SKPD.
 - D. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mencatat SP2D ke dalam Buku Kas Umum secara harian dan Buku Register pencairan SP2D.
 - E. Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - F. Bidang Perbendaharaan mencatat SPM yang diterima ke dalam register SPM.
 - G. Kelengkapan Dokumen untuk menerbitkan SP2D-UP mencakup:
 - a) Surat Pengantar SPM-UP;
 - b) SPM-UP;
 - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
 - d) Copy dokumen DPA-SKPD;
 - e) Copy dokumen SPD;

- f) NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - g) Copy rekening koran Bendahara Pengeluaran pada PT Bank Jateng.
- H. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:
- a) Surat pengantar SPM-GU;
 - b) SPM-GU;
 - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Anggaran / Pengguna Barang;
 - d) Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK
- I. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :
- a) Surat pengantar SPM-TU;
 - b) SPM-TU;
 - c) Nota Dinas Permohonan tambah uang (TU) kepada BUD ;
 - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran / Pengguna Barang yang dilampiri rincian pengguna dana;
 - e) Jadwal kegiatan
 - f) Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa : Dana TU tersebut akan digunakan untuk Keperluan mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan dan akan habis digunakan dalam waktu 1 bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D; Apabila dana TU tidak habis dalam 1 (satu) bulan sisa dana harus disetor ke Kas Umum Daerah.
- J. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup :
- a) Surat pengantar SPM-LS;
 - b) SPM-LS;
 - c) Surat pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - d) Dokumen pendukung SPM-LS gaji/tunjangan dan belanja tidak langsung;
 - e) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - f) Nomor Rekening Bank Penyediaan barang/jasa pada PT. Bank Jateng Cab. Pemalang dengan mengetahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.;
 - g) Faktur Pajak, E-Billing PPN dan PPh yang telah buat wajib pajak dan wajib pungut. Nomor ID *billing* agar dicantumkan/di-*input* pada SPP-LS;

- h) Pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan tanda bukti perjanjian berupa Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditandatangani oleh PPKom;
- i) Pengadaan barang/ pekerjaan konstruks i/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (duaratus juta rupiah) dan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan tanda bukti perjanjian berupa Surat Perjanjian yang ditandatangani PPKom;
- j) Pengadaan barang/jasa yang melalui *e-purchasing* menggunakan bukti perjanjian berupa surat pesanan yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia;
- k) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia barang/ jasa dengan pejabat/ panitia penerima hasil pekerjaan beserta lampiran daftar barang yang diperiksa;
- l) Berita acara serah terima barang/berita acara serah terima pertama/ berita acara serah terima laporan akhir/ berita acara serah terima pekerjaan ditandatangani oleh PP-Kom dengan penyedia barang/jasa;
- m) Berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom kepada PA/KPA, dalam hal PP-Kom diampu oleh KPA maka berita acara hasil serah terima pekerjaan dilaksanakan oleh KPA yang bertindak sebagai PPKom kepada PA. Apabila PP-Kom diampu oleh PA maka berita acara penyerahan dimaksud tidak diperlukan;
- n) Berita acara pembayaran yang ditandatangani PA/KPA dan Penyedia Barang/Jasa atau Pihak III;
- o) Kuitansi pembayaran bermeterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan PPTK SKPD diketahui oleh Pengguna/ Kuasa Pengguna Anggaran;
- p) Surat Jaminan Bank untuk pembayaran uang muka;
- q) Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;
- r) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung;

- s) Ringkasan kontrak/surat perjanjian kerja sama ditandatangani oleh PPTK dan PPK diketahui oleh PA/KPA.
- K. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU Nihil mencakup:
- a) Surat pengantar SPM-GU Nihil;
 - b) SPM-GU Nihil;
 - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Anggaran / Pengguna Barang;
 - d) Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU Nihil yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK.
- L. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU Nihil mencakup :
- a) Surat pengantar SPM-TU Nihil;
 - b) SPM-TU Nihil;
 - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Anggaran / Pengguna Barang;
 - d) Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU Nihil yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK
- M. Kelengkapan dokumen SP2B mencakup : Surat pengantar SP3B ; dan SP3B.
- N. Bidang Perbendaharaan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPM meliputi :
- a) Meneliti ketersediaan anggaran pada kegiatan dalam DPA ;
 - b) Meneliti surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
 - c) Meneliti dan mencocokkan tanda tangan pejabat yang menandatangani SPM dengan specimen tanda tangan;
 - d) Memeriksa penulisan keterangan, jumlah uang dalam angka dan huruf yang tercantum dalam SPM.
- O. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, Bidang Perbendaharaan memproses penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPM setelah dinyatakan lengkap.
- P. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Bidang Perbendaharaan menolak

menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM, selanjutnya SPM untuk dilengkapi SKPD.

