



RANCANGAN PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PANDEGLANG NOMOR 18
TAHUN 2016 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya himbauan pemerintah pusat untuk menerapkan transaksi non tunai dan dalam rangka penyempurnaan proses pengelolaan keuangan daerah kabupaten pandeglang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor (4010);
3. 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);
4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 3 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 19 TAHUN 2016 TENTANG SISTEM DAN
PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN PANDEGLANG**

Pasal I.....

Pasall

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 ditambah angka baru yaitu angka 72, angka 73 dan angka 74, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam sesuatu jabatan Negeri atau diserahi tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Keuangan Daerah.....

8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
11. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan untuk mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah sesuai kewenangan yang diberikan oleh Bupati, sekaligus juga sebagai pengguna anggaran/barang Sekretariat Daerah.
12. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah yang karena jabatannya berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah TAPD Kabupaten Pandeglang, yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
14. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pandeglang yang sebagai unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Pandeglang

Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah.....

16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
18. Pembantu pengelola barang milik daerah adalah Kepala SKPKD sebagai pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
20. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
21. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
22. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
24. Koordinator Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat Koordinator PPTK adalah kepala unit kerja SKPD yang mengendalikan administrasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.....

25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat Pj.PK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
27. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat Pj.PK-SKPKD adalah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PPKD.
28. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
30. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Bupati untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
31. Pembantu bendahara penerimaan SKPD adalah pegawai negeri yang ditetapkan oleh kepala SKPD untuk membantu bendahara penerimaan dalam mengelola penerimaan SKPD.
32. Pembantu bendahara penerimaan PPKD adalah pegawai negeri yang ditetapkan oleh PPKD untuk membantu bendahara penerimaan dalam mengelola penerimaan PPKD.
33. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

34. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
35. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Bupati untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pengeluaran PPKD.
36. Pembantu bendahara pengeluaran belanja tidak langsung SKPD yang selanjutnya disingkat PBP BTL SKPD adalah pegawai yang ditetapkan oleh kepala SKPD untuk membantu bendahara pengeluaran SKPD dalam mengelola belanja tidak langsung SKPD.
37. Pembantu bendahara pengeluaran belanja langsung SKPD yang selanjutnya disingkat PBP TL SKPD adalah pegawai yang ditetapkan oleh kepala SKPD untuk membantu bendahara pengeluaran SKPD dalam mengelola belanja langsung SKPD.
38. Pembantu bendahara pengeluaran PPKD yang selanjutnya disingkat PBP PPKD adalah pegawai yang ditetapkan oleh PPKD untuk membantu bendahara pengeluaran PPKD dalam mengelola pengeluaran PPKD.
39. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
40. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
41. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
42. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana

belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

43. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
45. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
46. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
47. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPA-L adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
48. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
49. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP berdasarkan Anggaran Kas.
50. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

51. Rekening Kas Umum Daerah atau disebut RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
52. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
53. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
54. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
55. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
56. Program adalah Penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
57. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
58. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disebut NPD adalah dokumen permohonan dana yang diajukan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan yang diketahui oleh Koordinator pejabat pelaksana teknis kegiatan kepada pengguna anggaran untuk melaksanakan kegiatan tertentu.
59. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

60. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
61. 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.
62. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
63. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji/honorarium tenaga kerja kontrak dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
64. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
65. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
66. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPASKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dan telah disahkan.

67. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
68. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
69. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana oleh Bank yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing SKPD.
70. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
71. Pengendalian pelaksanaan APBD adalah untuk menjamin kesesuaian proses penganggaran APBD (RKA/RKPA-SKPD/PPKD dengan KUA/KUPA dan PPAS/PPASP dan DPA/DPPA-SKPD dengan APBD) serta realisasi penerimaan, pengeluaran belanja, dan pembiayaan dengan APBD serta peraturan perundang-undangan.
72. Transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
73. Nota Pencarian Dana yang selanjutnya disingkat NPD adalah dokumen yang dibuat oleh PPTK untuk mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran dalam menggunakan UP/GU/TU dengan mekanisme tunai.

