



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 19 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 48 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN ANGGARAN 2016  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mempercepat proses pengelolaan barang dan jasa diperlukan penyederhanaan persyaratan-persyaratan verifikasi kelengkapan dokumen pengadaan barang dan jasa pemerintah serta penerbitan surat keterangan untuk pengendalian realisasi progres keuangan dan fisik kegiatan pengadaan barang dan jasa guna kelancaran proses administrasi, pengendalian dan monitoring pembangunan, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 48 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016, perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 48 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003



5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Informasi Laporan



Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19,  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2007 Nomor 1 Seri A Nomor 1);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 11);
20. Peraturan Bupati Batang Nomor 74 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 74);
21. Peraturan Bupati Batang Nomor 48 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 48).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 48 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2016.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 48 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 48) diubah, sebagai berikut:

- 1) Ketentuan Lampiran BAB II huruf A angka 5 diubah sehingga BAB II huruf A angka 5 berbunyi sebagai berikut:

#### II. PERSIAPAN APBD

##### A. KELEMBAGAAN PELAKSANAAN APBD

##### 5. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

- a. Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas - tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 4 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala



unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang.

- b. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada huruf a berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali.
- c. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati oleh masing - masing SKPD.

Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada point 5 huruf c meliputi:

- 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- 2) Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- 3) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 4) Mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 5) Menandatangani SPM-TU, SPM-LS selain SPM-LS Gaji dan tunjangan;
- 6) Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
- 7) Melaksanakan tugas - tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

**d. Pelimpahan kewenangan PA ke KPA hanya diperbolehkan untuk SKPD Bagian di Sekretariat Daerah, Bidang Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, UPTD Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dan UPTD Dinas Kesehatan.**

e. Dalam pengadaan barang dan jasa KPA yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dapat bertindak sebagai PPK.

2) Ketentuan Lampiran BAB IV huruf E angka 3 point a 2, a 3, a 6, b 2 diubah sehingga BAB IV huruf E angka 3 point a 2, a 3, a 6, b 2 berbunyi sebagai berikut:

#### IV. PENATAUSAHAAN APBD

##### E. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

#### 3. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

##### a. Bendahara Pengeluaran SKPD

#### 2) SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

- a) Pada saat Uang Persediaan telah terpakai Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (SPP GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan Uang Persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu.
- b) SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.



- c) SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- d) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung, apabila dana Uang Persediaan (UP) telah dipertanggungjawabkan sekurang-kurangnya 50% dari dana UP yang diterima.
- e) Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-GU, selain dari dokumen SPP-GU itu sendiri.

Lampiran dokumen tersebut antara lain:

- (1) Surat pengantar SPP-GU;
  - (2) Ringkasan SPP-GU;
  - (3) Rincian penggunaan SP2D UP/GU yang lalu;
  - (4) Rincian penggunaan dana per kegiatan;
  - (5) Salinan SPD;
  - (6) Draf Surat Pernyataan tanggung jawab SPP/SPM Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - (7) Draf Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak Pengguna Anggaran;
  - (8) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
  - (9) Surat Pengesahan dan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP UP/GU sebelumnya telah mencapai 50% dari UP;
  - (10) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
  - (11) Bukti yang lengkap dan sah;
  - (12) Buku Kendali Pengadaan yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.**
- f) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) dan atau 4 (empat) untuk SKPD yang ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :
    - (1) Lembar pertama dan kedua untuk BUD;
    - (2) Lembar ketiga untuk PPK SKPD;
    - (3) Lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - g) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP GU yang diajukan kedalam Register SPP-GU.
  - h) Format Surat Pengesahan dan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### 3) SPP Ganti Uang Nihil (SPP GU Nihil)





- a) SPP GU Nihil harus diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada saat akhir tahun anggaran.
- b) Dokumen SPP GU Nihil terdiri dari:
  - (1) Surat pengantar SPP GU Nihil;
  - (2) Ringkasan SPP GU Nihil;
  - (3) Rincian SPP GU Nihil;
  - (4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa SP2D GU Persediaan telah dipergunakan sesuai dengan peruntukannya;
  - (5) Surat Pengesahan dan Pengesahan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana SPP-GU;
  - (6) Salinan SPD;
  - (7) Surat Tanda Setoran (STS) jika sisa dana ada;
  - (8) Rincian penggunaan dana;
  - (9) Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
  - (10) Surat Setoran Pendapatan Daerah (SSPD);
  - (11) Realisasi penggunaan SP2D;
  - (12) Buku Kendali Pengadaan yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.**

#### 6) SPP Langsung (SPP-LS)

##### 3. SPP-LS Non Pihak Ketiga (LS Bendahara)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Non Pihak Ketiga (LS Bendahara) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Jenis-jenis belanja yang menggunakan SPP-LS Non Pihak Ketiga (LS Bendahara) adalah:

1. Honorarium (5.2.1.) minimal Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) kecuali pada kecamatan, kelurahan dan UPTD/UPT Rp. 3.000.000,00 (tiga juta rupiah);
2. Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja;
3. Uang Lembur dan uang makan lembur;
4. Pembelian BBM / Olie dan perbaikan kendaraan dinas;
5. Pembelian Pakaian Dinas s.d. Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
6. Biaya pengiriman diklat / workshop;
7. Biaya Tim Pendamping Haji Daerah;
8. Belanja Jasa Pengamanan dan Kebersihan yang menggunakan Pihak Ketiga Perorangan;
9. Biaya mengikuti penyelenggaraan pameran sebagai peserta pameran;
10. Jasa konsultasi perencanaan/pengawasan dibawah Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);



11. Pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk UP sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), menggunakan:
  - a. Perorangan / Toko atau;
  - b. Badan Usaha.
12. Perjalanan dinas minimal Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) kecuali pada kecamatan, kelurahan, UPTD/UPT minimal Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah):

Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, Pemerintah Kabupaten Batang secara bertahap meningkatkan akuntabilitas penggunaan belanja perjalanan dinas melalui penerapan penganggaran dan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (*at cost*) untuk pertanggungjawaban biaya transport pulang pergi (PP) dan menghindari adanya penganggaran yang bersifat "*paket*". Standar satuan harga perjalanan dinas ditetapkan dengan keputusan kepala daerah;

**13. Pencairan dana BOK khusus Puskesmas menggunakan LS Non Pihak Ketiga.**

Dokumen SPP-LS Non Pihak Ketiga (LS Bendahara) terdiri atas:

1. Surat pengantar SPP-LS;
2. Ringkasan SPP-LS;
3. Rincian SPP-LS;
4. Draft Surat Pernyataan PA;
5. Rincian rencana penggunaan dana;
- 6. Buku Kendali pengadaan yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;**
7. Lampiran lain yang diperlukan:

Lampiran kelengkapan SPP disesuaikan dengan Pedoman Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah.