- Q. Guna desentralisasi pengelolaan keuangan daerah kepada SKPD sebagaimana amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka :
- a) Dalam pengajuan SPM guna penerbitan SP2D GU/TUN, tidak perlu dilampiri dengan data dukung/bukti-bukti pertanggungjawaban. Data dukung/bukti-bukti pertanggungjawaban diverifikasi oleh PPK dan disimpan oleh SKPD. PA/KPA bertanggung jawab atas keabsahan dan kelengkapan data dukung/bukti-bukti pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Dalam pengajuan SPM guna penerbitan SP2D-LS, tidak perlu dilampiri kontrak dan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Kontrak dan bukti-bukti pengeluaran diverifikasi oleh PPK dan disimpan oleh SKPD. PAKPA bertanggung jawab atas keabsahan dan kelengkapan kontrak dan bukti-bukti pengeluaran pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- R. Dalam hal terjadi kesalahan rekening bank bendahara/Pihak Ketiga maka :
- a) PT. Bank Jateng Cabang Pemalang memberitahukan kepada Bidang Perbendaharaan.
 - b) Bidang Perbendaharaan memberitahukan kepada SKPD untuk memperbaiki rekening bank.
 - c) SKPD memberitahukan perbaikan rekening kepada Bidang Perbendaharaan.
 - d) Bidang Perbendaharaan memberitahukan kepada PT. Bank Jateng Cabang Pemalang.
- S. PT Bank Jateng Cabang Pemalang memproses pemindahbukuan ke rekening bendahara/Pihak Ketiga secara *online* tanpa harus menunggu dokumen SP2D dan Daftar penguji dikirimkan.
- T. Dokumen SP2D yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dikirimkan ke PT. Bank Jateng Cabang Pemalang dalam 2 (dua) hari kerja.

- U. Bidang Perbendaharaan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SP3B. Penelitian meliputi :
 - a) Meneliti ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA;
 - b) Meneliti dan mencocokkan tanda tangan pejabat yang menandatangani SP3B dengan specimen tanda tangan;
 - c) Memeriksa penulisan keterangan, jumlah uang dalam angka dan huruf yang tercantum dalam SP3B;
 - d) Mendasarkan SP3B, Bidang Perbendaharaan memproses SP2B ;
 - e) Tanggungjawab Penerbitan SP2B sebatas administratif ketersediaan anggaran sebagai konsolidasi pencatatan realisasi pendapatan dan belanja BLUD ke dalam realisasi pendapatan dan belanja Pemerintah Daerah. PA/KPA bertanggung jawab atas keabsahan dan kelengkapan data dukung/bukti-bukti pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f) Pejabat Penatausahaan Keuangan dan dan Bidang Akuntansi dan Aset Daerah melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja berdasarkan SP2B dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- V. Prosedur Rekonsiliasi Bank pada Bidang Akuntansi dan Aset Daerah
 - A. PT. Bank Jateng Cabang Pemalang setiap hari wajib mengirimkan laporan posisi rekening Kas Umum Daerah kepada Bidang Akuntansi dan Aset Daerah;
 - B. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mencocokkan saldo rekening Kas Umum Daerah menurut buku kas umum BUD dengan saldo menurut R/K bank;.
 - C. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah dan PT. Bank Jateng Cabang Pemalang melakukan rekonsiliasi Bank atas saldo rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan (Triwulanan).
- VI. Prosedur Penyimpanan Uang Daerah oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan SKPKD.
 - A. Seluruh dana yang bersumber dari penerimaan APBD yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan pada masing-masing SKPD/BUD harus disimpan dalam rekening milik Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - B. Bendahara Pengeluaran SKPD (Badan/Dinas /Sekretariat) dapat menyimpan uang tunai di brankas maksimal sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta

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

- C. Bendahara pengeluaran pada SKPD selain Badan/ Dinas/ Sekretariat dapat menyimpan uang di brankas sebesar Rp. 25.000.000,-(dua puluh lima juta rupiah) dan bendahara pembantu pengeluaran dapat menyimpan uang tunai di brankas sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- D. Bendahara pengeluaran menyelenggarakan pembukuan dan mempertanggungjawabkan atas semua transaksi termasuk uang panjar yang diberikan kepada bendahara pengeluaran pembantu.
- E. Bendahara pengeluaran pembantu menyelenggarakan pembukuan dan bertanggungjawabkan atas dana yang dikelolanya.
- F. Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan BUD pada akhir tahun anggaran menyetorkan sisa kas yang dikelolanya ke rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Pematang tidak melebihi tahun anggaran berjalan sesuai peraturan yang berlaku.

