



## BUPATI REMBANG

---

### PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 10 TAHUN 2011

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI REMBANG NOMOR 41 TAHUN 2010  
TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN REMBANG TAHUN ANGGARAN 2011

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI REMBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah perlu dilakukan perubahan terhadap Lampiran Peraturan Bupati Rembang Nomor 41 Tahun 2010 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2011;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 41 Tahun 2010 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2011.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah bebrapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4448);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4416), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
10. Peraturan Pemerintah 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
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 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Investasi Pemerintah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
18. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
19. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok–Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2006 Nomor 46 Seri A Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 61);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 72);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2010 Nomor 9).
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI REMBANG NOMOR 41 TA'UN 2010 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN ANGGARAN 2011.

### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Rembang Nomor 41 Tahun 2010 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2011 (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2009 Nomor 41), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Bab II, Angka 3, huruf f halaman 12 tentang Tugas Pejabat Pengelola Keuangan SKPD, tugas Bendahara Pengeluaran, diantara ketentuan angka 4 (empat) dan 5 (lima) disisipi 4 (empat) ketentuan baru yaitu 4a, 4b, 4c, 4d dan 4e sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **f. Bendahara Pengeluaran.**

- 1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan.
- 2) Dalam rangka melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji.
- 3) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu serta bendahara pengeluaran pembantu gaji ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 4) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara pengeluaran pembantu gaji, dapat dibantu oleh Kasir Pengeluaran/ Penyimpan Uang, Pembuat Dokumen, Pencatat Pembukuan, Pembuat Daftar Gaji dan Pembuat Laporan Gaji yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- 4a). Setelah Bendahara Pengeluaran Menerima Uang Persediaan (UP) *dapat* memberikan panjar pada *Bendahara Pengeluaran Pembantu* untuk melaksanakan kegiatan tertentu;
- 4b). Panjar tersebut dapat diberikan setelah ada perencanaan penggunaan dana untuk pelaksanaan kegiatan tersebut yang perlakukaannya mirip Tambah Uang (TU) namun mekanisme pelaksanaan Panjar ini melalui mekanisme Ganti Uang (GU);

4c). Untuk memperlancar pelaksanaan panjar dibuatkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran tentang mekanisme pemberian panjar dan pertanggungjawaban panjar yang berisi :

- a) Nama petugas yang diberi wewenang menerima panjar;
- b) Persyaratan / dokumen yang harus disiapkan pengambil/penerima panjar yaitu :
  - Rencana penggunaan dana (dibuat rincian per kegiatan);
  - Jadwal kegiatan yang dilakukan dengan uang panjar;
  - Pernyataan jangka waktu pertanggungjawaban panjar;
  - Dokumen lain yang dibutuhkan.
- c) Batasan minimal pemberian panjar;
- d) Kebijakan pemberian panjar berikutnya apabila panjar yang telah diberikan belum di SPJ-kan;
- e) Tata cara SPJ panjar dan dokumen pendukungnya.

4d). Rencana Penggunaan dana, jadwal kegiatan dan pernyataan jangka waktu pertanggungjawaban panjar disiapkan oleh PPTK yang bersangkutan;

4e). Kebijakan/ pengaturan di atas wajib diperlukan sebagai alat pengendalian pelaksanaan panjar di lingkup SKPD karena keterlambatan pertanggungjawaban panjar dari salah satu penerima panjar/ pengambil panjar pada bidang/ bagian akan mempengaruhi ketepatan, kelancaran proses pertanggungjawaban UP/GU dari masing – masing SKPD;

5) Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan berada pada SKPKD/DPPKAD.

2. Ketentuan Bab II, Angka 3, huruf h halaman 13 tentang Tugas Pejabat Pengelola Keuangan SKPD, tugas Bendahara Barang, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

h. Bendahara Barang

- 1) Bendahara barang mempunyai tugas menerima, menyimpan, dan mengeluarkan, menatausahakan serta melaporkan barang milik daerah dalam pengurusanannya pada SKPD;
- 2) Bendahara barang ditetapkan dengan keputusan Bupati, dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala SKPD selaku pengguna barang.

- 3) Melakukan perhitungan barang setiap 3 bulan sekali dengan Berita Acara Stock Opname yang ditandatangani oleh bendahara barang dan kepala SKPD.
  - 4) Menyimpan dokumen yang terkait dengan kepemilikan aset (antara lain Berita Acara Serah Terima Barang, Final Hand Over/FHO, Berita Acara Mutasi Aset antar SKPD dan sebagainya)
  - 5) Bendahara barang wajib melaporkan perubahan mutasi barang milik daerah setiap 3 bulan sekali kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3. Ketentuan Bab II, Angka 4, huruf b halaman 15 tentang Tugas Pelaksana Pengadaan Barang/ Jasa, tugas Pejabat Pembuat Komitmen, pada ketentuan angka 2 diantara huruf c dan d disisipkan 1 (satu) ketentuan penjelasan baru yakni c1) dan huruf ketentuan huruf g diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen harus memenuhi syarat sebagai berikut :
    - a) Memiliki integritas moral;
    - b) Memiliki disiplin tinggi;
    - c) Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan
  - c1) Yang dimaksud dengan pengelola keuangan pada huruf c di atas adalah bendahara atau bendahara pembantu, Pejabat yang melakukan verifikasi SPP maupun SPM, dan pejabat yang bertugas menandatangani SPM.
  - d) Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
- Yang dimaksud *persyaratan manajerial*, antara lain :
- (1) Berpendidikan sekurang-kurangnya *Strata satu (S1)* dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan ketentuan pekerjaan;
  - (2) Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
  - (3) Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- e) Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - f) Menandatangani pakta integritas;
  - g) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa atau pernah mengikuti bimbingan teknis pengadaan barang/jasa / pernah mengikuti sosialisasi pengadaan barang/ jasa.