74. Nota Pembayaran Belanja yang selanjutnya disingkat NPB adalah dokumen yang dibuat oleh PPTK untuk mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran dalam menggunakan UP/GU/TU gan mekanisme non tunai.

2. Ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (7) diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) PA/PB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja di SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. besaran SKPD adalah SKPD yang memiliki lebih dari 5 (lima) unit kerja;
 - b. besaran jumlah uang yang dikelola adalah besaran uang belanja langsung yang dikelola SKPD sekurang-kurangnya sejumlah Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah);
 - c. beban kerja adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada SKPD yang dinilai luas dan berat sesuai dengan analisis beban kerja;
 - d. lokasi adalah tempat pelaksanaan kegiatan yang tersebar; dan
 - e. rentang kendali adalah jangkauan tugas pokok dan fungsi SKPD serta tugas lainnya yang melekat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan atas unit kerja yang memenuhi minimal 3 (tiga) kriteria sebagaimana dimaksud ayat (3).
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - 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 Belanja Langsung dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (7) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/PB.
- (8) Dalam pengadaan barang/jasa, KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat bertindak sebagai PPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (9) Dalam hal KPA berhalangan maka kewenangannya dilaksanakan oleh PA.

3. Ketentuan Pasal 9 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) PA/PB dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku Koordinator PPTK.
 - (2) Penunjukan Koordinator PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal terdapat KPA maka tugasnya dilaksanakan oleh KPA.
 - (3) Koordinator PPTK mempunyai tugas mencakup:
 - a. meneliti dan menyetujui dokumen RKA/RKPA dan DPA/DPPA-SKPD yang disusun oleh PPTK yang berada dibawah koordinasinya sebelum disetujui oleh PA.
 - b. bersama PPTK membuat dokumen pelaksanaan kegiatan serta dokumen kelengkapan kegiatan lainnya.
 - c. meneliti dan melakukan koreksi awal serta menyetujui Nota Pencairan Dana (NPD) oleh PPTK kepada PA.
 - d. bersama PPTK meneliti kebenaran dokumen kontrak dan dokumen pencairan anggaran untuk pekerjaan yang dikontraktualkan.
 - e. melakukan evaluasi berkala bersama PPTK terhadap kegiatan yang berada dibawah koordinasinya dan melaporkan kepada PA perihal kemajuan fisik dan keuangan serta kendala/masalah yang dihadapi serta pemecahan masalahnya.
 - f. bertanggungjawab kepada PA atas pelaksanaan tugasnya.
4. Ketentuan Pasal 10 ayat (5) diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) PA/PB dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Dalam hal penunjukan PPTK oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan

beban kerja, dapat ditunjuk PPTK dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. minimal golongan III/a; dan
 - b. memiliki kompetensi.
- (4) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/PB.
 - (5) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila terdapat KPA bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
 - (6) PPTK mempunyai tugas mencakup :
 - a. menyusun perencanaan pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD) Kegiatan.
5. Ketentuan Pasal 13 ayat (7) angka 4 dihapus, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Bendahara penerimaan SKPD dan bendahara pengeluaran SKPD baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu

bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

- (4) Bendahara penerimaan SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bendahara penerimaan SKPD bewenang :
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja; dan
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (6) Bendahara penerimaan SKPD dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan SKPD yang ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran/barang.
- (7) Pembantu bendahara penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mempunyai tugas :
 1. berfungsi sebagai kasir dalam penerimaan pendapatan SKPD;
 2. membuat dokumen penatausahaan penerimaan mencakup:
 - a. buku kas umum pembantu;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. buku pembantu rekapitulasi penerimaan harian.
 3. melakukan penatausahaan dengan menggunakan:
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.

4. Dihapus

5. membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :

- a. buku kas umum;
- b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
- c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
- d. bukti penerimaan lainnya yang sah.

