



BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 16 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 88 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 88 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 88 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah perlu diubah kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 88 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);

3. 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 diubah telah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 7);
10. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 88 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 88) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 88 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2019 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA NOMOR 88 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal I

Ketentuan Lampiran BAB III Huruf C dalam Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 88 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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 Banjarnegara.

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 1-4-2020

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 1-4-2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,

Cap ttd,

INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2020 NOMOR 16

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 16 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 88 TAHUN 2018 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BAB III
ADMINISTRASI PELAKSANAAN

C. PELAKSANAAN BELANJA

1. Penerbitan SPD diterbitkan oleh PPKD selaku BUD berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran dan anggaran kas yang dibuat oleh perangkat daerah.
2. Dasar perhitungan Uang Persediaan adalah 1/12 dari pagu Anggaran Belanja Barang dan Jasa setelah dikurangi pengeluaran-pengeluaran yang menurut sifatnya harus diajukan melalui mekanisme langsung dan mempertimbangkan perkiraan kebutuhan pengeluaran 1 (satu) bulan, ketentuan besaran Uang Persediaan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
3. Pertanggungjawaban penggunaan UP dibuatkan SPP-GU dan SPM-GU sebagai dasar penerbitan SP2D GU untuk mengisi kembali uang persediaan.
4. Pengajuan SPP-GU dan SPM-GU wajib diajukan oleh bendahara pengeluaran perangkat daerah minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
5. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun.
6. SPP GU dapat diajukan apabila dana Uang Persediaan yang digunakan telah mencapai 75% (tujuh puluh lima persen).
7. Dalam hal dana uang persediaan belum mencapai 75% (tujuh puluh lima persen), SPP-GU dapat diajukan pada akhir bulan berkenaan.
8. Dana Uang Persediaan yang telah digunakan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Batas pengeluaran belanja yang dapat diajukan melalui mekanisme GU maksimal dua bulan kebelakang terhitung mulai bulan pengajuan SPM-GU sedangkan mekanisme LS pengadaan barang dan/atau jasa maksimal tiga bulan kedepan setelah pekerjaan/pengadaan barang dan/atau jasa dinyatakan selesai.
10. Permintaan Tambahan Uang Persediaan didasarkan pada permohonan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang ditujukan kepada PPKD selaku BUD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan, serta dapat diproses setelah mendapat persetujuan dari PPKD selaku BUD. Selanjutnya, pembuatan SPP-TU dan SPM-TU setelah ada penetapan jumlah dari PPKD selaku BUD.
11. Pertanggungjawaban penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) bulan dibuatkan SPP-TU NIHIL dan SPM-TU-NIHIL sebagai dasar penerbitan SP2D TU NIHIL.
12. Bukti-bukti pertanggungjawaban untuk SPJ TU tidak boleh mendahului tanggal pencairan SP2D-TU.

13. Mekanisme pembayaran Langsung (LS) melalui bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu hanya untuk belanja-belanja berupa :
 - a. Belanja Gaji dan Tunjangan
 - b. Perjalanan DinasKhusus perjalanan dinas dengan nilai sampai dengan Rp 30.000.000, dibayarkan melalui mekanisme GU/GU NIHIL/TU NIHIL.
14. Mekanisme pembayaran pengadaan barang dan jasa atas beban belanja barang dan jasa dengan nilai diatas Rp 30.000.000,- dibayarkan secara langsung melalui mekanisme LS kepada rekanan/pihak ketiga kecuali nilai transaksi lebih besar dari nilai UP.
15. Mekanisme pembayaran honorarium/upah dengan nilai diatas Rp 30.000.000,- dibayarkan secara langsung melalui mekanisme LS melalui bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
16. Mekanisme pembayaran belanja modal barang non konstruksi diajukan melalui mekanisme LS kepada rekanan/pihak ketiga, sedangkan belanja modal barang non konstruksi sampai dengan Rp 5.000.000,- apabila mengalami kendala/kesulitan dapat diajukan melalui mekanisme GU/GU NIHIL/TU NIHIL. Khusus honorarium dalam rangka perolehan belanja modal dimaksud diajukan melalui mekanisme LS kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
17. Mekanisme pembayaran belanja modal konstruksi, perencanaan dan pengawasan diajukan melalui mekanisme LS kepada rekanan/pihak ketiga, kecuali belanja operasional meliputi belanja alat tulis kantor, belanja perjalanan dinas, belanja cetak, dan belanja penggandaan dapat diajukan melalui mekanisme GU/GU NIHIL/TU NIHIL. Khusus honorarium dalam rangka perolehan belanja modal dimaksud diajukan melalui mekanisme LS kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
18. Pengenaan dan potongan pajak, denda dan lain-lain harus dihitung secara cermat sesuai ketentuan yang berlaku.
19. Dokumen potongan pajak, denda dan lain-lain harus diisi lengkap sesuai format serta dilampirkan pada SPM - LS untuk penerbitan SP2D LS.
20. Pembayaran uang lembur PNS dan Non PNS mengacu pada Standar Biaya Umum Penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan.
21. Honorarium Narasumber dan Transport Peserta Seminar/Rakor/Sosialisasi/Diseminasi/Focuss Group Discussion (FGD)/Kegiatan yang sejenis hanya dapat diberikan kepada pegawai negeri/non pegawai negeri yang berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara, kecuali apabila kompetensi narasumber hanya dimiliki oleh pejabat yang bersangkutan karena telah memiliki Sertifikat Training Of Trainer (TOT) atau sejenisnya sesuai dengan bidangnya.
22. Honorarium Panitia Seminar/Rakor/Sosialisasi/Diseminasi/Focus Group Discussion (FGD)/Kegiatan yang sejenis hanya dapat diberikan kepada pegawai negeri/non pegawai negeri yang diberi tugas sebagai panitia sepanjang peserta yang menjadi sasaran kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara/masyarakat.
23. Seluruh SPM yang disampaikan kepada PPKD selaku BUD harus dibubuhi paraf oleh PPK-SKPD serta ditandatangani PA/KPA.
24. Seluruh bukti transaksi yang menjadi lampiran SPM-LS/GU/GU NIHIL/TU NIHIL harus dibubuhi Cap Pengesahan dengan Nama dan Tanggal serta dibubuhi Paraf oleh unsur Verifikasi dan PPK-SKPD.

