



**BUPATI KENDAL**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 37 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 27 TAHUN  
2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAERAH KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas penatausahaan keuangan pengelolaan belanja tidak terduga dalam pemberian bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 27 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 37 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 27 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 27 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 beberapa kali terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 199);
  11. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 210);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No.3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 200);
16. Peraturan Bupati Kendal Nomor 27 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2014 Nomor 27 Seri E Nomor 21) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 37 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 27 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 37);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 27 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KENDAL.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 27 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2014 Nomor 27 Seri E Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal :

- a. Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 27 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2017 Nomor 2);
- b. Nomor 37 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 27 Tahun 2014 tentang

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 37);

diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 58 diubah sehingga Pasal 58 menjadi berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 58

- (1) Dalam pengajuan SPP-LS Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf g, pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut :
  - a. Bendahara pengeluaran;
  - b. PPK-PPKD;
  - c. PPKD; dan
  - d. PPTK.
- (2) Dokumen yang digunakan selain lampiran standar, dalam pengajuan SPP-LS Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk selain bencana non alam dan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, adalah sebagai berikut :
  - a. Laporan kejadian/bencana alam/sosial dari Pemerintah Desa kepada Bupati dengan tembusan Camat;
  - b. Berita Acara Hasil klarifikasi/verifikasi kondisi lapangan;
  - c. Rencana Anggaran Belanja kebutuhan penanggulangan bencana alam/sosial yang didasarkan Berita Acara Hasil klarifikasi/verifikasi kondisi lapangan;
  - d. Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Keadaan Darurat Bencana Alam/Sosial;
  - e. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga, sebagai persetujuan penggunaan dana belanja tidak terduga untuk pembayaran kegiatan tertentu yang bersifat mendesak dan belum dianggarkan.
  - f. SPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - g. SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD, yang merupakan dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk mengajukan permintaan pembayaran dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - h. *Check list* kelengkapan SPP, yang merupakan dokumen yang digunakan dalam rangka meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPP, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - i. Surat Pernyataan Tanggungjawab Verifikasi.
  - j. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), yang merupakan format surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa belanja yang telah dilakukan merupakan tanggung jawab PA/KPA dan atas bukti-

bukti pengeluaran tersebut disimpan oleh SKPD terkait, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- k. Surat Perintah Membayar (SPM), yang merupakan dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD/DPA PPKD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal pengajuan SPP-LS Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk bencana non alam, selain lampiran standar, dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut :
- a. Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Keadaan Darurat Bencana Non Alam;
  - b. Berita Acara Penetapan Anggaran oleh Tim Pengkaji Penentu Anggaran;
  - c. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga sebagai persetujuan penggunaan belanja tidak terduga untuk pembayaran kegiatan tertentu yang bersifat mendesak dan belum dianggarkan;
  - d. Permohonan pencairan dari SKPD teknis;
  - e. SPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - f. SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD, yang merupakan dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk mengajukan permintaan pembayaran dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - g. *Check list* kelengkapan SPP, yang merupakan dokumen yang digunakan dalam rangka meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPP, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - h. Surat Pernyataan Tanggungjawab Verifikasi.
  - i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), yang merupakan format surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa belanja yang telah dilakukan merupakan tanggung jawab PA/KPA dan atas bukti-bukti pengeluaran tersebut disimpan oleh SKPD terkait, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - j. Surat Perintah Membayar (SPM), yang merupakan dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD/DPA PPKD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Dalam hal pengajuan SPP-LS Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, selain lampiran standar, dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut :
- a. Berita Acara Hasil verifikasi penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
  - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
  - c. Rencana Kebutuhan Belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
  - d. Permohonan pencairan dari SKPD teknis;
  - e. SPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - f. SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD, yang merupakan dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk mengajukan permintaan pembayaran dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - g. *Check list* kelengkapan SPP, yang merupakan dokumen yang digunakan dalam rangka meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPP, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - h. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak.
  - i. Surat Pernyataan Tanggungjawab Verifikasi.
  - j. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), yang merupakan format surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa belanja yang telah dilakukan merupakan tanggung jawab PA/KPA dan atas bukti-bukti pengeluaran tersebut disimpan oleh SKPD terkait, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - k. Surat Perintah Membayar (SPM), yang merupakan dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD/DPA PPKD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau diharapkan tidak terulang seperti penanggulangan bencana alam/non alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (6) Prosedur dalam pengajuan SPP-LS Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

a. Rincian prosedur pengajuan SPP-LS selain standar untuk Belanja Tidak Terduga sebagai berikut :