(8) Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

(9) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) bendahara pengeluaran SKPD berwenang:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
- b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
- c. mengelola uang LS untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga;
- d. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- e. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- f. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
- g. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

- (10) Bendahara pengeluaran SKPD dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh :
- a. pembantu bendahara pengeluaran belanja langsung (BL).
 - b. pembantu bendahara pengeluaran belanja tidak langsung (BTL).
- (11) Pembantu bendahara pengeluaran mempunyai fungsi diantaranya :
1. Pembantu bendahara pengeluaran belanja langsung (BL) :
 - a. sebagai kasir dalam pembayaran uang belanja langsung;
 - b. sebagai pembuat dan penandatanganan dokumen penatausahaan pengeluaran yang mencakup :
 - 1) nota pencairan dana (NPD) belanja langsung;
 - 2) buku kas umum pembantu;
 - 3) buku pajak pembantu;
 - 4) buku pengeluaran pembantu per rincian objek belanja;
 - 5) berita acara pemeriksaan kas; dan
 - 6) laporan penutupan kas belanja.
 2. Pembantu bendahara pengeluaran belanja tidak langsung (BTL) :
 - a. sebagai kasir dalam pembayaran uang belanja tidak langsung;
 - b. sebagai pembuat dan penandatanganan dokumen penatausahaan pengeluaran yang mencakup :
 - 1) nota pencairan dana (NPD) belanja tidak langsung;
 - 2) buku kas umum pembantu;
 - 3) buku pajak pembantu;
 - 4) buku pengeluaran pembantu per rincian objek belanja;

- 5) berita acara pemeriksaan kas; dan
 - 6) laporan penutupan kas belanja.
3. Pembantu bendahara pengeluaran bertanggung jawab baik secara administrasi maupun materiil atas pengeluaran uang yang dikelola.
- (12) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.
- (13) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (12) bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS Belanja Langsung;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang disampaikan oleh PPTK; dan
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang disampaikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

6. Ketentuan Pasal 58 dihapus

7. Ketentuan Pasal 60 ayat (2) huruf c dihapus, huruf g dan huruf h diubah, sehingga Pasal 60 berbunyi sebagai berikut:

Pasal60

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-GU untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pj.PK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. dihapus;
 - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian obyek belanja yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek belanja dimaksud;
 - e. salinan SPD;
 - f. 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;
 - g. laporan penggunaan UP/GU; dan
 - h. dihapus
- (3) Format dokumen SPP-GU sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.3 Peraturan Bupati ini.

8. Ketentuan Pasal 63 ayat (3) huruf p diubah, sehingga Pasal 63 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 63

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. Id-billing disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani pajak dan wajib pungut;
 - d. surat Perintah Kerja (SPK)/perjanjian kerjasama antara PA/KPA dengan pihak ketiga/pihak lainnya serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga/pihak lainnya dan NPWP;
 - e. berita acara penerima hasil pekerjaan (barang/konstruksi/jasa/jasa lainnya);
 - f. berita acara pembayaran;
 - g. kwitansi/nota pembayaran bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

- h. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- i. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- j. berita acara penerima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- k. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- l. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- m. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- n. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
- o. khusus untuk pekerjaan jasa konsultasi 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; dan
- p. dihapus

- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pj.PK-SKPD.
 - (7) Format dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.6 Peraturan Bupati ini.
9. Ketentuan Pasal 67 ayat (1) huruf a angka 3) dihapus, ditambah angka 5) dan angka 6), huruf b ditambah angka 6), huruf c angka 2) dan angka 3) diubah serta ditambah angka 7), huruf d angka 2) diubah dan angka 5) dihapus, huruf e angka 2) diubah, huruf f angka 2) diubah dan ditambah angka 7), huruf g angka 2) diubah dan angka 3) dihapus, dan ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 67 berbunyi sebagai berikut:

Pasal67

- (1) Kelengkapan dokumen SPM yang di sampaikan kepada BUD/Kuasa BUD Kepala unit pengelolaan perbendaharaan dan Kas Daerah untuk penerbitan SP2D adalah sebagai berikut :
 - a. SPM UP dilengkapi dengan :
 - 1) Surat pernyataan tanggungjawab PA;
 - 2) Specimen tandatangan dan paraf PA dan Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - 3) Dihapus
 - 4) FC Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan SKPD;

- 5) Fotocopy Rekening Bank; dan
 - 6) Surat Permohonan dan Perhitungan UP.
- b. SPM TU dilengkapi dengan :
- 1) Surat permohonan pengajuan TU oleh PA/KPA;
 - 2) Nota Persetujuan PPKD yang dilampiri hasil penelitian tim (format terlampir);
 - 3) Surat pernyataan PA/KPA tentang TU;
 - 4) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU;
 - 5) Rekening Koran; dan
 - 6) Kartu Kendali Kegiatan.
- c. SPM GU dilengkapi dengan :
- 1) Surat pernyataan tanggungjawab (SPTB) yang ditandatangani oleh PA; dan
 - 2) Berita acara verifikasi (BAV) belanja yang ditandatangani Pj.PK-SKPD dan Lampiran BAV yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran,Pj.PK SKPD dan PPTK;
 - 3) Laporan penggunaan UP/GU;
 - 4) Daftar nominatif penerima honor meliputi nama, pangkat, golongan, jabatan, besaran honor, nomor surat keputusan (Keputusan PA/Keputusan Bupati) dan potongan pajak yang ditandatangani oleh PA dan bendahara pengeluaran;
 - 5) Nominatif perjalanan dinas (khusus untuk perjalanan dinas);
 - 6) Faktur pajak dan surat setoran pajak (SSP)/e billing yang telah disetor/divalidasi NTPN; dan
 - 7) Dihapus
 - 8) Uraian Belanja (format terlampir)

d. SPM LS Belanja Pegawai dilengkapi dengan :

- 1) Surat pertanggungjawaban belanja (SPTB) yang ditandatangani PA/KPA;
- 2) Berita acara verifikasi (BAV) belanja yang ditandatangani Pj.PK SKPD beserta lampiran yang ditandatangani oleh Pj.PK-SKPD, Bendahara Pengeluaran dan PPTK;
- 3) Daftar nominatif penerima tambahan penghasilan pegawai (TPP)/honor meliputi nama, pangkat, golongan, jabatan, besaran honor, nomor surat (Keputusan PA/Keputusan Bupati) dan potongan pajak yang ditandatangani oleh PA dan bendahara pengeluaran; dan atau Rekapitulasi nominatif penerima yang ditandatangani PA dan BP;
- 4) Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dilengkapi dengan fotokopi Keputusan Bupati tentang Penetapan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (pada Pengajuan Pertama dan/atau ada Perubahan kebijakan), dan fotocopy SK pengguna anggaran mengenai besaran insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, fotokopi Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Bulanan dan Triwulanan dengan Dinas Pendapatan Daerah dan Daftar Nominatif Penerima;
- 5) dihapus
- 6) Surat setoran pajak (SSP)/e billing yang dipotong.
- 7) Kartu Kendali Kegiatan;
- 8) Untuk belanja TPP dilampirkan dengan Berita Acara Rekon Belanja dan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Berita Acara Rekon Transaksi Keuangan dari Bidang Akuntansi dan Berita Acara Rekon BMD dari Bidang BMD;