VII. Prosedur Penempatan Uang Daerah pada Bidang Perbendaharaan.

- A. Dalam hal uang daerah yang belum digunakan dalam kurun waktu tertentu (cash idle) dapat dipergunakan untuk meningkatkan pendapatan asli daerah dengan menempatkan pada bank umum.
- B. Penempatan uang daerah pada bank umum dilaksanakan dengan menjamin likuiditas Rekening Kas Umum Daerah.
- C. Kebijakan penempatan uang daerah pada Bank Umum ditentukan dengan pertimbangan sebagai berikut : Bank Umum yang dinyatakan sehat oleh Bank Sentral/ Bank Indonesia dan mampu memberikan jasa dan bunga deposito yang berlaku ; Pemerataan kepada Bank Umum ;Penawaran suku bunga yang dapat meningkatkan pendapatan asli daerah ; dan Kebijakan Kepala Daerah.
- D. Penempatan uang daerah pada bank umum dilaksanakan dalam bentuk deposito.
- E. Penempatan uang daerah dalam bentuk deposito dengan jangka waktu bulanan dan dapat diperpanjang secara otomatis.
- F. Uang daerah yang ditempatkan pada bank umum tersebut tidak dikenai pajak penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- G. Apabila bank tersebut mengenakan pajak penghasilan maka bank tersebut wajib mengembalikan ke Kas Umum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

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

VIII. Pengelolaan Kas Non Anggaran

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

IX. Prosedur verifikasi, evaluasi , analisis SPj Pendapatan SKPD pada Bidang Akuntansi dan Aset Daerah

- A. Bendahara penerimaan SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPj–Pendapatan) berikut bukti-bukti Pertanggung jawaban kepada Bendahara Umum Daerah melalui Kasi Akuntansi dan Pelaporan pada Bidang Akuntansi dan Aset Daerah BPKAD Kabupaten Pematang;

- B. Kasi Akuntansi dan Pelaporan mencatat dalam Register Penerimaan SPj pendapatan SKPD;
 - C. Kasi Akuntansi dan Pelaporan mencocokkan SPj Pendapatan dengan catatan/pendapatan disusun berdasarkan laporan RKUD dari PT. Bank Jateng Cab. Pemalang;
 - D. Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah menyatakan bahwa SPj pendapatan SKPD telah sesuai dengan catatan/pembukuan yang disusun berdasarkan Laporan RKUD dari PT. Bank Jateng Cab. Pemalang;
 - E. Tanggungjawab proses verifikasi oleh Bidang Akuntansi dan Aset Daerah terbatas pada administrasi kesesuaian angka pada SPj pendapatan SKPD dengan catatan yang disusun berdasar RKUD dari PT. Bank Jateng Cab. Pemalang, bukan pada tanggungjawab matrial/substansi dari pendapatan yang dikelola SKPD/BUD.
- X. Prosedur pelaporan inventarisasi aset/barang milik daerah.
- A. Kepala SKPD (pengguna) menyampaikan Laporan Semesteran, Tahunan mutasi barang /aset kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
 - B. BPKAD (pembantu pengelola) menghimpun dan merekap laporan semesteran mutasi aset/barang dari SKPD.
 - C. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud sebagaimana huruf b diatas, digunakan sebagai penyusunan neraca daerah.
 - D. Kepala BPKAD menyampaikan Laporan Semesteran, tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
- XI. Prosedur penjualan dan penghapusan kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Pemalang.
- A. Kepala SKPD mengajukan permohonan penjualan kendaraan dinas kepada Bupati Pemalang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang selaku Pengelola Barang Milik Daerah
 - B. Pembantu Pengelola merekap permohonan dan mengecek kelengkapan administrasi kendaraan yang akan dihapus.
 - C. Kendaraan yang diajukan penjualan oleh SKPD dimintakan cek fisik kepada Kepala Dinas Perhubungan dan hasilnya disampaikan kepada Pengelola
 - D. Panitia Penjualan melaksanakan rapat koordinasi untuk mengevaluasi kelengkapan administrasi dan hasil cek fisik kendaraan dinas yang akan dijual dan menghitung nilai limit kendaraan dinas sebagai dasar penjualan kendaraan dinas melalui mekanisme lelang;