**4. SPP-LS Barang dan Jasa (Pihak Ketiga)**

PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri atas :

1. Surat Pengantar SPP-LS;
2. Ringkasan SPP-LS;
3. Rincian SPP-LS;
4. Salinan SPD;
5. Draf Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
6. Dokumen-Dokumen Terkait Kegiatan terdiri dari :
  - a. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - b. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;



- c. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- d. Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
- e. Berita Acara serah terima barang dan jasa;
- f. Berita Acara pembayaran (tanggal harus sama dengan kwitansi), Berita Acara pembayaran ditandatangani oleh PA/KPA dan pihak ketiga;
- g. A2 dan Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK/PPK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- h. Surat jaminan bank, atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk pekerjaan fisik atau pengadaan barang dan jasa diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) harus disertai jaminan pelaksanaan dari bank atau Asuransi yang memiliki Re insurance;
- i. Surat jaminan uang muka, untuk pengajuan SPP-LS yang menggunakan pengajuan Uang Muka Kerja (UMK) yang besarnya sesuai dengan yang diatur dalam perjanjian/kontrak;
- j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- k. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur pejabat/panitia penerima hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- l. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- n. Foto / buku / dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan;
- o. Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
- p. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- q. Bukti pembayaran Astek (Asuransi Tenaga Kerja/Jamsostek), Direksi Keet/Brak Kerja dan Papan nama, IMB (1 salinan);
- r. Pengajuan SPP juga dilampiri Surat Keterangan (Suket) yang menyatakan atasan langsung telah mengirimkan laporan bulanan terakhir kepada Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang;
- s. Format surat keterangan tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;





- t. Foto Copy surat keterangan rekening dari Bank dan foto copy NPWP;
- u. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa ini berlaku secara umum, baik pengambilan uang muka, termin, maupun seratus persen. Khusus untuk pengajuan uang muka harus ada surat permohonan dan rincian penggunaan uang muka dan jaminan uang muka;
- v. Dokumen kontrak dan ringkasan dokumen kontrak dilegalisasi oleh Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang, bukti legalisasi berupa Surat Keterangan (SUKET) register verifikasi kontrak untuk pengadaan barang dan jasa > Rp.50.000.000,00 (lebih dari 50 juta);**
- w. Surat keterangan dana transfer dari SKPD teknis yang menanganinya. Untuk pengajuan SPP-LS kegiatan DAK yang melalui pemilihan langsung dan pelelangan umum (nilai kontrak diatas 200 juta) melalui tahapan sesuai termin pencairan DAK;
- x. Ringkasan dokumen kontrak digunakan untuk salah satu lampiran pencairan SP2D (contoh terlampir);
- y. Foto copy DPA/DPPA kegiatan yang bersangkutan;
- z. Surat keterangan verifikasi dokumen pengadaan barang dan jasa dari SKPD untuk pengadaan barang dan jasa < Rp.50.000.000,00 (kurang dari 50 juta).**

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

2. SPP Langsung (SPP-LS) Barang dan Jasa

Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-LS Barang dan Jasa kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK. Adapun dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan, selain dari dokumen SPP-LS Barang dan Jasa itu sendiri.

Lampiran tersebut antara lain:

- a. Salinan SPD;
- b. Draft Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Dokumen- Dokumen Terkait Kegiatan yang terdiri atas:
  - 1) salinan SPD;
  - 2) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - 3) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - 4) surat perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - 5) berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - 6) berita acara serah terima barang dan jasa;
  - 7) berita acara pembayaran;
  - 8) kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;



- 9) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan DPAn oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- 10) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- 11) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- 12) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- 13) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- 14) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan
- 15) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- 16) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungannya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- 17) Dokumen kontrak dan ringkasan dokumen kontrak dilegalisasi Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang, bukti legalisasi berupa Surat Keterangan (SUKET) register verifikasi kontrak untuk pengadaan barang dan jasa > Rp.50.000.000,00 (lebih dari 50 juta);**
- 18) Surat keterangan dana transfer dari SKPD teknis yang menanganinya. Untuk pengajuan SPP-LS kegiatan DAK yang melalui pemilihan langsung dan pelelangan umum (nilai kontrak diatas 200 juta) melalui tahapan sesuai termin pencairan DAK;
- 19) Ringkasan dokumen kontrak digunakan untuk salah satu lampiran pencairan SP2D (contoh terlampir);
- 20) Foto copy DPA/DPPA kegiatan yang bersangkutan;
- 21) Surat keterangan verifikasi dokumen pengadaan barang dan jasa dari SKPD untuk pengadaan barang dan jasa < Rp.50.000.000,00 (kurang dari 50 juta);**
- 22) Lampiran lain yang diperlukan.

Setelah itu Bendahara Pengeluaran Pembantu mengisi dokumen SPP-LS yang telah disiapkan.

Bendahara Pengeluaran Pembantu ***hanya bisa*** mengajukan ***SPP TU dan SPP LS pengadaan Barang dan Jasa, serta SPP LS Belanja Pegawai selain Belanja Tidak Langsung***, karena untuk ***pengajuan SPP UP/GU dan LS Gaji hanya boleh dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.***

Bendahara Pengeluaran Pembantu juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.