1. pengajuan SPP-LS pengembalian pajak/retribusi dilampiri untuk pengembalian pendapatan tahun-tahun sebelumnya :

a) Pengembalian pendapatan merupakan bagian dari proses penanganan keberatan pada SKPD yang menangani penerimaan pajak/retribusi yang bersangkutan.

b) Dalam penanganan tersebut ditempuh sistem dan prosedur penanganan keberatan yang dapat berupa pemeriksaan muril atau sampai dengan pemeriksaan lapangan, sesuai dengan tingkat permasalahan yang ada.

c) Penanganan tersebut dapat memberikan hasil berupa adanya penambahan pembayaran, tetap, atau pengurangan pembayaran.

d) Untuk keputusan pengurangan pembayaran dapat diperhitungkan pada pembayaran-pembayaran periode berikutnya atau harus dikembalikan.

e) Dalam hal harus mengembalikan, maka prosedur yang ditempuh adalah :

1) Bupati atau Pejabat yang berwenang mengeluarkan keputusan tentang Restitusi Pajak/Retribusi dimaksud, rangkap 5 dengan distribusi :

(a) Lembar 1 untuk wajib pajak/wajib retribusi;

(b) Lembar 2 untuk SKPD;

(c) Lembar 3 untuk DPRD melalui PPKD;

(d) Lembar 4 untuk PPKD; dan

(e) Lembar kelima untuk arsip.

2) Bupati memberitahukan penggunaan Belanja Tak Terduga kepada DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak pencairan dana.

3) berdasarkan Keputusan Bupati atau Pejabat yang berwenang, pejabat yang bertanggung jawab menangani pendapatan tersebut, mengajukan SPP kepada PPK-PPKD dengan dilampiri lampiran standar dan lampiran tambahan berupa :

(a) Salinan Keputusan Bupati atau Pejabat yang berwenang mengeluarkan keputusan tentang Restitusi Pajak/Retribusi;

(b) Berkas permohonan pengembalian Pembayaran yang dilampiri dengan :

(1) Surat permintaan restitusi;

(2) Bukti-bukti adanya kelebihan pembayaran; dan

(3) Hasil perhitungan ulang oleh SKPD yang menangani pendapatan, atas permintaan restitusi tersebut.

- 4) Penggunaan belanja tidak terduga untuk pengembalian pendapatan tahun-tahun sebelumnya diberitahukan kepada DPRD dalam rancangan perubahan APBD sebagaimana realisasinya.
  - 5) Apabila penggunaan belanja tak terduga terjadi setelah penetapan APBD perubahan, maka disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
2. pengajuan SPP LS untuk Bencana Alam/Non Alam/Sosial, dengan uraian apabila terjadi bencana alam/non alam/sosial, maka prosedur tetap penanganan bencana alam/non alam/sosial akan dilaksanakan oleh SKPD yang diberi tugas dan kewenangan untuk menanganinya dengan memberikan pertolongan pertama, pemberian bekal, tenda dan lain sebagainya, dalam kegiatan penanganan awal bencana alam/sosial mengikuti prosedur tetap Satuan Koordinator Pelaksana (Satkorlak) Bencana Alam/Non Alam/Sosial.
  3. Untuk pengeluaran belanja lebih lanjut pasca bencana alam/non alam/sosial yang akan menggunakan dana belanja tidak terduga, maka prosedur pemanfaatan belanja tak terduga adalah sebagai berikut :
    - a) Penyediaan kredit anggaran untuk memobilisasi tenaga medis dan obat-obatan, logistik/sandang dan pangan diformulasikan kedalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
    - b) Penyediaan kredit anggaran untuk bantuan keuangan yang akan disalurkan kepada kabupaten yang dilanda bencana alam/bencana non alam/bencana sosial dianggarkan pada Belanja Bantuan Keuangan;
    - c) Kegiatan atau pemberian bantuan keuangan tersebut di atas dapat dilaksanakan dengan cara melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.
    - d) Apabila penyediaan kredit anggaran untuk kegiatan atau bantuan keuangan dilakukan setelah perubahan APBD agar dicantumkan dalam Laporan Realisasi Anggaran;
    - e) Pemanfaatan saldo anggaran yang tersedia dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga untuk bantuan penanggulangan bencana alam/bencana non alam/bencana sosial diberitahukan kepada DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak pencairan dana; dan
    - f) Pengajuan SPP dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana non alam/bencana sosial mengikuti prosedur pengajuan SPP yang berlaku untuk kegiatan/bantuan sesuai RKA yang dibuat.



