



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 23 TAHUN 2011

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 53 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2011**

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan pengelolaan keuangan daerah dan permasalahan teknis dalam pengelolaan keuangan daerah, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2011 perlu disesuaikan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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 diubah beberapa 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 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standard Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503) ;

10. 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 4503) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. 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;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2007 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 11);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 11);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 13);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 14);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 15);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 21);

25. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 4 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 9);
26. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 85 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 85), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 49 Tahun 2010, Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 49);
27. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2010 (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2009 Nomor 68);
28. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 74 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2009 Nomor 74);
29. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 52 Tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2011 (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 52).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 53 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2011.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2011 (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 53), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Bab V Pasal 5 ayat (4) diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

BAB V

PEJABAT PADA SATUAN KERJA PENGELOLA

KEUANGAN DAERAH

Pasal 5

- (1) Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - f. melaksanakan tugas lain berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang selaku Bendahara Umum Daerah mempunyai wewenang sebagai-berikut:
 - a. menyusun kebijakan dan pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan/menandatangani DPA/DPPA- SKPD;
 - c. mengesahkan/menandatangani DPAL-SKPD setelah disetujui TAPD;

- d. mengesahkan/menandatangani DPA/DPPA-PPKD;
 - e. menetapkan SPD;
 - f. menandatangani SP2D apabila kuasa BUD berhalangan;
 - g. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - h. memberikan petunjuk khusus tentang pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - k. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - l. melaksanakan pungutan pajak/retribusi daerah;
 - m. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) Kepala Bidang Anggaran pada DPPKAD Kabupaten Pemalang selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah bertugas menyiapkan anggaran kas.
- (4) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Gaji pada DPPKAD selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas untuk memproses penerbitan SP2D dan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).
- (5) Kepala Bidang Kas Daerah pada DPPKAD Kabupaten Pemalang selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas :
- a. menyiapkan SPD;
 - b. memonitor pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD yang dilakukan oleh P.T.Bank Jateng Cabang Pemalang;
 - c. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - d. menyimpan uang daerah;

- e. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - f. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat (pengguna anggaran) atas rekening kas umum daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa cek, giro, bilyet, saham dan resipis.
- (6) Kepala Bidang Pendapatan pada DPPKAD Kabupaten Pemalang selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas melakukan penagihan piutang pajak daerah dan koordinasi pendapatan daerah.
- (7) Kepala Bidang Aset Daerah pada DPPKAD Kabupaten Pemalang selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas menyimpan seluruh bukti kepemilikan kekayaan daerah berupa aset tetap daerah.
2. Ketentuan BAB VIII Pasal 14 ayat (5) diubah, dan diantara ayat (5) dan ayat (6) disisipkan 2 (dua) ayat baru, yaitu ayat (5a) dan ayat (5b) sehingga BAB VIII berbunyi sebagai berikut:

BAB VIII

SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN PADA PPKD

Pasal 14

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD wajib menyetor seluruh uang atau cek yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bendahara Penerimaan PPKD menyampaikan bukti-bukti pertanggungjawaban penerimaan pendapatan secara harian kepada PPK-PPKD.

- (3) Bendahara Penerimaan PPKD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD (SPJ-Pendapatan Fungsional) kepada Kepala DPPKAD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - (4) Kepala DPPKAD melalui Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan selaku PPK-PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD berikut bukti-bukti penerimaan PPKD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan pendapatan daerah.
 - (5) Verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan mencocokkan kesesuaian antara pencatatan rekening kas umum daerah dengan jumlah penerimaan pada laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD.
 - (5a) Kesesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), terbatas pada kesesuaian pencatatan jumlah penerimaan pendapatan bukan pada kebenaran material dan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD.
 - (5b) Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD yang telah dicocokkan kesesuaiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandai dengan stempel "**Telah Direkonsiliasi**".
 - (6) Ketentuan mengenai Sistem dan Prosedur Penerimaan PPKD sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan BAB IX Pasal 15 ayat (9) diubah, diantara ayat (9) dan ayat (10) disisipkan ayat baru yaitu ayat (9a) dan ayat (9b) sehingga BAB IX berbunyi sebagai berikut:

BAB IX
SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN PADA SKPD
Pasal 15

- (1) Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Atas Pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, batas penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD ke rekening kas umum daerah paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Bendahara Penerimaan SKPD menyampaikan bukti-bukti pertanggungjawaban penerimaan pendapatan secara harian kepada PPK-SKPD.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan bukti penerimaan (Tanda Bukti Pembayaran) dan bukti penyetoran (Surat Tanda Setoran) dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan SKPD paling lambat 1(satu) hari kerja terhitung uang kas tersebut disetor ke rekening kas umum daerah.
- (5) PPK-SKPD melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan.
- (6) Bendahara Penerimaan SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPj- Pendapatan Fungsional) berikut bukti-bukti pertanggungjawaban penerimaan pendapatan kepada Kepala DPPKAD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (7) Bendahara Penerimaan SKPD menyampaikan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPj Pendapatan - Administratif) kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya.

- (8) Kepala DPPKAD melalui Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD berikut bukti-bukti penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan pendapatan Daerah.
 - (9) Verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan dengan mencocokkan kesesuaian antara pencatatan rekening kas umum daerah dengan jumlah penerimaan pada laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD.
 - (9a) Kesesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (9), terbatas pada kesesuaian pencatatan jumlah penerimaan pendapatan bukan pada kebenaran material dan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD.
 - (9b) Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD yang telah dicocokkan kesesuaiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditandai dengan stempel "**Telah Direkonsiliasi**".
 - (10) Ketentuan mengenai Sistem dan Prosedur Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Ketentuan BAB X Pasal 16 ayat (9), ayat (10), ayat (11), ayat (15) diubah, dan ayat (16) dihapus, sehingga BAB X berbunyi sebagai berikut:

BAB X

PENGELOLA PELAKSANAAN APBD PADA SKPD

Pasal 16

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani SPM UP/GU/TU/LS/GU-Nihil/ TU- Nihil adalah Pengguna Anggaran selaku Kepala SKPD.