4. Ketentuan Bab II, Angka 4, huruf c halaman 17 tentang Tugas Pelaksana Pengadaan Barang/ Jasa, Pejabat Pengadaan/ Panitia Pengadaan/ Unit Layanan Pengadaan, pada ketentuan angka 4 (empat) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

4). Untuk pengadaan Barang/jasa yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah) harus dilaksanakan oleh 1 orang pejabat pengadaan.

5. Ketentuan Bab II, Angka 4, huruf d halaman 20 tentang Tugas Pelaksana Pengadaan Barang/ Jasa, Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada ketentuan angka 1 (satu) pada huruf f ketentuannya diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

1) Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan terdiri dari unsur Pejabat Struktural dan/atau pelaksana yang :

- a) Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b) Memahami dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
- c) Memahami substansi pekerjaan /kegiatan yang bersangkutan;
- d) Memahami substansi bidang lain yang diperlukan;
- e) *Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan. Yang meliputi:* bendahara atau bendahara pembantu (kecuali bendahara barang), Pejabat yang melakukan verifikasi SPP maupun SPM, pejabat yang bertugas menandatangani SPM dan pejabat yang terkait dengan penerbitan SP2D.
- f) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa atau pernah mengikuti bimbingan teknis pengadaan barang/jasa / pernah mengikuti sosialisasi pengadaan barang/ jasa.

6. Ketentuan Bab II, Angka 4, huruf d halaman 20 tentang Tugas Pelaksana Pengadaan Barang/ Jasa, Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, pada ketentuan angka 3 (tiga) tentang Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah gasal beranggotakan diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

3) Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah gasal beranggotakan :

- a) 3 (tiga) orang, untuk pengadaan barang/jasa di atas nilai Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp.50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:
  - Ketua : Unsur SKPD yang bersangkutan;
  - Sekretaris : Unsur SKPD teknis terkait/ Administrasi Pembangunan
  - Anggota : DPPKAD

- b) 5 (lima ) orang, untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :

Ketua : Unsur SKPD yang bersangkutan;

Sekretaris : Unsur teknis terkait/Adm.Pembangunan;

Anggota :

(1) Unsur DPPKAD/ Administrasi Pembangunan;

(2) Unsur SKPD yang bersangkutan;

(3) Unsur DPPKAD Kabupaten Rembang.

Pengisian jabatan sekretaris panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, tergantung jenis barang/jasa dan SKPD pelaksana. Apabila SKPD pemilik pekerjaan adalah yang membidangi teknis barang/jasa yang diadakan, maka unsur ketua dianggap sekaligus mewakili unsur teknis, sehingga sekretaris diisi oleh unsur Administrasi Pembangunan.

Dan apabila SKPD pemilik pekerjaan bukan yang membidangi teknis barang/jasa yang diadakan maka unsur sekretaris diisi oleh unsur SKPD teknis terkait, dan unsur Administrasi Pembangunan menempati unsur anggota manakala jumlah kepanitiaan 5 orang. Khusus untuk pekerjaan yang tidak memerlukan teknis tertentu/ bersifat umum maka jabatan sekretaris diisi dari unsur Administrasi Pembangunan Setda.

7. Ketentuan Bab III, Huruf B, Angka 1 halaman 32 tentang Penatausahaan Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD, ketentuan huruf a Pengajuan SPP-UP diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

**a. Pengajuan SPP-UP.**

Pada permulaan tahun anggaran, setelah SK Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran yang ada setelah dikurangi belanja LS. Belanja LS yang dimaksud adalah belanja pegawai tidak langsung dan belanja modal, sedangkan untuk pelaksanaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bagi sekolah SD/SDLB, SMP/SMPLB/SMPTB UP setinggi- tingginya ¼ (satu per empat) dari alokasi sementara dana BOS masing – masing sekolah.

8. Ketentuan Bab III, Huruf B, Angka 1 halaman 39 Penatausahaan Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD, ketentuan huruf d Pengajuan SPP-LS, pada ketentuan angka 4 (empat) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

4). Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai, Gaji Pimpinan dan Anggota DPRD serta penghasilan lainnya.

a) Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai, Gaji Pimpinan dan Anggota DPRD serta penghasilan lainnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;

b) SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan, Gaji Pimpinan dan Anggota DPRD serta penghasilan lainnya mencakup:

(1) SPP Pembayaran Gaji Induk;

(2) SPP Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang duka wafat/Tewas;

(3) SPP Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;

(4) SPP Iuran Askes.