- 3) Ketentuan Lampiran BAB IV huruf E angka 5 point 1 2, 1 3, 1 7, 1 8 diubah sehingga BAB IV huruf E angka 5 point 1 2, 1 3, 1 7, 1 8 berbunyi sebagai berikut:

#### IV. PENATAUSAHAAN APBD

##### E. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

##### 5. Penertbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

###### 1. Dokumen Penerbitan SP2D:

###### 2) SPM-GU dilengkapi dengan:

- a) SPP-GU.
- b) Salinan SPD.
- c) Surat pernyataan tanggung jawab SPP/SPM Pengguna Anggaran.
- d) Surat pernyataan tanggung jawab Mutlak Penggunaan Dana.
- e) Pengesahan dan Surat Pengesahan.
- f) Copy NPWP Bendahara Pengeluaran.
- g) Copy rekening bank Bendahara Pengeluaran.
- h) Surat Setoran Pajak Daerah apabila yang diminta belanja makan dan minum.
- i) RPD.
- j) Buku Kendali pengadaan yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.**

###### 3) SPM-GU Nihil dilengkapi dengan:

- a) SPP – GU Nihil.
- b) Salinan SPD.
- c) Surat pernyataan tanggung jawab SPP/SPM Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- d) Surat pernyataan tanggung jawab Mutlak Penggunaan Dana.
- e) Realisasi penggunaan SP2D.
- f) Pengesahan dan surat pengesahan.
- g) Copy NPWP Bendahara Pengeluaran.
- h) Copy rekening bank Bendahara Pengeluaran.
- i) Surat Setoran Pajak Daerah apabila yang diminta belanja makan dan minum.
- j) RPD.
- k) Buku Kendali pengadaan yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.**

###### 7) SPM-LS Barang dan Jasa (Pihak III) dilengkapi dengan:

- a) SPP-LS.
- b) Salinan SPD.



- c) Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - d) Surat pernyataan tanggung jawab Mutlak Penggunaan Dana.
  - e) Ringkasan kontrak.
  - f) **Surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan (register verifikasi kontrak dan laporan kegiatan) untuk pengadaan lebih dari 50 juta.**
  - g) **Pengadaan barang dan jasa kurang dari 50 juta surat keterangan verifikasi dokumen pengadaan barang dan jasa dari SKPD.**
  - h) Suket Dana Transfer (DAK/DID/Ban-Gub/Cukai).
  - i) Copy Jaminan Pelaksanaan/Pemeliharaan.
  - j) Copy DPA.
  - k) Kwitansi dan A2.
  - l) Berita Acara Pembayaran.
  - m) Copy NPWP bendahara pengeluaran dan atau NPWP pihak ketiga/rekanan.
  - n) Copy rekening bank bendahara pengeluaran dan atau rekening bank pihak ketiga/rekanan.
  - o) Rincian Penggunaan Dana.
  - p) Faktur Pajak dan SSP.
  - q) Bukti Potong PPh 23 / PPh Ps 4 ayat (2).
  - r) SPM-LS Pengadaan barang dan jasa secara swakelola dengan pihak ketiga (Instansi/Sekolah/kelompok masyarakat) dilampiri :
    - (1) Ringkasan Perjanjian;
    - (2) Surat Perintah Kerja Sama (SPKS);
    - (3) Berita Acara Pembayaran ;
    - (4) Surat Keputusan Bupati tentang Alokasi Dana DAK;
    - (5) A2 dan Kwitansi;
    - (6) Surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan (register verifikasi kontrak dan laporan kegiatan);
    - (7) Surat keterangan dana transfer (DAK) dari SKPD teknis yang menangani.
- 8) SPM-LS Non Pihak III dengan:
- a. SPP-LS.
  - b. Salinan SPD.
  - c. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - d. Surat pernyataan tanggung jawab Mutlak Penggunaan Dana.
  - e. Suket Dana Transfer (DAK/DID/Ban-Gub/Cukai).
  - f. Copy DPA.



- g. A2 dan Kwitansi.
- h. Nota/rincian belanja.
- i. SK/SP.
- j. Pengajuan SPM Honorarium dilampiri SK/SP dan Rekap Daftar Penerimaan.
- k. Pengajuan SPM Biaya Perjalanan Dinas dilampiri Rekap Daftar Penerimaan.
- l. Copy NPWP Bendahara Pengeluaran dan atau NPWP pihak ketiga/rekanan.
- m. Copy rekening bank Bendahara Pengeluaran dan atau rekening bank pihak ketiga/rekanan.
- n. Rincian Penggunaan Dana.
- o. Faktur Pajak dan SSP.
- p. Bukti Potong PPh 23 / PPh Ps 4 ayat (2).
- q. RPD.
- r. Suket Bagian Pengendalian Pembangunan untuk kegiatan perencanaan dan pengawasan (berapapun nilainya).
- s. **Buku Kendali pengadaan yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.**

4) Ketentuan Lampiran BAB IV huruf G angka 8 huruf r nomor 9 diubah sehingga IV huruf G angka 8 huruf r nomor 9 berbunyi sebagai berikut:

#### IV. PENATAUSAHAAN APBD

##### G. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SERTA PENYAMPAIANNYA

8. Dalam rangka mengelola keuangan daerah bendahara penerimaan / pengeluaran diwajibkan:

r. Honor/Uang Kegiatan Panitia/Uang Pelaksanaan Kegiatan

8) Pemungutan/Pemotongan

a) Pajak Penghasilan Pasal 21

(Peraturan Pemerintah No. 80 Th. 2010, Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER- 571PJ/2009, Permenkeu no.262/PMK.03/2010)

Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang atas penghasilan selain penghasilan berupa honorarium, vakasi, uang lembur (termasuk makan minum lembur yang diterimakan uang), uang sidang insentif, imbalan prestasi kerja dan atau imbalan dengan nama apapun yang menjadi beban APBN atau APBD, dipotong oleh bendahara pemerintah yang membayarkan honorarium atau imbalan lain tersebut. Pajak Penghasilan pasal 21 bersifat final dengan tarif:

(1) Sebesar 0 % (nol persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan I dan Golongan II, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Tamtama dan Bintara dan Pensiunannya;

(2) Sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan III, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Pertama, pensiunan dan Non PNS;





(3) Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi pejabat Negara, PNS Golongan IV, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat perwira Menengah dan perwira Tinggi, dan Pensiunannya.