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

- J. Pelelangan umum dilaksanakan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
 - K. Hasil penjualan melalui pelelangan umum disetorkan ke Kas Daerah;
 - L. Barang milik daerah yang telah dijual selanjutnya dihapus dari daftar barang milik daerah dengan keputusan Pengelola.
- XIII. Prosedur perencanaan Analisa kebutuhan Pengadaan Barang pada SKPD dan pelaporannya kepada Bupati Pemalang melalui kepala BPKAD Kabupaten Pemalang.
- A. Pengguna Anggaran wajib menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKB-SKPD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPD-SKPD) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD).
 - B. SKPD menyusun daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati Pemalang melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala BPKAD Kabupaten Pemalang paling lambat 10 hari setelah APBD ditetapkan.
 - C. Setiap awal tahun anggaran, pengguna barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan tahun sebelumnya, kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BPKAD paling lambat tanggal 10 Januari setiap tahunnya.
 - D. Setiap awal tahun anggaran, Kepala SKPD mengusulkan penetapan status penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati Pemalang melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada kepala BPKAD Kabupaten Pemalang paling lambat tanggal 10 Januari setiap tahunnya.
- XIV. Sistem dan Prosedur hibah barang yang dilaksanakan oleh SKPD
- A. Pertimbangan pelaksanaan hibah barang milik daerah dilaksanakan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan, sebagai-berikut:
 - a). Hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan, misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan dan sejenisnya; dan
 - b). Hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah antar tingkat pemerintahan (Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah).
 - B. Barang milik daerah yang dapat dihibahkan harus memenuhi syarat sebagai-berikut : Bukan merupakan barang rahasia negara/daerah ; Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak ; Tidak

digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah ; Barang yang dari awal perencanaan untuk dihibahkan ; Barang yang dihibahkan adalah selain tanah dan bangunan.

C. Tata cara hibah barang milik daerah

- a). Pengguna mengajukan usul hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data dengan tembusan Kepala BPKAD;
- b). BPKAD selaku pembantu pengelola bersama Tim meneliti dan mengkaji terhadap rencana hibah tersebut;
- c). BPKAD mengajukan usul persetujuan kepada Kepala Daerah dan setelah persetujuan turun, maka selanjutnya pengguna barang melaksanakan serah terima barang/hibah yang dituangkan dalam berita acara.

XV. Prosedur penjualan barang bongkaran rehab peningkatan pemanfaatan fungsi gedung/kantor yang tidak menambah fungsi bangunan:

- A. Kepala SKPD melaporkan gedung/kantor yang akan dilakukan rehab ringan peningkatan fungsi bangunan kepada Sekretaris Daerah C.q Kepala BPKAD Kabupaten Pematang Jaya;
- B. Setelah dilakukan pembongkaran Kepala SKPD/ Unit SKPD membuat Berita Acara bekas bongkaran;
- C. Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan penjualan/ pelelangan barang bekas bongkaran;
- D. Kepala SKPD/Unit SKPD membuat berita acara penjualan/ pelelangan barang bekas bongkaran;
- E. Kepala SKPD/Unit SKPD menyetorkan seluruh hasil penjualan/ lelang barang bekas bongkaran ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya.

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


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



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

Nomor : 900/ /2017/BPKAD
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan kesalahan
rekening bank

Pemalang,

Kepada Yth. :
Kepala SKPD.....

di
PEMALANG

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

- SKPD :
- Nomor :
- Tanggal :

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

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

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

Jl. Surohadikusumo No. 1 Pemalang 52312 Provinsi Jawa Tengah
Telp. (0284) 321029 Faks. (0284) 321287
Website : www.pemalangkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SKPD.....

Nomor : 900/ /2017
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan kesalahan
rekening bank

Pemalang,

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

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

- SKPD :
- Nomor :
- Tanggal :

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

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD.....
KABUPATEN PEMALANG

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

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