- (2) Penandatanganan SPM yang dapat dilimpahkan kepada KPA adalah SPM-LS pengadaan barang/jasa dan SPM-TU/TU Nihil.
- (3) Apabila Kepala SKPD berhalangan sementara dalam waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari, maka SKPD dapat melimpahkan penandatanganan SPM-GU kepada pejabat struktural unsur kesekretariatan SKPD.
- (4) Apabila jabatan definitif Kepala SKPD mengalami kekosongan, maka pejabat Pelaksana tugas (Plt) atau Pejabat Pelaksana harian (Plh) dapat menandatangani SPM-GU.
- (5) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD (SPJ-Belanja) adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bersama dengan PPK- SKPD.
- (6) Apabila pejabat struktural definitif yang berwenang sebagai PPK-SKPD mengalami kekosongan, maka pelaksanaan verifikasi/pembuat dokumen/ penyusun laporan keuangan dapat ditunjuk sebagai PPK- SKPD.
- (7) Apabila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengalami kekosongan, maka pejabat Pelaksanatugas (Plt) dapat menandatangani Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD bersama Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
- (8) Apabila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan sementara dalam waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari, maka pejabat Pelaksana Harian (Plh) dapat menandatangani Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD bersama Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
- (9) Pejabat yang berwenang menandatangani A-2 Pengeluaran adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran SKPD, dan/bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD.

- (10) Apabila jabatan definitif Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengalami kekosongan, maka pejabat Pelaksana tugas (Plt) dapat menandatangani A-2 pengeluaran bersama bendahara pengeluaran SKPD, dan/ bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD.
- (11) Apabila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan sementara dalam waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari, maka pejabat Pelaksana Harian (Plh) dapat menandatangani A-2 pengeluaran bersama bendahara pengeluaran SKPD. dan/ bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD.
- (12) Pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah perjalanan dinas adalah Kepala SKPD dan dapat melimpahkan kepada pejabat struktural eselon III di bawah Kepala SKPD atau Kepala UPTD.
- (13) Pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah kerja lembur adalah kepala SKPD / Kepala UPTD/ Pejabat struktural eselon III di bawah Kepala SKPD.
- (14) Bendahara pengeluaran SKPD dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD berhak membuka rekening giro pada Bank Jateng Cabang Pemalang.
- (15) Khusus SKPD Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan penandatanganan SPM-UP/LS/TU/GU Nihil dan TU Nihil, kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang.
- (16) Dihapus.
- (17) Khusus SKPD Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan penandatanganan surat perintah kerja lembur kepada para Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing.

- (18) Khusus SKPD Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan penandatanganan surat perintah perjalanan dinas kepada Asisten Pemerintahan Sekda, Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah, dan Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah.
 - (19) Khusus SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala SKPD dapat melimpahkan penandatanganan surat perintah perjalanan dinas dalam daerah dan surat perintah kerja lembur kepada Kepala UPTD.
 - (20) Pengelola Pelaksana APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
5. Ketentuan BAB XII Pasal 18 ayat (10) diubah, sehingga BAB XII berbunyi sebagai berikut:

BAB XII

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN PADA SKPD

Pasal 18

- (1) Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran SKPD mengajukan SPP.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas nama Kepala SKPD menandatangani SPM.
- (3) SPM yang telah ditandatangani PA/KPA, dilampiri SPP dan data pendukung lainnya untuk diajukan ke DPPKAD sebagai permohonan penerbitan SP2D.

- (4) Batas jumlah pengajuan SPP-TU Persediaan harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud ayat (4), dapat dilimpahkan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Gaji selaku Kuasa BUD.
- (6) Dalam hal dana tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang harus disetor ke rekening kas umum daerah.
- (7) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikecualikan untuk :
 - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1(satu) bulan dibuktikan dengan lampiran kegiatan beserta jumlah dana harian saat pengajuan tambahan uang;
 - b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan dan diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (8) Setelah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan surat pengesahan SPj-TU, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tersebut segera menerbitkan SPM-TU nihil dan surat pengesahan SPj-TU nihil.
- (9) Pada akhir tahun anggaran, Kepala SKPD menerbitkan SPM-GU nihil.
- (10) Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD (SPJ Belanja- Administrasi) berikut bukti-bukti asli pertanggungjawaban pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak dicairkannya uang kas dan atau sejak bukti-bukti asli pertanggungjawaban pengeluaran disampaikan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka penerbitan SPM-GU.

- (11) Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD (SPJ Belanja-Fungsional) berikut tembusan bukti-bukti pertanggungjawaban pengeluaran dan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Daerah (SPJ-Belanja) kepada Kepala DPPKAD selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak bukti-bukti asli pertanggungjawaban pengeluaran diverifikasi oleh PPK-SKPD dan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD (SPJ-Belanja) ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka penerbitan SP2D.
- (12) Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran untuk tambahan uang persediaan berikut tembusan bukti pertanggungjawaban pengeluaran TU dan Surat Pengesahan SPj-TU kepada Kepala DPPKAD melalui Kepala Bidang Perbendaharaan dan Gaji paling lambat 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal SP2D-TU tersebut diterbitkan oleh Kepala DPPKAD.
- (13) Ketentuan mengenai Sistem dan Prosedur Pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XV
PENETAPAN KPA/PPK/PPTK-SKPD

Bagian Kesatu
Penetapan KPA -SKPD
Pasal 21

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Barang pada Badan, Dinas, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Rumah Sakit Umum dr. M. Ashari dapat menunjuk Pejabat Struktural Esselon III pada SKPD yang dipimpinnya sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang.
- (2) Camat selaku Pengguna Anggaran/Barang dapat mengusulkan Sekretaris Camat sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Barang kepada Bupati Pemalang melalui Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang.
- (3) Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada SKPD Kecamatan adalah Sekretaris Camat.
- (4) Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada SKPD Dinas adalah Sekretaris Dinas dan Para Kepala Bidang.
- (5) Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada SKPD Badan adalah Sekretaris Badan dan Para Kepala Bidang.
- (6) Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada SKPD Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD adalah Para Kepala Bagian.
- (7) Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada SKPD Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Ashari adalah Kepala Bagian Tata Usaha dan Para Kepala Bidang.
- (8) Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada SKPD pada Inspektorat Kabupaten Pemalang adalah Sekretaris Inspektorat.

