



BUPATI REMBANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 52 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI REMBANG NOMOR 60 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN REMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, perlu menyesuaikan Peraturan Bupati Rembang Nomor 60 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 60 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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 Tahun 2014 Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 6322);
13. 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;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 15);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1425);
17. 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);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan dan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 128);
20. Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2017 Nomor 28);
21. Peraturan Bupati Rembang Nomor 60 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2018 Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI REMBANG NOMOR 60 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN REMBANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Rembang Nomor 60 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2018 Nomor 62) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 7 ayat (3) huruf d dihapus sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD menunjuk Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan selaku Kuasa BUD;
 - (2) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. dihapus;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - (4) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD.
2. Ketentuan Pasal 10 ayat (6) diubah sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut

Pasal 10

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang pada awal tahun anggaran.
 - (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
 - a. tingkatan daerah;
 - b. besaran SKPD;
 - c. besaran jumlah uang yang dikelola;
 - d. beban kerja;
 - e. lokasi;
 - f. kompetensi dan/atau rentang kendali; dan
 - g. pertimbangan objektif lainnya.
 - (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD setelah mendapatkan telaahan dari PPKD.
 - (4) Pelimpahan sebagian kewenangan yang dimaksud adalah :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - g. menandatangani pengesahan SPJ atas kegiatan yang dikuasakan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
 - (5) Penetapan Pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan prinsip pelimpahan kewenangan secara berjenjang.
 - (6) Penunjukan Kepala UPT Puskesmas di lingkup Dinas Kesehatan selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berkenaan dengan penetapan pola pengelolaan keuangan BLUD.
 - (7) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
 - (8) Apabila Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berhalangan, maka kewenangannya kembali kepada Pengguna Anggaran atau mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
3. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Pejabat yang ditetapkan selaku PPTK adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, kecuali pada Bagian Umum adalah Kepala Sub Bagian;
 - b. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD, kecuali pada Bagian Keuangan adalah Kepala Sub Bagian;
 - c. Kepala Bidang pada Dinas/Badan, kecuali pada Sekretariat adalah Kepala Sub Bagian;
 - d. Sekretariat Kecamatan adalah Kepala Sub Bagian/Lurah;
 - e. Kepala UPT pada Dinas/Badan.
 - (2) Dalam hal Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang maka selaku PPTK adalah:
 - a. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah kecuali Kepala Sub Bagian Keuangan pada Bagian Umum;
 - b. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD kecuali Kepala Sub Bagian Keuangan pada Bagian Keuangan;
 - c. Kepala seksi atau Kepala Sub Bidang pada Dinas/Badan kecuali Kepala Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat;
 - d. Kepala TU UPT pada Dinas/Badan;
 - e. Kepala urusan pada Kelurahan.
 - (3) Dalam hal PPTK berhalangan Pengguna anggaran/pengguna barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang menunjuk PPTK pengganti.
 - (4) PPTK pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang anggaran dan perbendaharaan adalah Kepala Sub Bidang.
4. Ketentuan Pasal 18 ayat (3) diubah sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
 - (2) Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup belanja hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan dengan melalui mekanisme SPP LS.
 - (3) Bendahara Pengeluaran PPKD dalam hal belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan kepada partai politik, bantuan keuangan pada pemerintah desa dan belanja tak terduga, dapat dibantu pembantu bendahara.
5. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

Ketentuan dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 18 berlaku secara mutatis mutandis terhadap bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu di tingkat KPA.

6. Ketentuan Pasal 43 ayat (1) diubah sehingga Pasal 43 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 43

- (1) Untuk menampung dana yang berasal dari SP2D bendahara pengeluaran dapat membuka rekening giro pada Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Pembukaan rekening sebagaimana ayat (1) mendapat persetujuan Bupati atas pertimbangan Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD.

7. Ketentuan Pasal 44 ayat (1) diubah sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 44

- (1) Bendahara penerimaan dapat membuka rekening giro pada Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan untuk menampung penerimaan pendapatan yang dilakukan melalui transfer.
- (3) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan Bupati atas pertimbangan Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD.