- 9) Untuk SPM – BTL Gaji Pegawai dilampirkan Id Billing IWP 2% dan Taperum 8%; dan
 - 10) Untuk SPM-BTL Gaji Pegawai dilampirkan Berita Acara Rekon Pegawai dari Badan Kepegawaian dan Diklat
- e. SPM LS pihak ketiga/pihak lainnya dilengkapi dengan:
- 1) Surat pertanggungjawaban belanja (SPTB) yang ditandatangani PA/KPA;
 - 2) Berita acara verifikasi (BAV) belanja yang ditandatangani oleh Pj.PK-SKPD dan Lampiran BAV yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran,Pj.PK-SKPD dan PPTK;
 - 3) Resume Surat Perintah Kerja (SPK)/kontrak yang dilampiri dengan berita acara pembayaran, berita acara serah terima barang, berita acara pembayaran dan surat permintaan pembayaran; dan
 - 4) Faktur pajak dan surat setoran pajak (SSP)/e billing yang dipotong.
- f. SPM LS pihak ketiga/pihak lainnya untuk barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/kelompok masyarakat/pihak ketiga (Hibah Berupa Barang/Jasa) dilengkapi dengan:
- 1) Surat pertanggungjawaban belanja (SPTB) yang ditandatangani PA/KPA;
 - 2) Berita acara verifikasi (BAV) belanja yang ditandatangani oleh Pj.PK-SKPD dan Lampiran BAV yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran,Pj.PK-SKPD dan PPTK;
 - 3) Resume Surat Perintah Kerja (SPK)/kontrak yang dilampiri dengan berita acara pembayaran, berita acara serah terima barang, berita acara pembayaran dan surat permintaan pembayaran;
 - 4) Faktur pajak dan surat setoran pajak (SSP)/e billing yang dipotong;
 - 5) Keputusan Bupati tentang Penetapan Pemberian Hibah/Bansos berupa Barang yang bersumber dari APBD;

- 6) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) berupa barang yang bersumber dari APBD; dan
 - 7) dihapus.
- g. SPM LS PPKD dilengkapi dengan :
- 1) Surat pertanggungjawaban belanja (SPTB) yang ditandatangani PPKD;
 - 2) Berita acara verifikasi (BAV) belanja yang ditandatangani oleh Pj.PK-PPKD; dan
 - 3) Dihapus
- (2) Dalam Pengajuan SPM selain kelengkapan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) untuk pengajuan SPM yang pertama kali harus dilengkapi dengan :
- a. Hard Copy /Fotokopi DPA SKPD;
 - b. Spesimen tanda tangan dan paraf Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran; dan
 - c. Fotocopy Surat Penyediaan Dana.
- (3) Dihapus
- (4) Format kelengkapan pengajuan SPM serta pengesahannya tercantum pada Lampiran VI.3 Peraturan Bupati ini
10. Ketentuan Pasal 72 ayat (1) dirubah, sehingga Pasal 72 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 72

- (1) Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administrative atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui Pj.PK-SKPD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya;
11. Ketentuan Pasal 75 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), dan ayat (8) dihapus, sehingga Pasal 75 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 75

- (1) Dihapus.
- (2) Dihapus.

- (3) Dihapus.
 - (4) Dihapus.
 - (5) Dihapus.
 - (6) Dihapus.
 - (7) Dihapus.
 - (8) Dihapus.
 - (9) Bendahara pengeluaran dalam mengelola administrasi keuangannya menggunakan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku panjar;
 - c. buku pajak;
 - d. buku simpanan Bank;
 - e. rekening koran; dan
 - f. register NPD.
 - (10) Bendahara pengeluaran membuat laporan bulanan tentang posisi kas dilengkapi dengan register berita acara penutupan kas, disampaikan kepada PA/KPA dan tembusannya disampaikan kepada PPKD Selaku BUD.
 - (11) Bunga uang yang berada pada rekening bendahara pengeluaran wajib disetorkan ke rekening kas daerah pada saat tercantum di rekening Bank, dengan copy bukti setor disampaikan kepada PPKD.
 - (12) Format penatausahaan bendahara pengeluaran SKPD tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.
12. Ketentuan Pasal 86 ditambah ayat (3) dan ayat (4), sehingga Pasal 86 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 86

- (1) Setiap pengeluaran atas beban APBD harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Batas maksimum transaksi menggunakan UP/GU/TU sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dapat dilakukan secara tunai.