Bagian Kedua
Penetapan PPK-SKPD
Pasal 22

Penetapan PPK-SKPD adalah sebagai berikut :

- a PPK pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD adalah Kasub. Bag. Perbendaharaan dan Kasub. Bag. Akuntansi/Pelaporan;

- b PPK pada Dinas, Badan, dan Kecamatan adalah Kasub. Bag. Keuangan.;
- c PPK pada Kelurahan adalah Sekretaris Lurah;
- d PPK pada Inspektorat Kabupaten adalah Kasub.Bag. Admiistrasi dan Umum;
- e PPK pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Ashari adalah Kasi. Akuntansi;
- f PPK pada Kantor dan Satpol-PP adalah Kasub. Bag. Tata Usaha;

Bagian Ketiga
Penetapan PPTK-SKPD
Pasal 23

Penetapan PPTK-SKPD adalah sebagai-berikut :

- a PPTK pada Dinas adalah para Kasub. Bag dan Kasi kecuali Kasub. Bag. Keuangan;
- b PPTK pada Badan adalah para Kasub. Bag dan Kasub. Bid kecuali Kasub. Bag. Keuangan;
- c PPTK pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD adalah para Kasub. Bag kecuali Kasub. Bag. Perbendaharaan dan Kasub. Bag. Akuntansi/Pelapor an;
- d PPTK pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Ashari adalah para Kasub. Bag dan Kasi. kecuali Kasi. Akuntansi;
- e PPTK pada Inspektorat Kabupaten adalah Kasub. Bag Perencanaan dan Kasub. Bag Evaluasi dan Pelaporan;
- f PPTK pada Kecamatan adalah para Kasi dan Kasub. Bag. kecuali Kasub. Bag. Keuangan;
- g PPTK pada Kelurahan adalah para Kasi;
- h PPTK pada Kantor dan Satpol-PP adalah para Kasi, untuk pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bag. Tata Usaha dapat menunjuk PPTK dari unsur pelaksana Sub. Bag. Tata Usaha minimal golongan III;

- i Struktur jabatan PA/KPA, PPK, PPTK, pembuat dokumen, pelaksana verifikasi dan penyusun laporan keuangan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Pasal 22 dan Pasal 23 sebagaimana tercantum pada Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. Ketentuan pada Lampiran VI ditambah angka romawi VII, Lampiran VI huruf F nomor 3 huruf a, c dan d, dan Lampiran X nomor 18 dan 19 dihapus, sehingga keseluruhan Lampiran I, VI, dan X berbunyi sebagai berikut :

Lampiran VI : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN PADA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

I. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

A. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang di persamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan Surat Pengantar SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

B. SPP terdiri dari :

- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
- b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP GU)
- c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP TU)
- d. SPP Langsung (SPP LS)
- e. SPP Gaji dan Tunjangan
- f. SPP Tambah Uang Nihil (SPP TUN)
- g. SPP Ganti Uang Nihil (SPP GUN)

C. Pengajuan SPP

a. Pengajuan SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

Pada permulaan tahun anggaran, setelah SK Penunjukan Pengelolaan Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat mengajukan SPP UP kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan:

1. SPP UP diajukan untuk pengisian Uang Persediaan yang ditujukan bukan sebagai pembayaran langsung melainkan diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran.
2. Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - a). Copy SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD
 - b). Copy DPA SKPD
 - c). Copy SPD
 - d). NPWP Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - e). Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD pada PT. Bank Jateng Cabang Pemalang.
 - f). Surat Pengantar SPP-UP
 - g). Ringkasan SPP-UP
 - h). Rincian rencana penggunaan SPP-UP.
 - i). Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
 - j). Surat pernyataan pengajuan SPP-UP yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa :
 - (1) Jumlah uang persediaan akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang sesuai dengan DPA-SKPD.
 - (2) Jumlah uang persediaan tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).
 - (3) Jumlah uang persediaan dalam pelaksanaannya dan atau penggunaannya sebagaimana point (1) maupun point (2) menjadi tanggungjawab penuh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

3. Mekanisme pemberian dana kepada PPTK-SPD setelah SP2D-UP diterbitkan oleh DPPKAD :
 - a. Setelah SP2D-UP diterbitkan oleh DPPKAD, Bendahara Pengeluaran SKPD mencairkan SP2D tersebut ke Bank Jateng Cabang Pemalang;
 - b. Pada SKPD yang dibentuk Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD memberikan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD.
 - c. PPTK-SKPD mengajukan NPD (Nota Permohonan Dana) rencana penggunaan UP yang akan segera dilaksanakan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - d. Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD memberikan sejumlah uang UP kepada masing-masing PPTK-SPKD sesuai isi disposisi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

b. Pengajuan SPP-GU :

1. Setelah dana uang persediaan digunakan, untuk belanja beberapa kegiatan dan untuk mendapatkan dana berikutnya, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat mengajukan SPP-GU sebagai pengganti dana sebelumnya.
2. Bendahara pengeluaran SKPD mengajukan SPP-GU kepada Kepala SKPD selaku pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
3. SPP-GU diajukan untuk pengisian Uang Persediaan yang telah digunakan.
4. Kelengkapan Dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a). Surat pengantar SPP-GU
 - b). Ringkasan SPP-GU

- c). Rincian Penggunaan SP2D-GU
- d). Salinan SPD
- e). Surat Pengesahan SPj beserta bukti-bukti pertanggungjawaban pengeluaran yang sah
- f). Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan lain selain untuk Ganti Uang Persediaan saat pengajuan permohonan penerbitan SP2D ke DPPKAD.
- g). Lampiran lainnya.

▪ Ketentuan SPP-UP dan SPP GU:

1. Kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan 15.000.000,00 untuk satu paket barang/jasa.
2. Keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
3. Belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD
4. Pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU disertai lampiran surat pengesahan SPj dan bukti-bukti pertanggungjawaban pengeluaran sebelumnya.
5. Dana Uang Persediaan diajukan untuk pengisian uang persediaan bukan untuk pembayaran langsung dan diberikan sekali setahun.
6. Pelaksanaan pembayaran SPP UP/GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku antara lain :
 - a). Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui plafon yang tercantum pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA- SKPD.
 - b). Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah.
 - c). Pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa.

- d). Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan.
- e). Dana uang persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

c. Pengajuan SPP-TU

- a. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan
- b. Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-TU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD

▪ Ketentuan SPP-TU antara lain :

- a. Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan yang harus dilaksanakan.
- b. Digunakan untuk kebutuhan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dibayarkan dengan SPP Langsung.
- c. Pengajuan SPP-TU maksimal 3 (tiga) kegiatan dalam 1 (satu) bulan untuk setiap SKPD/Bagian pada Sekretariat Daerah.
- d. SPP-TU berikutnya dapat diajukan apabila SPP-TU sebelumnya telah di TU Nihilkan/ dipertanggungjawabkan.
- e. Jika Tambahan Uang Persediaan tidak habis digunakan dalam 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung mulai tanggal SP2D-TU diterbitkan oleh DPPKAD, maka sisa tambahan uang persediaan harus disetorkan kembali ke rekening kas umum daerah pada akhir periode permintaan tambahan uang,kecuali :

- 1) Kegiatan yang jangka waktu pelaksanaannya sudah dipastikan melebihi 30 (tiga puluh hari) kalender dibuktikan dengan lampiran tanggal kegiatan beserta jumlah pendanaan harian saat pengajuan tambahan uang persediaan;
 - 2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
- Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-TU
 - b. Ringkasan SPP-TU
 - c. Rincian rencana penggunaan TU
 - d. Salinan SPD
 - e. Surat Pengesahan SPj-TU
 - f. Surat Keterangan yang membuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan
 - g. Surat pernyataan pengajuan SPP-TU yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa jumlah tambahan uang persediaan akan dipergunakan untuk keperluan mendesak guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan jumlah tambahan uang persediaan tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan pembayaran langsung.
 - h. Persetujuan Kepala DPPKAD selaku BUD/Kabid Perbendaharaan dan Gaji selaku Kuasa BUD.

d. Pengajuan SPP LS

1. Ketentuan pembayaran melalui pembayaran langsung (LS):
 - a. Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya diatas Rp. 15,000.000,00 (lima belas juta rupiah).