Dalam hal Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, Pensiunan, dan Non PNS tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, atas penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang dibebankan pada APBN atau APBD dikenai tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 lebih tinggi sebesar 20 % (dua puluh persen) dari pada tarif yang diterapkan terhadap Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, Pensiunan dan Non PNS yang memiliki Nomor Pokok wajib Pajak.

b) Pajak Penghasilan Pasal 22. ( Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2010)

Pajak yang dikenakan atas pembelian barang sebesar 1,5% (satu setengah persen) dari harga pembelian, dikecualikan dari pemungutan pajak penghasilan pasal 22 dalam hal pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpisah .

c) Pajak Penghasilan Pasal 23 ( Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 244/PMK.03/2008)

Pemotongan PPh atas pembayaran berupa bunga, deviden, royalty, sewa dan imbalan atas jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa perawatan , jasa telekomunikasi dan konsumsi ( Catering dan Warung Makan bila pesan tidak siap saji).

**Pajak Penghasilan Pasal 23 dipungut/dipotong oleh bendahara pengeluaran pemerintah daerah yang melakukan pembayaran atas objek PPh pasal 23.**

**Pemotongan PPh 23 dilampiri dengan bukti pemotongan PPh 23 (contoh form bukti potong terlampir).**

d) Pajak Pertambahan Nilai. (Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 563/KMK.03/2002)

Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah yang terutang sehubungan dengan pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp.1000.000,00 (satu juta rupiah) dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum.

e) PPh Pasal 4 ayat (2). (Kep. Dirjen Pajak No: KEP-227/PJ/2002)

Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan dapat dikenai pajak bersifat final.

Besarnya Pajak Penghasilan yang terutang bagi Wajib Pajak orang pribadi maupun Wajib Pajak badan yang menerima atau memperoleh penghasilan dari persewaan tanah dan atau bangunan adalah 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan atau bangunan.



**Pajak Penghasilan pasal 4 ayat (2) dipungut/dipotong oleh bendahara pengeluaran pemerintah daerah atas penghasilan objek PPh pasal 4 ayat (2) yang dibayarkan.**

**Pemotongan PPh pasal 4 ayat (2) dilampiri dengan membuat bukti pemotongan PPh pasal 4 ayat (2) (contoh form bukti potong terlampir).**

- 5) Ketentuan Lampiran BAB IV huruf H angka 1, 2, 3 dan 4 point f diubah sehingga BAB IV huruf H angka 1, 2, 3 dan 4 point f berbunyi sebagai berikut:

#### IV. PENATAUSAHAAN APBD

##### H.SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN PERUBAHAN GAJI PNS DAN PENERBITAN SKPP GAJI PNS

###### 1. Pengertian Dasar Mengenai Gaji dan Tunjangan

Yang dimaksud dengan gaji pegawai adalah gaji pokok berikut tunjangannya bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Gaji pegawai disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang bersumber dari Dana Alokasi Umum (DAU) melalui Belanja Tidak Langsung Pegawai masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Komponen Gaji Pegawai terdiri dari :

###### a. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah landasan dasar dalam menghitung besarnya gaji seseorang PNS.

Besarnya gaji pokok diberikan kepada pegawai sesuai dengan besaran yang tercantum dalam surat keputusan pengangkatan, surat keputusan kenaikan pangkat, surat pemberitahuan gaji berkala, atau surat penetapan lainnya.

Kepada seseorang yang diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diberikan gaji pokok sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok yang ditentukan untuk golongan /ruang gaji menurut pangkat yang didudukinya.

###### b. Tunjangan-tunjangan yang melekat pada gaji

###### 1) Tunjangan Istri/Suami

Yang dimaksud dengan tunjangan istri/suami adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang beristri/suami. Ketentuan ketentuan yang berkaitan dengan tunjangan istri/suami adalah:

- a) Diberikan untuk 1 istri/suami pegawai negeri yang sah;
- b) Besarnya tunjangan istri//suami adalah 10% dari gaji pokok;
- c) Tunjangan istri/suami diberhentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau meninggal dunia;
- d) Untuk memperoleh tunjangan istri/suami harus dibuktikan dengan surat nikah/akta nikah dari Kantor Urusan Agama atau Kantor Catatan Sipil.

###### 2) Tunjangan anak



Yang dimaksud dengan tunjangan anak adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS/CPNS yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri dan anak angkat) dengan ketentuan:

- a) Belum mempunyai batas usia 21 tahun;
- b) Tidak atau belum pernah menikah;
- c) Tidak mempunyai penghasilan sendiri; dan
- d) Nyata menjadi tanggungan pegawai negeri yang bersangkutan.

Ketentuan yang berkaitan dengan tunjangan anak adalah:

- a) Diberikan maksimal untuk 2 (dua) orang anak;
- b) Dalam hal PNS pada tanggal 1 Maret 1994 telah memperoleh tunjangan anak untuk lebih dari 2 orang anak, kepadanya tetap diberikan tunjangan anak untuk jumlah menurut keadaan pada tanggal tersebut. Apabila setelah tanggal tersebut jumlah anak yang memperoleh tunjangan anak berkurang karena menjadi dewasa, kawin/meninggal, pengurangan tersebut tidak dapat digantikan, kecuali jumlah anak menjadi kurang dari dua;
- c) Besarnya tunjangan anak adalah 2 % per anak dari gaji pokok;
- d) Tunjangan anak diberhentikan pada bulan berikutnya setelah tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan anak atau meninggal dunia;
- e) Pegawai wajib melaporkan bahwa anak yang masuk dalam tanggungan pegawai tersebut telah tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan anak atau meninggal dunia;
- f) Batas usia anak tersebut diatas dapat diperpanjang dari usia 21 tahun sampai usia 25 tahun, apabila anak tersebut masih bersekolah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (1) Dapat menunjukkan surat pernyataan dari kepala sekolah /kursus/perguruan tinggi bahwa anak tersebut masih sekolah/kursus/kuliah;
  - (2) Masa pelajaran pada sekolah/kursus/perguruan tinggi tersebut sekurang kurangnya satu tahun.
- g) Untuk memperoleh tunjangan anak harus dibuktikan dengan:
  - (1) Surat Keterangan Kelahiran Anak dari pejabat yang berwenang pada Catatan Sipil/Lurah/Camat setempat;
  - (2) Surat Keputusan Pengadilan yang memutuskan /mensahkan perceraian dimana anak menjadi tanggungan penuh janda/duda untuk tunjangan anak tiri bagi janda/duda yang bercerai;
  - (3) Surat Keterangan dari lurah/camat bahwa anak-anak tersebut adalah tanggungan si janda/duda untuk tunjangan anak tiri bagi janda/duda yang suami/istrinya meninggal dunia;
  - (4) Surat Keputusan Pengadilan Negeri tentang pengangkatan anak (hukum adopsi) untuk tunjangan anak bagi anak angkat (apabila pegawai



mengangkat anak lebih dari 1 anak angkat maksimal anak);