- (4) Batas maksimum transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk belanja perjalanan dinas, belanja uang pengganti transport dan uang saku, dan belanja hadiah dalam bentuk uang.
- (5) Batas maksimum saldo kas tunai yang ada pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam satu hari adalah Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah)

13. Diantara Pasal 86 dan Pasal 87 disisipkan 1 (satu) pasal baru yaitu pasal Pasal 86A, berbunyi sebagai berikut:

Pasal 86A

- (1) Pembayaran melalui menggunakan UP/GU/TU dengan mekanisme tunai oleh bendahara pengeluaran SKPD berdasarkan NPD.
- (2) NPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh PPTK dan diajukan ke PA untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Pembayaran melalui belanja menggunakan UP/GU/TU dengan mekanisme non tunai oleh bendahara pengeluaran SKPD berdasarkan NPB.
- (4) NPB memuat nama program kegiatan dan rincian objek belanja yang membebani APBD serta nama serta nomor rekening pihak ketiga.
- (5) NPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh PPTK dan diajukan ke PA untuk mendapatkan persetujuan.
- (6) PPTK menyusun NPB setelah pihak ketiga menyerahkan barang atau jasa.

14. Ketentuan Pasal 87 ayat (5) dihapus, sehingga Pasal 87 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 87

- (1) UP diberikan kepada masing-masing SKPD berdasarkan Keputusan Bupati tentang penetapan besaran UP masing-masing SKPD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) UP masing-masing SKPD ditetapkan sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari total pagu belanja SKPD setelah dikurangi belanja tidak langsung pada

kelompok belanja tidak langsung SKPD dan belanja langsung pihak ketiga /rekanan pada kelompok belanja langsung SKPD.

- (3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat melakukan pembayaran dengan UP dengan ketentuan :
 - a. maksimal sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk belanja barang dan jasa kepada satu penyedia barang/jasa.
 - b. maksimal sebesar Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) untuk belanja jasa konsultasi.
 - c. untuk tagihan rekening listrik, telepon dan air, kontribusi diklat, bintek, seminar, workshop dan biaya perjalanan dinas diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) UP dipergunakan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja pegawai dan belanja barang dan jasa dan atau belanja modal dengan ketentuan pembayaran belanja barang dan jasa serta belanja modal dimaksud tidak melebihi nilai yang harus dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
- (5) Dihapus
- (6) UP tidak dapat digunakan untuk pembayaran yang karena peraturan perundang-undangan harus dibayarkan dengan LS.

15. Ketentuan Pasal 88 ayat (4) dihapus, sehingga Pasal 88 berbunyi sebagai berikut :

Pasal88

- (1) PenggantianUP dapat dilakukan dengan mengajukan SPM-GU setelah belanja UP sebelumnya disahkan.
- (2) Bendahara pengeluaran dapat mengajukan GU apabila UP yang berada pada bendahara pengeluaran telah dipertanggungjawabkan /terrealisasikan sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima prosen).
- (3) Apabila ditunjuk KPA, maka prosentase GU berdasarkan besaran besaran UP yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (4) dihapus
- (5) UP dapat dilimpahkan sebagian/seluruhnya kepada bendahara pengeluaran pembantu dengan persetujuan PA.

16. Ketentuan Pasal 90 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 90 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 90

- (1) Pengajuan SPM-LS kepada BUD/kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan dapat diajukan di atas Rp. 50.000.000,00,- (lima puluh juta rupiah) pada kelompok belanja langsung jenis belanja barang dan jasa, jenis belanja modal dan pengeluaran pembiayaan daerah kecuali untuk biaya kontribusi diklat, bintek, seminar dan workshop.
- (2) SPM-LS dapat diajukan juga untuk pembayaran belanja honorarium tenaga kontrak kerja, insentif Rt/Rw, insentif kader posyandu dan jasa pelayanan kesehatan, pembayaran biaya langganan dan daya (listrik, telephone dan air) dan pesanan barang non kontraktuil dengan dilampiri dokumen pendukung pengajuan SPM-LS.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 9 Januari 2018

BUPATIPANDEGLANG

ttd/cap

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 9 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

ttd/cap

FERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2018 NOMOR 9