- b. Belanja tidak langsung.
2. Atas dasar permohonan PPTK, Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-LS Pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran atau kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka paling 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa.
3. Kelengkapan dokumen SPP-LS mencakup:
 - a). Surat Pengantar SPP-LS;
 - b). SPP-LS.
 - c). Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa mencakup;
 - 1) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - 2) Nomor Rekening Bank Penyediaan barang/jasa pada **PT. Bank Jateng Cab. Pemalang;**
 - 3) Faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - 4) Surat pernyataan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran mengenai penetapan rekanan;
 - 5) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara penyedia Barang/jasa dan pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen.
 - 6) Khusus untuk pengadaan Barang/jasa selain pekerjaan Konstruksi, disertai berita acara penerimaan barang antara penyimpan barang dengan penyedia barang/jasa mengetahui PPTK-SKPD.
 - 7) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa/ Pekerjaan Bermeterai yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa

- 8) Berita acara penyelesaian pekerjaan, bermeterai cukup
- 9) Berita acara serah terima barang/jasa /pekerjaan bermeterai cukup antara penyedia barang/jasa dengan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen diketahui Pengguna Anggaran.
- 10) Berita acara pembayaran bermeterai cukup
- 11) Kuitansi bermeterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan PPTK SKPD diketahui oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran(Pejabat Pembuat Komitmen).
- 12) Surat Jaminan Bank untuk pembayaran uang muka
- 13) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan /penyelesaian pekerjaan.
- 14) Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
- 15) Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Pesanan/Surat Perjanjian/Kontrak
- 16) Surat Pernyataan tidak terlambat
- 17) Faktur Pajak/Surat Setoran Pajak
- 18) Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh panitia pengadaan tanah
- 19) Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak
- 20) Untuk pembayaran selain kepada pihak ketiga, dilampiri daftar nominatif
- 21) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung.

- e. **Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan** Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD.
1. Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP Tunjangan Pegawai serta penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada pengguna Anggaran melalui SKPD;
 2. SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup:
 - a). SPP Pembayaran Gaji Induk;
 - b). SPP Gaji susulan, kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang Duka Wafat/Tewas;
 - c). SPP Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD
 - d). SPP Iuran ASKES Pimpinan dan Anggota DPRD.
 3. Pengajuan SPP Gaji Induk dibuat rangkap 1 (satu) dilampiri dokumen:
 - a). Nomor rekening Bendahara Pengeluaran SKPD pada PT . Bank Jateng Cabang Pemalang;
 - b). Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta keluarganya;
 - c). Daftar Perbedaan Gaji bulan lalu dan bulan berjalan;
 - d). Daftar gaji dsb untuk para pegawai;
 - e). Daftar Rincian belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji.
 - f). Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang.
 4. Pengajuan SPP Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang duka Wafat/Tewas, dibuat rangkap 1 (satu) dilampiri dokumen sebagai berikut::
 - a). Nomor rekening Bendahara Pengeluaran SKPD pada PT Bank Jateng Cabang Pemalang.
 - b). Daftar pengantar SPP.
 - c). Daftar rincian penggunaan anggaran belanja pegawai dengan dilampiri :

- (1) Copy SK. Capeg (dilegalisir).
 - (2) Copy SK. Mutasi.
 - (3) Copy SK. Pernyataan Mulai Melaksanakan Tugas(dilegalisir).
 - (4) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).
 - (5) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
5. Susulan Gaji karena dijatuhi hukuman disiplin, dilampiri :
- (1) Copy SK. Pangkat Terakhir (dilegalisir).
 - (2) Copy SK. Badan Pertimbangan Pegawai (dilegalisir).
 - (3) Copy SK. Hukuman disiplin dari Bupati (dilegalisir).
6. Untuk kekurangan gaji dilampiri:
- (1) Copy SK. Kenaikan Pangkat (dilegalisir).
 - (2) Copy SK. Berkala (dilegalisir)
 - (3) Copy Gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
7. Pembayaran kekurangan Tunjangan Jabatan, dilampiri:
- a. Copy SK. Jabatan Struktural (dilegalisir)..
 - b. Copy SK. Jabatan Fungsional (dilegalisir).
 - c. Copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir).
 - d. Copy Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (dilegalisir).
 - e. Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan (dilegalisir)
 - f. Copy Daftar Gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.

8. Pembayaran Terusan Gaji (dibayarkan selama 4 bulan), dilampiri:
 - a. Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir).
 - b. Copy SK. Pangkat Terakhir (dilegalisir).
 - c. Copy Surat Nikah (dilegalisir).
9. Pembayaran Uang Duka/Wafat diberikan 3 (tiga) kali gaji terakhir yang diterima, dilampiri:
 - a. Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir).
 - b. Copy Surat Keterangan Ahli Waris yang diketahui oleh Kepala Desa/Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir).
 - c. Copy Surat Kematian dari Instansi yang bersangkutan.
 - d. Copy SK. Pangkat Terakhir (dilegalisir).
10. Pembayaran Uang Duka/Tewas diberikan 6 (enam) kali gaji terakhir yang diterima, dilampiri:
 - a. Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir).
 - b. Copy Surat Keterangan Ahli Waris yang diketahui oleh Kepala Desa/Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir).
 - c. Copy Surat Kematian dari Instansi yang bersangkutan.
 - d. Copy SK. Pangkat Terakhir (dilegalisir).
 - e. Copy SK. dari Bupati Pemalang tentang pemberian uang duka tewas.
 - f. Sambil menunggu SK. Bupati Pemalang tentang pemberian uang duka tewas, sementara dapat mengajukan uang duka wafat.
11. Pengajuan SPP ASKES dibuat rangkap 1 (satu) dilampiri dokumen sebagai-berikut :
 - a. Surat Pengantar SPP.
 - b. Surat Permintaan Pembayaran.
 - c. Rekapitulasi Daftar Gaji.