Contoh cap pengesahan sebagai berikut :

Telah diverifikasi			
No	Nama	Tanggal	Paraf
1. PPK-SKPD		
2. Verifikator		

25. Dokumen pengajuan permohonan penerbitan SP2D UP, GU, TU, LS, GU NIHIL dan TU NIHIL yang diajukan ke PPKD selaku BUD sebanyak 2 (dua) rangkap. Setelah dilakukan verifikasi, dinyatakan lengkap dan terbit SP2D selanjutnya dokumen pengajuan permohonan penerbitan SP2D UP, GU, TU, LS, GU NIHIL dan TU NIHIL rangkap yang kesatu dikembalikan kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan dan rangkap yang kedua disimpan PPKD selaku BUD sebagai pendukung SP2D.
26. Pencantuman rekening pihak ketiga/rekanan pada SPM harus sesuai dengan rekening yang tercantum dalam kontrak dan rekening koran bank.
27. Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS hanya dapat digunakan untuk Kontribusi Peserta.
28. Belanja untuk sewa mobilitas dapat direalisasikan sesuai dengan standar biaya umum.
29. Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Belanja Tak Terduga :
 - a. Pemberian hibah dilaksanakan dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah sedangkan pemberian bantuan sosial, bagi hasil pajak dan retribusi kepada Pemerintah Desa, bantuan keuangan kepada pemerintah desa, bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan dengan Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati.
 - b. Penerima hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan kepada pemerintah desa, bantuan keuangan kepada partai politik bertanggungjawab atas penggunaan uang yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan penggunaannya kepada Bupati.
 - c. Pertanggungjawaban bantuan Partai Politik dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Apabila terdapat kesalahan administratif dalam pencantuman data calon penerima hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan kepada pemerintah desa pada Lampiran III dan Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, maka sebelum dilaksanakan, terlebih dahulu harus dilakukan revisi oleh PPKD dengan melakukan Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
 - e. Tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, pelaporan, serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan kepada kabupaten/kota diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
 - f. Untuk bantuan yang disebabkan oleh kesalahan data penerima, sehingga belum dapat direalisasikan, Bank persepsi agar segera melaporkan secara tertulis kepada perangkat daerah pengelola keuangan. Apabila dalam batas waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak pemberitahuan tersebut tidak ada pembetulan dari penerima, bank persepsi mengembalikan dana ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai Kontra Pos atas bantuan dimaksud, dan apabila terjadi pada akhir tahun anggaran, pengembalian dana ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
 - g. Penganggaran dan Pencairan Belanja Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah, diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

- h. Pengajuan pencairan Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi setelah dilakukan rekonsiliasi data realisasi pendapatan pajak dan retribusi daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi antara bidang yang menangani pendapatan dengan bidang yang menangani pencatatan akuntansi.
- i. Bantuan Keuangan kepada pemerintah desa diberikan untuk mendukung penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa. Pencairan Dana dapat dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Permohonan pencairan dana yang ditanda tangani oleh Kepala Desa yang bersangkutan;
 - 2) Kwitansi pemda;
 - 3) Kwitansi rangkap 4 (empat) lembar, satu bermaterai cukup;
 - 4) Rencana penggunaan dana; dan
 - 5) Rekening Kas Desa (Fotokopi buku rekening disertakan).
- j. Bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menangani bantuan keuangan kepada partai politik kepada Ketua dan Bendahara DPD Partai Politik atau sebutan lainnya.
- k. Laporan penggunaan bantuan keuangan kepada partai politik yang telah diaudit oleh lembaga yang berwenang, disampaikan kepada Bupati melalui kepala perangkat daerah yang menangani bantuan keuangan kepada partai politik dengan tembusan disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah.
- l. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- m. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
- n. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat diatur sebagai berikut :
 - 1) Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, kepala perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
 - 2) PPKD selaku BUD mengajukan Keputusan Bupati tentang penggunaan dana tidak terduga dan mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada kepala perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
 - 3) Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme LS kepada rekening perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana atau perangkat daerah pelaksana;