- (5) Tunjangan anak dimasukkan dalam pengajuan daftar gaji setelah diterimanya surat kelahiran oleh Pengelola Administrasi Gaji. Pembayaran anak tidak berlaku surut;
- (6) Untuk tunjangan anak tiri/anak angkat dimasukkan dalam pengajuan daftar gaji setelah diterimanya surat kelahiran oleh Pengelola Administrasi Gaji (Pembayaran tunjangan anak tiri/anak angkat tidak berlaku surut) dengan syarat:
  - (a) Ayah yang sebenarnya dari anak tersebut telah meninggal dunia yang harus dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang (serendah-rendahnya camat);
  - (b) Ayah yang sebenarnya dari anak tersebut bukan pegawai negeri dan tunjangan anak untuk anak-anak itu diberikan kepada ayahnya yang harus dibuktikan dengan surat keterangan dari kantor tempat ayahnya bekerja;
  - (c) Anak tersebut tidak lagi menjadi tanggungan ayahnya yang dibuktikan dengan surat keputusan dari Pengadilan Negeri bahwa anak tersebut telah diserahkan sepenuhnya kepada ibu dari anak tersebut dan disyahkan oleh pejabat yang berwenang (serendah-rendahnya camat).

### 3) Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 31 Tahun 2007, penetapan pemberian tunjangan jabatan struktural adalah sebagai berikut:

- a) PNS yang diangkat dalam jabatan struktural berhak mendapatkan tunjangan jabatan struktural setiap bulan;
- b) Tunjangan jabatan struktural dibayarkan terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah PNS yang bersangkutan dilantik;
- c) Dalam hal tanggal 1 (satu) merupakan hari libur, dan pelantikan dilakukan pada tanggal 2 (dua), maka tunjangan jabatan strukturalnya dibayarkan pada bulan itu juga;
- d) Besarnya tunjangan jabatan struktural diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
- e) Pemberian tunjangan jabatan struktural dihentikan terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya PNS yang bersangkutan:
  - (1) Diberhentikan dari jabatan struktural;
  - (2) Meninggal dunia;
  - (3) Diberhentikan sebagai PNS;



- (4) Diberhentikan sementara;
  - (5) Menjalani cuti di luar tanggungan Negara atau menjalani cuti besar;
  - (6) Diangkat dalam jabatan fungsional;
  - (7) Dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
- f) PNS yang diberhentikan dari jabatan strukturalnya karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dihentikan pembayaran tunjangan jabatan strukturalnya terhitung mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan strukturalnya;
- g) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan struktural, meskipun mengajukan keberatan atau gugatan, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan;
- h) PNS yang menduduki jabatan struktural dan diberhentikan sebagai PNS, meskipun mengajukan keberatan atau gugatan, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan.
- 4) Tunjangan Jabatan Fungsional
- Tunjangan jabatan fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri yang menduduki jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan dengan ketentuan:
- a) Besaran tunjangan Jabatan Fungsional Khusus (JFK) dibedakan berdasarkan Peraturan Presiden;
  - b) Bagi PNS yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dapat merangkap jabatan fungsional dan struktural, hanya diberikan satu tunjangan jabatan yang menguntungkan baginya;
  - c) Tunjangan jabatan fungsional sekaligus menentukan perpanjangan batas usia pensiun bagi pegawai yang bersangkutan (dapat diperpanjang sampai dengan usia 58 tahun, 60 tahun dan 65 tahun);
  - d) Tunjangan jabatan fungsional dibayarkan pada bulan berikutnya setelah tanggal melaksanakan tugas;
  - e) Tunjangan jabatan fungsional tidak dapat berlaku surut dari tanggal penetapan keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
  - f) Pembayaran tunjangan jabatan fungsional dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak pegawai negeri yang bersangkutan :
    - (1) Tidak lagi menduduki jabatan fungsional;
    - (2) Diberhentikan sementara;
    - (3) Dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan;
    - (4) Sedang menjalani cuti diluar tanggungan Negara;





- (5) Dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - (6) Dibebaskan dari tugas jabatannya selama lebih dari 6 bulan (dihentikan mulai bulan ketujuh);
  - (7) Sedang menjalani cuti besar.
- g) Tunjangan JFK dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - h) Untuk kepastian pembayaran tunjangan jabatan fungsional, setiap awal tahun anggaran pejabat yang berwenang diharuskan membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - i) Tunjangan jabatan fungsional bagi PNS yang diperbantukan dibayarkan oleh instansi tempat pegawai negeri yang bersangkutan bekerja;
  - j) Tunjangan jabatan fungsional bagi pegawai negeri yang dipekerjakan tetap dibayarkan oleh instansi induknya.
- 5) Tunjangan Umum
- Tunjangan Umum adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang tidak menerima tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional, atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan. Besarnya tunjangan umum diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum bagi Pegawai Negeri. Pemberian Tunjangan Umum dihentikan apabila Pegawai Negeri Sipil diangkat dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional atau karena hal lain yang mengakibatkan pemberian tunjangan dihentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Tunjangan beras
- Tunjangan beras adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS dan anggota keluarganya dalam bentuk natura atau dalam bentuk inatura (uang) dengan besaran sesuai ketentuan yang berlaku.
- Ketentuan-ketentuan mengenai tunjangan beras diatur sebagai berikut :
- a) Diberikan kepada PNS dalam bentuk natura (beras) atau inatura (uang);
  - b) Tunjangan beras untuk pegawai negeri sipil sebanyak 10 kg/bulan. Apabila diberikan dalam bentuk uang maka besaran harga beras per kgnya ditetapkan oleh Menteri Keuangan ;
  - c) Tunjangan beras untuk anggota keluarga pegawai negeri sipil diberikan sebanyak 10 kg/orang/bulan atau apabila diberikan dalam bentuk uang maka besaran harga beras per kgnya ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- 7) Tunjangan khusus PPh
- Tunjangan khusus PPh adalah tunjangan khusus pajak yang diberikan oleh pemerintah dalam rangka membantu PNS yang dikenakan pajak penghasilan.