8. Ketentuan Pasal 46 ayat (5) diubah sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 46

- (1) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah menerima daftar penguji dan SP2D dari Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. SP2D Pengadaan Barang/ Jasa dan SP2D gaji dilampiri cetakan Kode Billing Pajak.
- (2) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah mentransfer dana sesuai yang tercantum dalam SP2D meliputi:
 - a. Jumlah Netto kepada Pihak ketiga/Bendaharawan;
 - b. Jumlah potongan IWP, PPh gaji, Taperum, PPN/PPh Rekanan, ke Rekening Pengeluaran untuk Potongan Pihak Ketiga atas nama Kas Umum Daerah.
- (3) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah menyetorkan Potongan IWP dan Taperum ke Kas Negara serta PPh Gaji dan PPN/PPh Rekanan ke Kantor Pajak.
- (4) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah mencatat SP2D ke dalam buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran, buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas pengeluaran per SKPD pada sisi pengeluaran.
- (5) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah mengirimkan buku kas umum, dilampiri SP2D dan STS setiap hari ke Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Rembang.

- (6) Bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah mencatat pemotongan dan penyetoran IWP, PPh Gaji, Taperum, PPN/PPH Pihak Ketiga ke dalam buku Pembantu per jenis potongan dan menyampaikan laporan atas pemotongan dan penyetoran tersebut kepada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang.
9. Ketentuan Pasal 50 ayat 1 huruf c diubah sehingga Pasal 50 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 50

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) huruf b melaksanakan tugasnya :
- a. menerima, menghitung jumlah uang yang diterima dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - b. mendistribusikan SKP-D dan SKR-D kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga dan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan.
 - d. menerima 1 (satu) lembar asli dan 2 (dua) lembar tembusan Surat Tanda Setoran dari PT. Bank Jateng Cabang Rembang atau PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Rembang.
 - e. mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian.
 - f. menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-SKPD.
- (2) STS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f harus mencantumkan kode rekening realisasi pendapatan atau apabila STS belum mencantumkan kode rekening maka Bendahara Penerima mempunyai kewajiban untuk memerinci jumlah setoran berdasarkan rekening pendapatan daerah.
10. Ketentuan Pasal 54 ayat (1) diubah sehingga Pasal 54 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 54

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP Uang Persediaan (UP) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan pada permulaan tahun anggaran sesuai dengan ketentuan.
- (2) Pengisian Uang Persediaan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran yang ada setelah dikurangi belanja LS.
- (3) Ketentuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. penetapan besaran Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Rembang;
 - b. Uang Persediaan diberikan sekali dalam satu tahun anggaran;
 - c. belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.

- (4) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP (dicetak dengan kertas merah muda);
 - b. surat pengantar SPP-UP;
 - c. ringkasan SPP-UP;
 - d. rincian SPP-UP;
 - e. fotokopi SPD;
 - f. fotokopi SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
 - g. specimen Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Bendahara Pengeluaran;
 - h. fotokopi NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - i. nomor rekening Bendahara Pengeluaran atau referensi bank pada PT. Bank Jateng Cabang Rembang yang berlaku atau aktif;
 - j. draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan;
 - k. fotokopi Surat Keputusan Besaran Uang Persediaan;
 - l. fotokopi Dokumen DPA-SKPD.

11. Ketentuan Pasal 55 ayat (1) diubah sehingga Pasal 55 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU (dicetak dengan kertas merah muda);
 - b. surat pengantar SPP-GU;
 - c. ringkasan SPP-GU;
 - d. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - e. fotokopi SPD;
 - f. bukti transaksi yang lengkap dan sah;
 - g. draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
 - h. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya (Surat Pengesahan SPJ-GU).
- (3) Pengajuan dan penerbitan SPP-GU dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 untuk pengguna anggaran, lembar 2 untuk PPTK dan lembar 3 untuk bendahara.
- (4) Dalam hal ganti uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara pengeluaran pada akhir tahun anggaran wajib mengajukan SPP-GU Nihil sebagai dasar penutupan proses Ganti Uang (GU) atau penutup proses perputaran uang persediaan.