12. Bagi PNS yang mutasi antar Instansi/ Lembaga/ Departemen/Kabupaten/ Kota/Provinsi yang mengakibatkan perpindahan wilayah pembayaran, supaya tidak menimbulkan permasalahan teknis yaitu kekosongan/ keterlambatan dalam pembayaran gaji PNS diatur hal-hal sbb:
 - a. Setelah ditetapkan Surat Keputusan Persetujuan Penetapan Pemindahan dari Pejabat yang berwenang untuk segera mengajukan permohonan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).
 - b. Kelengkapan surat permohonan SKPP adalah sbb:
 - b.1. Surat pengantar dari Kepala SKPD/Kepala Unit/Kepala Sekolah dari PNS bekerja
 - b.2. Surat Keputusan Persetujuan Penempatan/ Pemindahan dari pejabat yang berwenang
 - b.3. Surat pengantar menghadapkan PNS dari BKD ke tempat tugas baru.
 - b.4. Surat pernyataan melaksanakan tugas dari SKPD/Instansi/ Lembaga/Departemen yang ditempati.
 - b.5. Foto copy daftar gaji terakhir yang dilegalisir oleh Kepala SKPD
 - b.6. Foto copy Surat Keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUM-PTK)/ Kartu Keluarga yang telah dilegalisir.
 - c. Batas pembayaran gaji pada SKPP
 - c.1. selambat-lambatnya satu bulan setelah tanggal ditetapkan SK penempatan/ pemindahan dari pejabat yang berwenang, harus segera mengajukan permohonan SKPP.

c.2. Pemberhentian pembayaran gaji ditetapkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah ditetapkan Surat Keputusan Persetujuan Pindah/Penempatan.

Contoh:

Seorang PNS ditetapkan pindah oleh pejabat yang berwenang ke Kabupaten Pekalongan pada tanggal 24 September 2010, pengajuan SKPP paling lambat tanggal 24 Oktober 2010, maka pada SKPP pembayaran gajinya akan dibayarkan sampai dengan bulan Oktober 2010 sedangkan pembayaran gaji bulan Nopember 2010 ditempat tugas yang baru.

d. Apabila diketahui terdapat kelebihan pembayaran gaji, maka harus segera disetor ke Kas Daerah.

e. Bukti setor kelebihan pembayaran gaji tersebut merupakan salah satu syarat permohonan pengajuan SKPP.

13. Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mutasi dari Instansi/Lembaga/

Departemen/Kabupaten/Kota/Provinsi ke Kabupaten Pemalang yang mengakibatkan pemindahan wilayah pembayaran gaji ke Pemerintah Kabupaten Pemalang diatur hal-hal sbb:

a. Segera mengajukan permohonan pembayaran gaji dengan persyaratan:

a.a. Surat Keputusan Persetujuan Penetapan Pemindahan dari pejabat yang berwenang.

a.b. Surat pernyataan melaksanakan tugas dari Kepala SKPD.

a.c. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dari Instansi/Lembaga / Departemen / Kabupaten/Kota/Provinsi asal kepindahan.

- b. Untuk pembayaran gaji selanjutnya pegawai tersebut berdasarkan pembayaran terakhir bulan berikutnya yang tercantum dalam SKPP.

Contoh :

Pada SKPP tercatat terakhir dibayarkan bulan Nopember 2010, sehingga mulai dibayarkan di Pemerintah Kabupaten Pemalang pada bulan Desember 2010.

14. Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mencapai batas usia pensiun/pensiun atas permintaan sendiri, pensiun janda/duda diatur hal-hal sbb:
 - a. Setelah ditetapkan Surat Keputusan pensiun /pensiun atas permintaan sendiri, pensiun janda/duda dari pejabat yang berwenang, untuk segera mengajukan SKPP.
 - b. Kelengkapan pengajuan SKPP pensiun/pensiun atas permintaan sendiri :
 - b.1. Surat pengantar dari SKPD
 - b.2. SK. Pensiun.
 - b.3. Foto copy daftar gaji terakhir (dilegalisir)
 - b.4. SKUM-PTK/Kartu Keluarga (dilegalisir)
 - b.5. Surat Keterangan kuliah (bagi yang berusia diatas 21 tahun).
 - c. Kelengkapan pengajuan SKPP pensiun janda/duda:
 - c.1. Surat pengantar dari SKPD
 - c.2. SK. Pensiun janda/duda.
 - c.3. Foto copy daftar gaji terakhir (dilegalisir)
 - c.4. SKUM-PTK/Kartu Keluarga (dilegalisir)
 - d. Apabila diketahui terdapat kelebihan pembayaran gaji (gaji pokok,tunjangan istri/suami, anak, beras dll) maka harus segera disetor ke Kas Daerah.
 - e. Bukti setor kelebihan pembayaran gaji tersebut merupakan salah satu syarat permohonan pengajuan SKPP.

15. Untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat diberikan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK. dimaksud ditetapkan.
16. Kelebihan pembayaran gaji PNS dalam tahun anggaran berjalan dan rapel segera disetor ke kas daerah, dan bukti setor tersebut merupakan salah syarat dalam pembayaran gaji bulan berikutnya.

f. Pengajuan SPP TU NIHIL

- a. Setelah bendahara menerima sejumlah uang tambahan uang persediaan maka paling lambat dalam 1 (satu) bulan harus dapat dipertanggung jawabkan kecuali untuk kegiatan yang jangka waktu pelaksanaannya dipastikan melebihi 30 (tiga puluh) kalender dengan membuat SPP-SPM TU NIHIL
- b. Kelengkapan SPP-TU NIHIL:
 1. Surat pengantar TU NIHIL
 2. Ringkasan SSP-TU NIHIL
 3. Rincian penggunaan TU NIHIL
 4. Bukti setor sisa kas bila ada
 5. SPM TU NIHIL

g. SPP GU NIHIL

- a. Setelah bendahara menerima sejumlah uang persediaan pada waktu akhir tahun anggaran harus dipertanggungjawabkan dengan membuat SPP/SPM GU NIHIL.
- b. Kelengkapan SPP/SPM GU NIHIL
 1. Surat pengantar GU NIHIL
 2. Ringkasan GU NIHIL
 3. Rincian penggunaan GU NIHIL
 4. Bukti setor sisa kas bila ada
 5. SPM GU NIHIL

c,. Ketentuan tambahan

Bila ada pengeluaran/belanja yang pelaksanaannya tidak bisa dihindari dari tanggal batas akhir waktu pengajuan SPP, SPM GU NIHIL dapat dipertanggung jawabkan pada tahun anggaran berikutnya sepanjang pengeluaran/ belanja tersebut dianggarkan pada tahun anggaran berikutnya. misalnya belanja perjalanan dinas.