- 8) **Tunjangan Kesehatan (BPJS Kesehatan)**  
Tunjangan Kesehatan adalah jaminan kesehatan yang diberikan oleh pemerintah kepada PNS/CPNS. Besarnya jaminan kesehatan adalah sebesar 3 % dari (Gaji Pokok+Tunjangan keluarga) perbulan.
- 9) **Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)**  
**Jaminan Kecelakaan Kerja** adalah jaminan kecelakaan kerja yang diberikan oleh pemerintah kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara yang dikelola oleh PT. Taspen (Persero).  
**Kecelakaan kerja** adalah kecelakaan yang terjadi:
- Dalam menjalankan tugas kewajiban;**
  - Dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kecelakaan itu disamakan dengan kecelakaan yang terjadi dalam menjalankan tugas kewajibannya;**
  - Karena perbuatan anasir yang tidak bertanggungjawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu dalam melaksanakan tugas;**
  - Dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya; dan/atau**
  - Yang menyebabkan Penyakit Akibat Kerja.**
- Besarnya Jaminan Kecelakaan Kerja** adalah sebesar 0,24% dari Gaji Pokok perbulan.
- 10) **Jaminan Kematian (JKM)**  
**Jaminan Kematian** adalah jaminan kematian yang diberikan oleh pemerintah kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara yang dikelola oleh PT. Taspen (Persero).  
**Besarnya jaminan kematian** adalah sebesar 0,30% dari Gaji Pokok Perbulan.

## 2. Potongan

Potongan yang termuat dalam daftar gaji terdiri atas:

### a. Iuran Wajib Pegawai Negeri (IWP)

Besaran potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 10% dari (Gaji Pokok+Tunjangan keluarga) dengan perincian sebagai berikut:

- 1) 4,75% untuk iuran pensiun;
- 2) 2,00% untuk iuran pemeliharaan kesehatan;
- 3) 3,25% untuk iuran hari tua.

### b. Tabungan Perumahan Pegawai (Taperum)

Adalah potongan yang dikenakan kepada PNS untuk membiayai usaha-usaha peningkatan kesejahteraan PNS dalam bidang perumahan yang besarnya diatur menurut perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 1993 Tentang Tabungan Perumahan PNS jo Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 1994 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 1993 besarnya tabungan tiap bulan adalah sebagai berikut:

- 1) Golongan I Rp 3.000,-
- 2) Golongan II Rp 5.000,-
- 3) Golongan III Rp 7.000,-
- 4) Golongan IV Rp 10.000,-



c. Iuran BPJS Kesehatan 3%

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2015 tentang pencabutan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2003 tentang subsidi dan iuran Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Asuransi Kesehatan ditetapkan bahwa besarnya iuran asuransi kesehatan adalah 3 % dari penghasilan (Gaji pokok+ tunjangan keluarga).

d. PPh pasal 21

Adalah potongan pajak yang dikenakan terhadap penghasilan pegawai negeri melampaui batas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.010/2015 Tanggal 29 Juni 2015 Tentang Penyesuaian Besarnya PTKP, Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) sebagai berikut:

- 1) Rp 36.000.000,00 (tiga puluh enam juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
- 2) Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;
- 3) Rp 36.000.000,00 (tiga puluh enam juta rupiah) tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008;
- 4) Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

e. **Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)**

**Adalah potongan yang dibayarkan melalui rekening PT. Taspen (Persero) sebagai iuran jaminan kecelakaan kerja bagi ASN dan Pejabat Negara.**

**Besarnya iuran JKK adalah sebesar 0,24% dari gaji pokok perbulan.**

f. **Jaminan Kematian (JKM)**

**Adalah potongan yang dibayarkan melalui rekening PT. Taspen (Persero) sebagai jaminan kematian bagi ASN dan Pejabat Negara.**

**Besarnya iuran JKM adalah sebesar 0,30% dari gaji pokok perbulan.**

3. Jenis-jenis Permintaan Pembayaran Gaji

a. Gaji Induk

Yang dimaksud gaji induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);  
Ketentuan pembayaran gaji induk:

- 1) Disusun dalam suatu daftar yang berisi seluruh pegawai yang ada pada satuan kerja bersangkutan dengan mencantumkan nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah keluarga dalam tanggungan dari pegawai bersangkutan

serta perhitungan penghasilan gaji bulan berkenaan secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan potongannya;

- 2) Dibayarkan untuk seluruh komponen gaji yang menjadi hak PNS/CPNS yang bersangkutan;
- 3) Pembayaran gaji induk dibayarkan tanggal 1 (satu) atau awal hari kerja bulan berkenaan;
- 4) Pembayaran gaji induk untuk CPNS dihitung mulai bulan CPNS yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas, yang dinyatakan dengan surat pernyataan atasan langsung yang membawahi calon pegawai negeri sipil bersangkutan;
- 5) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas bagi CPNS tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan Surat Keputusan CPNS;
- 6) Pembayaran gaji untuk pegawai yang dipekerjakan dibayarkan oleh satuan kerja asal;
- 7) Pembayaran gaji induk untuk pegawai yang diperbantukan dibayarkan oleh satuan kerja yang menerima perbantuan;
- 8) Pegawai Negeri Sipil yang menjalani cuti di luar tanggungan negara tidak berhak atas pembayaran gaji induk;
- 9) Pegawai Negeri Sipil yang hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke-12 sejak ia dinyatakan hilang dan diterbitkan SK Pensiun Janda/Duda bagi istri/suaminya.

b. Gaji terusan

Yang dimaksud gaji terusan adalah gaji yang dibayarkan kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia sebesar penghasilan terakhir selama beberapa bulan berturut-turut.  
Ketentuan pemberian gaji terusan:

- 1) PNS yang meninggal dunia biasa, diberikan gaji terusan selama 4 (empat) bulan;
- 2) PNS yang meninggal dunia karena tewas dalam dinas dan telah mendapat persetujuan BKN, diberikan gaji terusan selama 6 (enam) bulan;
- 3) Gaji terusan dibayarkan setiap tanggal satu bulan berkenaan atau tanggal berikutnya apabila tanggal 1 adalah hari libur dan diajukan bersamaan gaji induk;
- 4) Gaji terusan dibayarkan pada bulan berikutnya sejak suami/istri dari janda/duda tersebut meninggal dunia;
- 5) Potongan iuran wajib dalam gaji terusan hanya untuk iuran wajib asuransi kesehatan sebesar 2 %;
- 6) Terusan penghasilan belanja pegawai tidak dibayarkan apabila tidak ada keluarga pegawai yang berhak memperoleh pensiun janda/duda/anak/orang tua;
- 7) Pembayaran gaji/penghasilan terusan dibayarkan sesuai haknya meskipun SK Pensiun Janda/Duda/Anak/Orang tua telah diterima oleh ahli waris;
- 8) Pembayaran gaji/penghasilan terusan dihentikan setelah haknya selesai dibayarkan meskipun SK Pensiun Janda/Duda/Anak/Orang tua belum diterima oleh ahli waris.

c. Gaji Susulan

Gaji susulan adalah gaji pegawai yang belum masuk pada daftar gaji induk dikarenakan pegawai tersebut pindah atau gaji CPNS yang diajukan pembayarannya pertama kali.

d. Kekurangan gaji



Kekurangan gaji adalah kekurangan pembayaran gaji seseorang pegawai negeri karena adanya kenaikan besaran komponen gaji, sedangkan pembayaran gajinya atas dasar kenaikan besaran komponen gaji tersebut tidak dilaksanakan tepat waktunya sesuai dengan berlakunya perubahan besaran komponen penghasilan tersebut. Kenaikan besaran komponen gaji ditetapkan dengan surat penetapan/keputusan seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian harga beras, dan lain-lain.

- e. Uang Duka Wafat dan Tewas **dihapus**.

#### 4. Perubahan Gaji PNS

- f) Kelengkapan pengajuan penerbitan SKPP gaji:

- (1) Penerbitan SKPP gaji mutasi keluar:

- (a) Surat pengajuan penerbitan SKPP gaji yang ditandatangani Kepala SKPD;
- (b) Daftar gaji terakhir PNS yang bersangkutan;
- (c) Salinan SK pindah/mutasi yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
- (d) Surat kesanggupan membayarkan gaji dari daerah tujuan mutasi;
- (e) SKUM gaji.

- (2) Penerbitan SKPP gaji Pensiun

- (a) Surat pengajuan penerbitan SKPP gaji yang ditandatangani Kepala SKPD;
- (b) Daftar gaji terakhir PNS yang bersangkutan;
- (c) Salinan SK pensiun yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
- (d) SKUM gaji;
- (e) **Surat Tanda Setoran (STS) pengembalian kelebihan pembayaran gaji/tunjangan ke rekening Kas Umum Daerah (apabila ada).**

- (3) Penerbitan SKPP gaji meninggal dunia

- (a) Surat pengajuan penerbitan SKPP gaji yang ditandatangani Kepala SKPD;
- (b) Daftar gaji terakhir PNS yang bersangkutan;
- (c) Salinan SK pensiun janda/duda/anak/orang tua yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
- (d) SKUM gaji;
- (e) **Surat Tanda Setoran (STS) pengembalian kelebihan pembayaran gaji/tunjangan ke rekening Kas Umum Daerah (apabila ada).**

- 6) Ketentuan Lampiran BAB VI huruf A angka 4, 5 dan 7 diubah sehingga BAB VI huruf A angka 4, 5 dan 7 berbunyi sebagai berikut:

#### VI. PENGENDALIAN

##### A. PENGENDALIAN

#### 4. Persyaratan Surat Keterangan (SUKET)

- a. SKPD mengisi RUP diawal tahun sehingga setiap pekerjaan mendapatkan kode rekening yang akan digunakan sebagai kode pencairan ketika pekerjaan telah selesai.
- b. **SKPD wajib mengisi seluruh data isian realisasi pada aplikasi Suket yang merupakan bagian tak terpisahkan dari aplikasi Simpelbang.**





- c. SKPD mengajukan Surat Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang sudah diverifikasi oleh Verifikator SKPD untuk diverifikasi ulang dan diregistrasi oleh Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kab. Batang.
  - d. SKPD mencetak foto pelaksanaan kegiatan sesuai progres pengajuan setelah menginput pada aplikasi Simpelbang.
  - e. SKPD mengajukan Surat Keterangan disertai Surat Verifikasi Dokumen Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD telah diregistrasi kelengkapannya.
  - f. Persyaratan lainnya dalam pengajuan Suket adalah:
    - 1) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
    - 2) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
    - 3) BAHP Progress Pengajuan Fisik (Termin).
    - 4) Iuran Ketenagakerjaan (pekerjaan konstruksi).
  - g. Untuk paket-paket pekerjaan yang bersumber dari DAK, Bankeu atau Dana Transfer Lainnya menggunakan Suket.
  - h. Untuk pekerjaan konsultan perencanaan dan pengawasan tetap menggunakan Suket berapapun nilai kontraknya.
- 5. Persyaratan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa**
- A. Pengadaan Barang/Jasa Metode Pengadaan Langsung**
- 1) Pengadaan Barang
    - a. Spesifikasi Teknis dan Gambar.
    - b. Surat Pesanan (SP).
    - c. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL).
    - d. Surat Perintah Kerja (SPK).
  - 2) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi
    - a. Spesifikasi Teknis dan Gambar.
    - b. Surat Penawaran Penyedia.
    - c. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL).
    - d. Surat Perintah Kerja (SPK).
  - 3) Pengadaan Jasa Konsultasi
    - a. Kerangka Acuan Kerja (KAK).
    - b. Surat Penawaran Penyedia Badan Usaha/Perorangan.
    - c. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL).
    - d. Surat Perintah Kerja (SPK).
  - 4) Pengadaan Jasa Lainnya
    - a. Spesifikasi Teknis dan Gambar.
    - b. Surat Penawaran Penyedia.
    - c. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL).
    - d. Surat Perintah Kerja (SPK).