12. Ketentuan Pasal 58 ayat (1) huruf h diubah sehingga Pasal 58 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 58

- (1) Kelengkapan dokumen SPP-GU Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4) terdiri dari :
- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU Nihil (dicetak dengan kertas merah muda);
 - b. surat pengantar SPP-GU Nihil;
 - c. ringkasan SPP-GU Nihil;
 - d. rincian penggunaan SP2D GU yang lalu;
 - e. draf surat pernyataan pengajuan SPP-GU Nihil untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna;
 - f. surat pernyataan pertanggungjawaban SPP-GU Nihil;
 - g. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana ganti uang persediaan sebelumnya (SPjbelanja GU);
 - h. fotokopirekening koran bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir; dan
 - i. bukti setoran sisa ganti uang persediaan yang sudah dipertanggungjawabkan.
- (2) Pengajuan dan penerbitan SPP-GU Nihil dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 untuk pengguna anggaran, lembar 2 untuk PPTK dan lembar 3 untuk bendahara pengeluaran.
13. Ketentuan Pasal 62 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diubah sehingga Pasal 62 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 62

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dalam hal kegiatan yang pembayarannya melalui pembebanan langsung (LS) adalah sebagai berikut :
- a. belanja langsung di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. belanja tidak langsung;
 - c. belanja pegawai pada belanja langsung;
 - d. jasa pelayanan kesehatan;
 - e. pajak penerangan jalan umum (PPJU);
 - f. kegiatan yang sumber dananya dari pusat/provinsi mengikuti aturan pemberi dana;
 - g. pengeluaran pembiayaan.
- (3) Kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS (dicetak dengan kertas warna kuning);
 - b. surat pengantar SPP-LS;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS; dan
 - e. lampiran SPP-LS.
- (4) Kelengkapan lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (5) Pengajuan dan penerbitan SPP-LS dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) untuk pengguna anggaran, lembar 2 untuk PPTK dan lembar 3 untuk bendahara pengeluaran

14. Ketentuan Pasal 63 dihapus.

15. Ketentuan Pasal 71 ayat (5) huruf g diubah, ayat (6) huruf g dihapus, disisipkan 1 (satu) ayat diantara ayat (7) dan ayat (8) yaitu ayat (8a), ayat (9) dan ayat (10) dihapus serta ayat (11) dan ayat (12) diubah sehingga Pasal 71 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 71

- (1) Bidang anggaran dan perbendaharaan badan pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah menerima dan meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh pengguna anggaran/pengguna barang/kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Dokumen SPM-UP/GU/TU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam register SPM-UP/GU/TU/LS.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D-UP :
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-UP (dicetak dengan kertas warna merah muda);
 - b. surat pengantar SPM-UP;
 - c. SPM-UP;
 - d. surat pernyataan pengajuan SPM yang ditandatangani pengguna anggaran/ pengguna barang;
 - e. copy dokumen DPA-SKPD;
 - f. specimen tandatangan Pengelola Keuangan SKPD;
 - g. NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - h. nomor rekening Bendahara Pengeluaran atau referensi bank pada PT Bank Jateng yang berlaku atau aktif;
 - i. fotokopi Surat Keputusan Besaran Uang Persediaan.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-GU (dicetak dengan kertas merah muda);
 - b. surat pengantar SPM-GU;
 - c. SPM-GU;
 - d. surat pernyataan pengajuan SPM yang ditandatangani pengguna anggaran/ pengguna barang;
 - e. surat pernyataan pertanggungjawaban SPM-GU yang ditandatangani pengguna anggaran/ pengguna barang;
 - f. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPM-GU sebelumnya (surat pengesahan SPJ GU).
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-GU Nihil untuk penerbitan SP2D-GU Nihil:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-GU Nihil (dicetak dengan kertas warna merah muda);
 - b. SPM-GU Nihil;
 - c. surat pengantar SPM-GU Nihil;
 - d. surat pernyataan pengajuan SPM-GU Nihil untuk ditandatangani

- oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- e. surat pertanggungjawaban SPM-GU Nihil;
 - f. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPM-GU sebelumnya (surat pengesahan SPJ GU);
 - g. fotokopi rekening koran bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir;
 - h. fotokopi bukti setoran sisa SPM-GU Nihil.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D-TU:
- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-TU (dicetak dengan kertas warna biru);
 - b. SPM-TU;
 - c. surat pengantar SPM-TU;
 - d. surat pernyataan pengajuan SPM-TU yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
 - e. surat keterangan alasan/keperluan pengajuan SPM-TU dari pengguna anggaran kuasa pengguna anggaran 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 satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - f. surat keterangan pengajuan SPM-TU berisikan rincian dan jumlah tambahan uang yang akan diajukan;
 - g. dihapus;
 - h. rencana pelaksanaan kegiatan dalam 1 (satu) bulan dikaitkan dengan rincian rencana penggunaan dana/jadwal pelaksanaan kegiatan.
- (7) Kelengkapan dokumen SPM-TU Nihil untuk penerbitan SP2D-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-TU Nihil (dicetak dengan kertas warna biru);
 - b. SPM-TU Nihil;
 - c. surat pengantar SPM-TU Nihil
 - d. surat pernyataan pengajuan SPM-TU Nihil untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - e. Surat pertanggungjawaban SPM-TU Nihil;
 - f. fotokopi bukti setoran sisa SPM-TU Nihil;
 - g. pengesahan SPJ SPM-TU Nihil.
- (8) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS mencakup:
- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-LS (dicetak dengan kertas warna kuning);
 - b. SPM-LS
 - c. Surat Pengantar SPM-LS;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani pengguna anggaran/pengguna barang; dan
 - e. Lampiran SPM-LS.
- (8a) Kelengkapan dokumen SPM-LS gaji untuk penerbitan SP2D-LS gaji mencakup:
- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-LS (dicetak dengan kertas warna kuning);
 - b. SPM-LS gaji;

- c. Surat Pengantar SPM-LS gaji;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani pengguna anggaran/pengguna barang; dan
 - e. Lampiran SPM-LS gaji.
- (9) dihapus;
- (10) dihapus;
- (11) Kelengkapan lampiran SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (8a) masing- masing huruf e tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Meneliti kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melakukan verifikasi terhadap :
- a. ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA-SKPD dan SPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut untuk pembayaran UP/GU/TU;
 - b. ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA-SKPD dan SPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut untuk pembayaran LS;
 - c. nama kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA-SKPD;
 - d. kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (7a) dan ayat (8);
 - e. mencocokkan tanda tangan Pejabat Penandatangan SPM dengan spesimen tanda tangan;
 - f. memeriksa kebenaran penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
 - g. penomoran dokumen.
- (13) Dalam hal kelengkapan dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (14) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
16. Di antara BAB VIII dan BAB IX disipkan 1 (satu) BAB yakni BAB VIIIA dan di antara Pasal 113 dan Pasal 114 didalam BAB VIIIA disisipkan 2 (dua) Pasal yakni Pasal 113A dan Pasal 113B yang berbunyi sebagai berikut :

BAB VIIIA

KELURAHAN

Pasal 113A

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dan mewujudkan efisiensi, efektif dan bertanggung jawab atas usulan Camat selaku Pengguna Anggaran Bupati menetapkan Lurah sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di Kelurahan.

- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM; dan
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
 - (4) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan berdasarkan usulan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui BUD;
 - (5) Dalam hal di Kelurahan belum tersedia aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala daerah dapat menetapkan pejabat lain yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Lampiran V diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.
 18. Lampiran IX diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rembang.

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal, 17 Desember 2019

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 17 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG,

ttd

SUBAKTI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2019 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab Rembang



TRI HARJANTO, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19631117 199003 1 004