Contoh :

Berdasarkan Surat Edaran tentang langkah-langkah akhir tahun anggaran disebutkan bahwa batas akhir pengajuan GU Nihil tanggal 27 Desember 2010 kemudian SKPD mengajukan SPP, SPM GU Nihil ke DPPKAD pada tanggal 27 Desember 2010. Maka apabila ada undangan dari Pemerintah Pusat/Provinsi pada tanggal 27 s.d 31 Desember 2010 dapat dipertanggungjawabkan pada tahun anggaran berikutnya sepanjang anggaran tersebut tersedia.

II. Surat Perintah Membayar (SPM).

A. Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga di bedakan menjadi 5 (lima) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM UP, GU, TU, dan LS. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Untuk SPM GU, Pengujian juga dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara.

Begitu juga untuk SPM TU jika sebelumnya telah pernah dilakukan. Secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pejabat Pengguna Anggaran (PPA). Dengan demikian, tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran dilingkup SKPDnya.

SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.

B. SPM dapat diterbitkan jika:

1. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
2. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan

C. Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:

1. Diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP diterima.
2. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPP.

D. Pihak Terkait :

1. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas , sebagai-berikut:

- a. Menguji SPP beserta kelengkapan dan kebenarannya serta mengajukannya ke pengguna anggaran.
- b. Menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap.
- c. Membuat register SPM.

2. Pengguna Anggaran.

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas sebagai-berikut:

- a. Mengotorisasi dan menerbitkan SPM.
- b. Mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap.

E. Langkah-langkah Teknis.

1. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam Permendagri 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011.
2. Khusus untuk SPP-GU, kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPJ yang telah disahkan.

III. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD

A. Tata Urutan Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD Kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

1. Surat Pengantar Pertanggungjawaban Pengeluaran SKPD.
2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD (SPJ-Belanja Administratif)
3. Tembusan Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran
4. Foto Copy Surat Penyediaan Dana (SPD)
5. Foto Copy DPA-SKPD
6. Foto Copy SP2D
7. Daftar pengumpul pengeluaran per- kegiatan dilampiri :
 - a. Tanda Bukti Pengeluaran (A-2 Pengeluaran)
 - b. Kwitansi Asli/Nota Asli/ Bukti transaksi pembayaran yang sah lainnya seperti SPK, Surat Pesanan dsb.
 - c. Tembusan SSP (Surat Setoran Pajak).
 - d. dst
8. Khusus Laporan LS Pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga, data pendukung yang diperlukan :
 - a. Tanda Bukti Pengeluaran (A2 Pengeluaran)
 - b. Foto Copy SP2D LS-Pengadaan Barang/jasa.

9. Register Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran SKPD tiap akhir bulan
 10. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran SKPD sekurang-kurangnya tiap 3 (tiga) bulan sekali.
- B. Prosedur Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD Kepada Pengguna Anggaran (untuk kegiatan yang ditangani langsung pengguna anggaran).
1. Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan dokumen-dokumen tentang realisasi penggunaan UP/GU/TU/LS kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
 2. Sebelum diteliti, PPK-SKPD melalui pelaksana verifikasi memasukkan SPJ Bendahara Pengeluaran SKPD/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD ke Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (Spj)
 3. PPK-SKPD bersama pelaksana verifikasi meneliti kelengkapan dokumen maupun kebenaran isi serta kesesuaian pertanggungjawaban dengan peraturan pengelolaan keuangan Daerah. Meneliti dan mengecek angka-angka nominal pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD/ Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD dengan pagu APBD/DPA-SKPD/SPD dan realisasi SP2D.
 4. Apabila terdapat revisi, maka PPK-SKPD membuat Surat Penolakan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang berisi jenis kesalahan dan jumlah nominal kesalahan. Surat penolakan ditandatangani oleh pengguna anggaran.
 5. Sebelum surat penolakan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD, PPK-SKPD melalui pelaksana verifikasi memasukan terlebih dahulu data tersebut ke register penolakan laporan pertanggung jawaban pengeluaran (SPj).

6. Penyampaian surat penolakan dilampiri dokumen pertanggungjawaban yang direvisi
 7. Sedangkan sebagian data pertanggungjawaban yang benar tidak perlu dikembalikan dan dimasukkan ke Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (Spj)
 8. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan PPK-SKPD ternyata Bendahara Pengeluaran SKPD bersedia memperbaiki SPj, maka data SPj yang sudah direvisi tersebut dimasukkan BARIS KEDUA dalam register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan dijumlah total. Sedangkan di register penolakan ditambah tulisan : telah diperbaiki pada tanggal.....
 9. Apabila sampai batas waktu yang ditetapkan PPK-SKPD, ternyata bendahara SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD tidak memperbaiki SPj, maka SPj yang disahkan hanya jumlah nominal SPj yang benar sesuai dengan yang tercantum di register pengesahan SPj.
 10. PPK-SKPD mempersiapkan draft surat pengesahan Surat Pertanggungjawaban SKPD (SPJ-Belanja)
 11. Pengguna Anggaran menandatangani Surat Pengesahan Pertanggung jawaban setelah surat pengesahan tersebut ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPK-SKPD.
- C. Prosedur Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD Kepada Kuasa Pengguna Anggaran,
1. Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan dokumen-dokumen tentang realisasi penggunaan UP/GU/TU/LS kepada kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

2. Sebelum diteliti, PPK-SKPD melalui pelaksana verifikasi memasukkan SPJ Bendahara Pengeluaran SKPD/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD ke Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPj).
3. PPK-SKPD bersama pelaksana verifikasi meneliti kelengkapan dokumen maupun kebenaran isi serta kesesuaian pertanggungjawaban dengan peraturan pengelolaan keuangan Daerah. Meneliti dan mengecek angka-angka nominal pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD/ Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD dengan pagu APBD/DPA-SKPD/SPD dan realisasi SP2D.
4. Apabila terdapat revisi, maka PPK-SKPD membuat Surat Penolakan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang berisi jenis kesalahan dan jumlah nominal kesalahan. Surat penolakan ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran.
5. Sebelum surat penolakan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD, PPK-SKPD melalui pelaksanaan verifikasi memasukkan terlebih dahulu data tersebut ke register penolakan laporan pertanggung jawaban pengeluaran (SPj).
6. Penyampaian surat penolakan dilampiri dokumen pertanggungjawaban yang direvisi
7. Sedangkan sebagian data pertanggungjawaban yang benar tidak perlu dikembalikan dan dimasukkan ke Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPj).
8. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan PPK-SKPD ternyata Bendahara Pengeluaran SKPD bersedia memperbaiki SPj, maka data SPj yang sudah direvisi tersebut dimasukkan BARIS KEDUA dalam register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan dijumlah total. Sedangkan di register penolakan ditambah tulisan : telah diperbaiki pada tanggal.....