4. pengajuan SPP-LS untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya :
    - a) Kepala SKPD mengajukan rencana kebutuhan belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah selaku bendahara umum daerah (BUD);
    - b) PPKD selaku bendahara umum daerah (BUD) melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB;
  - b. Rincian prosedur pengajuan SPM untuk Belanja Tidak Terduga sebagai berikut :
    1. Proses penerbitan SPM sama dengan proses penerbitan SPM untuk belanja bunga, hibah, subsidi, bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan serta pembiayaan;
    2. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dikecualikan untuk bencana alam/bencana non alam/bencana sosial, proses penerbitan SPM mengikuti prosedur yang berlaku sesuai RKA yang dibuat.
2. Ketentuan Pasal 60 diubah sehingga Pasal 60 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 60

- (1) Dalam penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf i, pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut :
  - a. Bendahara Pengeluaran;
  - b. PA;
  - c. BUD/Kuasa BUD;
  - d. Bank; dan
  - e. Pihak Ketiga.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. SPM, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - b. *Check list* kelengkapan SPM, yang merupakan dokumen yang digunakan dalam rangka meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPM, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - c. SP2D, yang merupakan dokumen untuk digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Prosedur dalam penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Petugas penerima SPM menerima, mengagenda, dan melampirkan lembar penelitian kelengkapan SPM, membuat/menandatangani tanda terima SPM berkenaan dan mencatatnya dalam register penerimaan SPM;
- b. Petugas penerima SPM selanjutnya meneruskan ke Kasi Perbendaharaan;
- c. Berdasarkan disposisi Kasi Perbendaharaan, staf peneliti SPM yang ditunjuk dan memeriksa kelengkapan SPM untuk melakukan pengujian SPM yang mencakup pengujian substantif dan formal, yaitu :
  1. Fungsi penelitian BUD/Kuasa BUD melakukan pengujian substantif dilakukan untuk :
    - a) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
    - b) menguji ketersediaan dana pada rekening sampai dengan rincian obyek belanja dalam DPA-SKPD/DPA-PPKD yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
    - c) menguji dokumen sebagai dasar penagihan; dan
    - d) memastikan PPK-SKPD telah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
  2. Pengujian formal dilakukan untuk :
    - a) mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tanda tangan; dan
    - b) memeriksa penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf.
- d. Staf peneliti SPM dapat meminta PPK-SKPD untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPM sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPM.
- e. Kecuali untuk pengajuan TU, dokumen pengajuan harus dilengkapi izin tambah uang dari PPKD, dengan batas maksimal Rp. 750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah).
- f. Untuk pengajuan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud dalam huruf e, harus mendapatkan persetujuan Bupati.
- d. Apabila fungsi penelitian BUD/Kuasa BUD menyatakan dokumen SPM dianggap lengkap, maka lembar penelitian SPM selanjutnya dibubuhi paraf untuk diterbitkan SP2D dan apabila fungsi penelitian BUD/Kuasa BUD menyatakan dokumen SPM dianggap tidak lengkap maka berkas pengajuan SPM ditolak dan dikembalikan ke SKPD untuk dilengkapi.
- e. Berdasarkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D, fungsi penelitian BUD/Kuasa BUD melakukan pencatatan ke dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.