**B. Pengadaan Barang/Jasa Metode Pelelangan/Seleksi**



**1) Pengadaan Barang**

- 1) Spesifikasi Teknis dan Gambar.**
- 2) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL).**
- 3) Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ).**
- 4) Jaminan Pelaksanaan.**
- 5) Surat Perjanjian/Kontrak.**
- 6) Surat Pesanan.**
- 7) Garansi.**

**2) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi**

- 1) Spesifikasi Teknis dan Gambar.**
- 2) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL).**
- 3) Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ).**
- 4) Jaminan Pelaksanaan.**
- 5) Surat Perjanjian/Kontrak.**
- 6) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).**
- 7) Jaminan Pemeliharaan (setelah 100% fisik selesai).**

**3) Pengadaan Jasa Konsultasi**

- a. Kerangka Acuan Kerja (KAK).**
- b. Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS).**
- c. Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ).**
- d. Surat Perjanjian/Kontrak.**
- e. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).**

**4) Pengadaan Jasa Lainnya**

- a. Spesifikasi Teknis, KAK dan/atau gambar.**
- b. Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS).**
- c. Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ).**
- d. Surat Perjanjian/Kontrak.**
- e. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).**

**C. Pengadaan Barang/Jasa Metode Penunjukan Langsung**

- 1) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL).**
- 2) Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ).**
- 3) Jaminan Pelaksanaan.**
- 4) Surat Perintah Kerja (SPK).**

**D. Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Katalog**

- 1) Berita Acara Negosiasi Harga dan Teknis.**
- 2) Surat Pesanan.**
- 3) Tes Uji Coba.**

**7. Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa**

- a. Kepala SKPD menyampaikan rencana pengadaan barang / jasa kepada Bupati Cq. Bagian Pengendalian Pembangunan.**




- b. Kepala SKPD wajib mengumumkan rencana umum pengadaan barang / jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Setelah DPA-SKPD disahkan dan diterima paling lambat 15 (lima belas) hari, Kepala SKPD wajib membuat dan menyampaikan jadwal pelaksanaan kegiatan, struktur organisasi kegiatan kepada Bupati Cq. Bagian Pengendalian Pembangunan.
- d. Kepala SKPD wajib menyampaikan dokumen Pengadaan Barang / Jasa (Surat Penetapan Penyedia Barang / Jasa, Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang / Jasa dan Buku Kontrak), atas pelaksanaan kegiatan baik melalui metode pelelangan, pemilihan langsung, maupun penunjukan langsung kepada Bupati Batang Cq. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang.
- e. **SKPD wajib mengisi aplikasi Simpelbang Online setiap bulan dalam pelaporan realisasi pengadaan barang dan jasa.**
- f. **Dalam pengajuan SPP baik GU maupun LS, SKPD melampirkan Buku Kendali Pengadaan pada aplikasi Simpelbang sebagai persyaratan pengajuan.**
- g. **Dalam proses pelaksanaan pengadaan, SKPD segera melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana pelaksanaan yang telah dibuat/ditetapkan.**
- h. **Verifikasi terhadap keabsahan dan kebenaran dokumen pengadaan barang dan jasa menjadi tanggungjawab SKPD masing-masing.**
- i. **Suket berlaku untuk paket-paket pekerjaan APBD Tahun 2016 dengan nilai pengadaan:**
  - 1) **Pekerjaan pengadaan Jasa Konstruksi dan barang dengan nilai pengadaan diatas Rp.50.000.000,00.**
  - 2) **Pekerjaan pengadaan Jasa Konsultasi baik Perencanaan, Pengawasan maupun kajian/studi/lainnya, tidak ada batasan nilai pengadaan.**
  - 3) **Pekerjaan pengadaan Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan diatas Rp.50.000.000,00.**

## B. DOKUMEN PENGENDALIAN

### 4. Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan APBD, DAK dan Bantuan Keuangan

- a. **Pengguna Anggaran berkewajiban menyampaikan Laporan pelaksanaan kegiatan baik APBD, DAK, Bantuan Keuangan Provinsi (Bankeu) kepada Bupati Batang dengan dibantu oleh PPTK dan PPK.**
- b. **Untuk Laporan pelaksanaan kegiatan APBD dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi Simpelbang dan dientri selambat-lambatnya tanggal 5 bulan setiap bulannya.**
- c. **PPTK berkoordinasi dengan PPK membuat Laporan Bulanan untuk setiap kegiatan Belanja Langsung dan Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa.**

- 
- d. PPTK menyusun data sebagaimana dimaksud huruf b untuk dimasukkan dalam aplikasi Simpelbang oleh Operator Simpelbang masing-masing SKPD.
- e. Untuk Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan DAK dan Bankeu dilaksanakan secara manual. Laporan tersebut paling lambat tanggal 5 setiap bulannya disampaikan kepada Bupati Batang cq. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang dengan tembusan kepada:
- 1) Inspektur Kabupaten Batang;
  - 2) Kepala Bappeda Kabupaten Batang;
  - 3) Kepala DPPKAD Kabupaten Batang.
- f. SKPD pengampu kegiatan DAK berkewajiban menyusun dan menyampaikan Laporan Akhir Pelaksanaan kegiatan DAK Tahun Anggaran berkenaan kepada Bupati Batang cq. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang, paling lambat Minggu IV Bulan Januari Tahun berikutnya.
- g. SKPD pengampu kegiatan Bantuan Keuangan berkewajiban menyusun dan menyampaikan Laporan Akhir Pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan Tahun Anggaran berkenaan kepada Bupati Batang cq. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang, paling lambat Minggu I Bulan Januari Tahun berikutnya.
- h. Penerima dana Bantuan Keuangan dari Pemerintah Kabupaten Batang bertanggungjawab terhadap penggunaan dana tersebut sehingga tepat sasaran dan manfaat.
- i. Bantuan Keuangan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

## 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 Batang.

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.HUM  
Penata Tingkat I  
NIP. 19650803 199210 1 001

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 13 April 2016

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang

pada tanggal 13 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2016 NOMOR 19