9. Apabila sampai batas waktu yang ditetapkan PPK-SKPD, ternyata bendahara SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD tidak memperbaiki SPj, maka SPj yang disahkan hanya jumlah nominal SPj yang benar sesuai dengan yang tercantum pada register pengesahan SPj.
10. PPK-SKPD mempersiapkan draft surat pengesahan Surat Pertanggungjawaban SKPD (SPj-Belanja).
11. Kuasa pengguna anggaran menandatangani Surat Pengesahan Pertanggungjawaban setelah surat pengesahan tersebut ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPK-SKPD.
12. Kuasa pengguna anggaran melaporkan kepada pengguna anggaran mengenai SPj yang sudah disahkan dan ditandatangani surat pengesahannya.

IV. Prosedur Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

A Tata Urutan Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD Kepada Bendahara Pengeluaran SKPD :

- (1) Surat Pengantar Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- (2) BKU Pengeluaran Pembantu
- (3) Daftar Pengumpul Pengeluaran Per Kode Rekening, dibawahnya dilampiri :
 - a. A-2 Pengeluaran
 - b. Nota/Kwitansi/ Tanda Terima Honor dsb/Data lain yang mendukung
 - c. Tembusan SSP (Surat Setoran Pajak)
4. Register Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu tiap akhir bulan
5. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran SKPD Pembantu tiap 3 (tiga) bulan.

B Prosedur Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD kepada Bendahara Pengeluaran SKPD.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD Pembantu SKPD mengirimkan laporan SPj kepada Bendahara Pengeluaran SKPD paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya.
2. Bendahara Pengeluaran SKPD memverifikasi data pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD. Memberi paraf apabila SPj benar dan mengembalikan apabila SPj salah.
3. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD dilampiri tanda bukti pengeluaran (A2-pengeluaran) pembantu dan bukti-bukti pertanggungjawaban pengeluaran dana dan data dukung lainnya yang sah.
4. Setelah laporan SPj dari Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD benar, lalu Bendahara Pengeluaran SKPD membuat laporan dan data dukung secara garis besar/ringkasan dari Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk digabungkan untuk dipertanggungjawabkan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-PPKD.

7. Ketentuan pada Lampiran VII pada angka romawi IV diubah dan ditambah huruf o, p, q, r, s,t, angka romawi VI pada huruf d dan huruf e, diubah, angka romawi IX pada nomor 4 diubah, angka romawi X pada nomor 12 ditambah huruf g, angka romawi XX pada nomor 4 dan 6 diubah, sehingga keseluruhan Lampiran VII berbunyi sebagai berikut :

**LAMPIRAN VII: SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN
PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH SELAKU
SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH**

- i. Prosedur Penerbitan Rekomendasi Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPj Belanja) yang sudah disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Bidang Perbendaharaan dan Gaji
 - a. Bendahara pengeluaran SKPD menyampaikan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ–Belanja) yang sudah disyahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran berikut bukti-bukti Pertanggungjawaban kepada Bendahara Umum Daerah melalui Kasi Perbendaharaan pada DPPKAD Kabupaten Pemalang.
 - b. Kasi Perbendaharaan mencatat dalam Register Penerimaan Surat Pengesahan dan SPJ Belanja SKPD.
 - c. Kasi Perbendaharaan meneliti kembali data angka pada Surat Pengesahan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD yang sudah disahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
 - d. Setelah diteliti dan benar, Kasi Perbendaharaan memberikan Rekomendasi disebalik pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPj Belanja) SKPD yang sudah disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - e. Apabila terdapat revisi, Kepala DPPKAD menyampaikan Surat Revisi Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

- II. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Bidang Perbendaharaan dan Gaji
 - a. Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan permohonan penerbitan SP2D kepada Kabid Perbendaharaan dan Gaji melalui Kasi Perbendaharaan dilampiri SPM-SKPD dan Surat Pengesahan SPj berikut bukti-bukti pertanggungjawaban yang sah.
 - b. Kasi Perbendaharaan mencatat SPM yang disampaikan bendahara pengeluaran ke dalam Register SPM-UP/GU/TU/LS.
 - c. Kasi Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS.
 - d. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS dinyatakan lengkap dan sah, Kasi Perbendaharaan menyiapkan penerbitan dokumen SP2D untuk ditandatangani Kabid Perbendaharaan dan Gaji.
 - e. Jika dokumen SPM-UP/GU/TU/LS tidak lengkap atau terdapat kesalahan-kesalahan maka Kabid Perbendaharaan dan Gaji menyampaikan Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
 - f. Kasi Perbendaharaan mencatat penerbitan SP2D ke dalam Register Penerbitan SP2D.
 - g. Kasi Perbendaharaan mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterima ke dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D.

- III. Dokumen-Dokumen SPM Untuk Permohonan Penerbitan SP2D pada Bidang Perbendaharaan dan Gaji
 - a. Dokumen kelengkapan permohonan penerbitan SP2D-UP (Uang Persediaan)
 - 1. SPM-UP yang ditandatangani Kepala SKPD;
 - 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
 - 3. Lampiran SPP-UP.
 - b. Dokumen kelengkapan permohonan penerbitan SP2D GU (Ganti Uang Persediaan)
 - 1. SPM-GU yang ditandatangani Kepala SKPD;
 - 2. Surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran;
 - 3. Surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara luaran;
 - 4. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap
 - 5. Lampiran SPP-GU.

- c. Dokumen kelengkapan permohonan penerbitan SP2D-TU (Tambahan Uang Persediaan)
 - 1. SPM-TU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran untuk Kegiatan yang ditangani sendiri oleh Pengguna Anggaran.
 - 2. SPM-TU yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk kegiatan yang ditangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 3. Surat Pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran untuk kegiatan yang ditangani sendiri oleh Pengguna Anggaran;
 - 4. Surat Pernyataan tanggungjawab Kuasa Pengguna Anggaran untuk kegiatan yang ditangani sendiri oleh Kuasa pengguna anggaran.
 - 5. Lampiran SPP-TU
 - d. Dokumen kelengkapan permohonan penerbitan SP2D-LS
 - 1. SPM-LS yang ditandatangani pengguna anggaran (LS Gaji, LS Tambahan Penghasilan, LS Barang/Jasa) atau kuasa pengguna anggaran (LS Barang/Jasa)
 - 2. Surat Pernyataan Tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
 - 3. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- IV. Prosedur Pembukaan, Pengoperasian dan Penutupan Rekening Penerimaan dan Pengeluaran pada BUD dan SKPD:Kepala daerah menunjuk Bank Umum untuk menyimpan uang daerah yang berasal dari penerimaan daerah dan untuk membiayai pengeluaran daerah.
- a. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (skpkd) selaku BUD membuka rekening Kas Umum Daerah pada Bank umum yang ditunjuk oleh kepala daerah.
 - b. Penunjukan Bank Umum dimuat dalam perjanjian antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum yang bersangkutan.