(5) SPP Honorarium

9. Ketentuan Bab III, Huruf B, Angka 3 halaman 44 tentang Batas Waktu Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **3. Batas waktu Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D :**

a. Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji bulan berikutnya selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan berkenaan;

b. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM TU selambat-lambatnya 15 hari kerja sebelum akhir tahun anggaran dan pertanggungjawaban tambah uang persediaan dengan penyampaian SPM-TU Nihil paling lambat 4 hari kerja sebelum akhir tahun anggaran;

c. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM GU selambat-lambatnya 16 hari kerja sebelum akhir tahun anggaran dan pertanggungjawaban uang persediaan dengan penyampaian SPM- GU Nihil paling lambat 2 hari kerja sebelum akhir tahun anggaran;

d. Penyampaian SPM-LS selambat-lambatnya 4 hari kerja sebelum akhir tahun anggaran.

10. Lampiran Bab III, Huruf D, halaman 52 tentang Penomoran Dokumen diubah dan ditambah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### D. PENOMORAN DOKUMEN

Untuk keseragaman dan memudahkan pengendalian pada setiap dokumen pengelolaan keuang daerah dilakukan standarisasi penomoran dokumen dalam Program Aplikasi SIMDA-KEUANGAN sebagai berikut:

Nomor Dokumen 5 digit	/	Jenis Dokumen	/	Kode SKPD	/	Angka Huruf Latin	Bulan	/	Tahun Anggaran
--------------------------	---	------------------	---	--------------	---	----------------------	-------	---	-------------------

Sebagai contoh:

1	SPD					00001	SPD	/	1.01.01.01/01/2011
2	SPP					00001	SPP-UP	/	1.01.01.01/01/2011
3	SPJ					00001	SPJ-GU	/	1.01.01.01/02/2011
4	PENGESAHAN SPJ					00001	SPJ-GU-SAH	/	1.01.01.01/02/2011
5	SPM					00001	SPM-UP	/	1.01.01.01/01/2011
6	SP2D					00001	SP2D-UP	/	1.01.01.01/01/2011
7	CEK (PENCAIRAN DANA)					00001	CEK-UP	/	1.01.01.01/01/2011
8	STS					00001	STS	/	1.01.01.01/01/2011
9	TANDA BUKTI/ PEMBAYARAN	BUKTI/ KUITANSI				00001	TBP	/	1.01.01.01/01/2011
10	BUKTI PENERIMAAN					00001	BP	/	1.01.01.01/01/2011
11	BUKTI PEMUNGUTAN PAJAK					00001	PJM	/	1.01.01.01/01/2011
12	BUKTI SETORAN PAJAK					00001	PJS	/	1.01.01.01/01/2011
13	NOTA KREDIT					00001	NK	/	1.01.01.01/01/2011
14	MEMO JURNAL					00001	MJ	/	1.01.01.01/01/2011
15	TRANSFER ANTAR BANK					00001	TAB	/	1.01.01.01/01/2011
16	PENOMORAN CP					00001	CP	/	1.01.01.01/01/2011
17	PANJAR					00001	PJR	/	1.01.01.01/01/2011
18	SPJ PANJAR					00001	SPJ-PJR	/	1.01.01.01/01/2011
19	SISA UP					00001	SUP	/	1.01.01.01/01/2011
20	BUKU KAS TUNAI					00001	PKT	/	1.01.01.01/01/2011
21	BUKU SIMPANAN BANK					00001	BSB	/	1.01.01.01/01/2011
22	JURNAL PENERIMAAN KAS					00001	JPN	/	1.01.01.01/01/2011
23	JURNAL PENGELUARAN KAS					00001	JPK	/	1.01.01.01/01/2011
24	JURNAL KOREKSI					00001	JNK	/	1.01.01.01/01/2011
25	JURNAL BALIK					00001	JNB	/	1.01.01.01/01/2011
26	JURNAL PENYESUAIAN					00001	JNP	/	1.01.01.01/01/2011
27	JURNAL PENUTUP					00001	JPT	/	1.01.01.01/01/2011
28	SPJ/SPP/SPM NIHIL					00001	XXX-XX.NHL	/	1.01.01.01/02/2011
29	SISA PANJAR					00001	SPJR	/	1.01.01.01/01/2011
30	BUKTI PANJAR					00001	BPJR	/	1.01.01.01/01/2011
31	BUKTI SPJ					00001	BSPJ	/	1.01.01.01/01/2011

Untuk dokumen yang berasal dari pihak lain yang telah diberikan nomor (misalnya nomor cek dan SSP) dicantumkan kembali penomoran standar tersebut di atas, sementara itu untuk nomor yang berasal dari pihak lain dicantumkan dalam uraian keterangan transaksi masing-masing dokumen

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal 4 Pebruari 2011



Diundangkan di Rembang  
pada tanggal 4 Pebruari 2011



BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2011 NOMOR 10