- f. Berdasarkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D, fungsi penelitian BUD/Kuasa BUD melakukan pencatatan ke dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
  - g. Surat Penolakan Penerbitan SP2D disampaikan kepada :
    - 1. PA/KPA penerbit SPM disertai berkas pengajuan SPM
    - 2. Fungsi penelitian kuasa BUD sebagai arsip.
  - h. Berdasarkan SP2D dan surat pengantar pencairan dana yang diterbitkan dari kuasa BUD, bank mentransfer uang ke rekening bendahara pengeluaran atau rekening pihak ketiga.
  - i. Bank menerbitkan nota debit dan diserahkan kepada fungsi kas daerah kuasa BUD.
- (4) Rekening tujuan transfer bank untuk masing-masing jenis SP2D adalah sebagai berikut :
- a. SP2D UP/GU/TU, bank mentransfer ke rekening bendahara pengeluaran.
  - b. SP2D LS Gaji dan Tunjangan, bank mentransfer ke rekening bendahara pengeluaran atau ke rekening PNS yang menerima gaji.
  - c. SP2D LS Barang dan Jasa Pihak Ketiga, bank mentransfer ke rekening pihak ketiga.
  - d. SP2D LS Barang dan Jasa SKPD, bank mentransfer ke rekening bendahara pengeluaran.
  - e. SP2D LS Subsidi, Bunga, Hibah dan Pembiayaan, bank mentransfer ke rekening masing-masing penerima.
  - f. SP2D LS Belanja Tidak Terduga,
    - 1. dalam hal terjadi pergeseran belanja dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana non alam/bencana sosial serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, pencairan SP2D dapat dilakukan melalui mekanisme TU ataupun LS.
    - 2. dalam hal terjadi pergeseran belanja dalam rangka pengembalian pendapatan tahun-tahun sebelumnya SP2D menunjuk langsung ke rekening pihak ketiga.
  - g. SP2D LS Dana Cadangan,
    - 1. Bank mentransfer uang ke rekening penampung dana cadangan.
    - 2. Pada saat rekening dana cadangan telah dinyatakan cukup, dana cadangan harus dipindahbukukan ke rekening Kas Daerah sebagai penerimaan pembiayaan.
    - 3. BUD membuat Surat Perintah Pemindahbukuan dalam rangkap 2 (dua).
    - 4. BUD menyerahkan kedua Surat Perintah Pemindahbukuan kepada PPKD.
    - 5. PPKD menyetujui Surat Perintah Pemindahbukuan dan menyerahkan kembali kepada BUD.
    - 6. BUD mencatat Surat Perintah Pemindahbukuan dalam Dokumen Penatausahaan dan mengarsipkan lembar kedua.

7. BUD menyerahkan Surat Perintah Pemindahbukuan lembar pertama kepada Bank.
- h. Fungsi Kas Daerah Kuasa BUD mencatat dalam buku penerimaan dan pengeluaran kas dan menyusun laporan posisi kas harian.
- i. Laporan posisi kas harian diserahkan kepada :
  1. PPKD sebagai laporan;
  2. Fungsi pendapatan BUD dengan dilampiri salinan nota kredit yang digunakan dalam proses pengesahan SPJ penerimaan; dan
  3. Fungsi akuntansi kuasa BUD dengan dilampiri salinan nota debet dan nota kredit yang digunakan dalam proses akuntansi.

## 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 Kendal.

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 25 Mei 2021

BUPATI KENDAL,

cap ttd

DICO M GANINDUTO

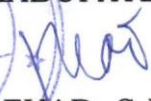
Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 25 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN KENDAL,  
  
NUR FUAD, S.H., M.H.  
Pembina Tk I  
NIP. 19700215 199003 1 006