- 4) Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - 5) Pelaksana penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya;
 - 6) Perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana melaksanakan supervisi dan monitoring pelaksanaan penanggulangan bencana; dan
 - 7) Laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), sedangkan bukti pengeluaran disimpan oleh perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana sebagai objek pemeriksaan aparat pengawasan fungsional pemerintah.
- o. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk penanganan bencana alam dan bencana sosial diatur sebagai berikut:
- 1) Kepala desa dan atau kepala perangkat daerah menyampaikan laporan kepada Bupati tentang adanya bencana alam dan/atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;
 - 2) Berdasarkan laporan tersebut perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana atau perangkat daerah terkait melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan/keputusan;
 - 3) Atas dasar persetujuan/keputusan Bupati, PPKD selaku BUD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan dana bencana alam dan atau bencana sosial;
 - 4) Penggunaan belanja tidak terduga dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana.
 - 5) Perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana melaksanakan supervisi dan monitoring pelaksanaan penanggulangan bencana.
 - 6) Laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana tidak terduga disampaikan oleh perangkat daerah yang menangani kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), sedangkan bukti pengeluaran disimpan oleh perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana sebagai objek pemeriksaan aparat pengawasan fungsional pemerintah.

- p. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya diatur sebagai berikut :
- 1) Kepala perangkat daerah yang mengelola pendapatan mengajukan kepada PPKD selaku BUD dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah adanya kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya;
 - 2) Berdasarkan pengajuan tersebut PPKD selaku BUD mengajukan keputusan bupati penggunaan dana tidak terduga;
 - 3) Atas dasar persetujuan/keputusan Bupati, PPKD selaku BUD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan pengembalian kelebihan penerimaan daerah melalui mekanisme LS kepada yang berhak;
 - 4) Untuk pengembalian penerimaan dengan nilai di bawah Rp 5.000.000,- per penerima dapat dilakukan dengan mekanisme LS ke bendahara pengeluaran perangkat daerah yang bersangkutan; dan
 - 5) Kepala perangkat daerah yang mengajukan pengembalian penerimaan daerah bertanggungjawab atas penggunaan dana tidak terduga yang dikelola.
- q. Persyaratan untuk pencairan dana tidak terduga adalah sebagai berikut :
- 1) Surat permohonan pencairan dana dari kepala perangkat daerah;
 - 2) Kwitansi pemda ;
 - 3) Nomor rekening perangkat daerah atau pihak kedua dilengkapi fotokopi buku rekening bank;
 - 4) Kwitansi rangkap 4 (empat) lembar, satu bermaterai cukup;
 - 5) Keputusan Bupati tentang penggunaan belanja tidak terduga; dan
 - 6) Dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

30. Penggunaan Meterai untuk transaksi :

- a. Yang mempunyai harga nominal s/d Rp 250.000 tidak dikenakan bea materai.
- b. Yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp 250.000 s/d Rp 1.000.000,- dikenakan bea materai dengan tarif sebesar Rp 3.000.
- c. Yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp 1.000.000 dikenakan bea materai dengan tarif sebesar Rp 6.000.
- d. Cek dan Bilyet Giro dikenakan bea materai dengan tarif sebesar Rp 3.000 tanpa batas pengenaan besarnya harga nominal.

31. Ketentuan Batas maksimal kas tunai/uang dalam brankas oleh bendaharawan:

- a. Untuk uang persediaan termasuk tambahan uang persediaan diatas Rp 50.000.000 bendahara mengendalikan uang tunai (kas tunai) maksimal Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) di brankas.
- b. Untuk uang persediaan termasuk tambahan uang persediaan Rp 25.000.000 s/d Rp 50.000.000 bendahara mengendalikan uang tunai (kas tunai) maksimal Rp 25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) di brankas.
- c. Untuk uang persediaan termasuk tambahan uang persediaan diatas Rp 10.000.000 sampai dengan Rp 25.000.000 bendahara

mengendalikan uang tunai (kas tunai) maksimal Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) di brankas.

- d. Untuk uang persediaan termasuk tambahan uang persediaan diatas Rp 5.000.000 sampai dengan Rp 10.000.000 bendahara mengendalikan uang tunai (kas tunai) maksimal Rp 5.000.000 (lima juta rupiah) di brankas.
- e. Untuk uang persediaan termasuk tambahan uang persediaan sampai Rp 5.000.000 bendahara mengendalikan uang tunai (kas tunai) maksimal Rp 3.000.000 (tiga juta rupiah) di brankas.

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

BUDHI SARWONO