- c. Perjanjian tersebut sekurang-kurangnya mencakup ;
 1. Jenis pelayanan yang diberikan;
 2. Mekanisme pengeluaran /penyaluran dana melalui bank
 3. Pelimpahan penerimaan dan saldo rekening pengeluaran ke rekening Kas Umum Daerah.
 4. Pemberian bunga/jasa giro/bagi hasil atas saldo rekening;
 5. Pemberian imbalan atas jasa pelayanan.
 6. Kewajiban penyampaian laporan.
 7. Sanksi berupa denda dan/atau pengenaan bunga yang harus dibayar karena pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian.
 8. Tata cara penyelesaian perselisihan.
- d. Pembukaan rekening oleh BUD yang ditunjuk dengan nama rekening **Kas Umum Daerah Kabupaten Pemalang**, nomor rekening **1.025.00793-2.**, digunakan untuk operasional seluruh penerimaan dan pengeluaran baik Dana Perimbangan, Bantuan dari Provinsi maupun Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- e. Dana yang ada pada rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Pemalang ditampung dalam bentuk Giro, tabungan dan Deposito sesuai dengan kondisi kas yang ada.
- f. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran, Bupati melalui BUD dapat memberikan ijin kepada SKPD untuk membuka rekening giro pada bank umum yang telah ditunjuk untuk menampung Uang Presediaan (UP) sebagai uang muka dan ganti uang untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari.
- g. Dalam rangka pelaksanaan penerimaan, Bupati melalui BUD dapat memberikan ijin kepada SKPD untuk membuka rekening penerimaan pada bank umum yang telah ditunjuk.
- h. BUD meneruskan permohonan tersebut kepada Bupati Pemalang untuk mendapatkan persetujuan. Setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati, BUD memberikan ijin kepada SKPD untuk membuka rekening pada Bank Umum yang ditunjuk.
- i. Seluruh pendapatan asli daerah yang ditampung di rekening penerimaan sebagaimana dimaksud point 8, setiap hari harus disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- j. Jasa Giro pada rekening bendahara pengeluaran SKPD/SKPKD tersebut di atas menjadi pendapatan asli daerah yang akan dipindahbukukan secara otomatis setiap akhir bulan ke rekening Kas Umum Daerah oleh Bank Jateng Cabang Pemalang atas perintah Bendahara Umum Daerah/Kuas Bendahara Umum Daerah.

- k. Rekening operasional APBD tidak boleh digunakan untuk menyimpan dana-dana lain diluar APBD.
- l. SKPD tidak diperkenankan membuka rekening tanpa seijin Bupati.
- m. Untuk kemudahan dan keamanan penyaluran dana yang cukup besar kepada satuan pendidikan, rekanan dan masyarakat (pihak ketiga) agar membuka rekening dalam rangka penyaluran dana yang dilakukan melalui pemindahbukuan antar rekening.
- n. Dalam hal rekening sudah tidak digunakan lagi untuk operasional penerimaan maupun pengeluaran agar segera ditutup.
- o. Prosedur penutupan dilakukan dengan surat permohonan ijin kepada Bupati melalui DPPKAD selaku BUD untuk menutup rekening yang sudah tidak digunakan lagi dengan alasan yang jelas.
- p. DPPKAD selaku BUD memproses permohonan tersebut dengan menerbitkan persetujuan penutupan rekening yang ditandatangani Bupati.
- q. DPPKAD menyampaikan surat ijin penutupan rekening dan persetujuan Bupati dimaksud ke SKPD, selanjutnya SKPD memproses usulan penghapusan/ penutupan rekening Bank Jateng Cabang Pemalang.
- r. Bank Jateng Cabang Pemalang menyampaikan laporan penutupan rekening kepada Bupati melalui DPPKAD selaku BUD.

V. Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) pada Bidang Kas Daerah

- a. Berdasarkan DPA/DPPA-SKPD, Kepala SKPD menyusun anggaran kas sebagai dasar perencanaan penerimaan maupun pengeluaran kas dan disampaikan kepada PPKD.
- b. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) menyusun konsolidasian anggaran kas SKPD menjadi anggaran kas kabupaten.
- c. Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD.
- d. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.
- e. SPD dapat berubah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

VI. Prosedur Penerimaan Daerah pada Bidang Kas Daerah

- a. Bidang Kas Daerah menerima STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit dari PT. Bank Jateng Cabang Pemalang/SKPD Pengelola Pendapatan.
- b. Bidang Kas Daerah mencatat STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit ke dalam buku kas penerimaan dan pengeluaran, buku rekapitulasi penerimaan daerah pada sisi penerimaan dan buku bantu penerimaan per SKPD dan kode rekening;
- c. Bidang Kas Daerah mengirim buku-buku tersebut di atas (kecuali buku bantu penerimaan per SKPD dan per kode rekening) dengan dilampiri STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit setiap hari ke Bidang Akuntansi;
- d. Untuk membantu kelancaran penerimaan daerah, dalam kondisi tertentu apabila jam kerja/pelayanan Bank telah tutup atau hal lainnya, maka Bidang Kas Daerah dapat menerima sementara setoran tunai dari Bendahara Penerimaan SKPD, pihak ketiga, wajib pajak/retribusi berdasarkan STS. Selanjutnya pada hari berikutnya segera disetorkan ke Kas Umum Daerah (Bank Jateng Cabang Pemalang) sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Bidang Kas Daerah membantu menerima setoran BPHTB berdasarkan STS/SSPD dari wajib pajak, hasil penerimaan disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah (Bank Jateng Cabang Pemalang) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Bidang Kas Daerah menyusun laporan bulanan atas realisasi penerimaan daerah;

VII. Prosedur Pengeluaran Daerah pada Bidang Kas Daerah

- a. Bidang Kas Daerah menerima daftar penguji dan SP2D yang dilampiri SPP3 dari Bidang Perbendaharaan dan Gaji.
- b. Bidang Kas Daerah memerintahkan kepada PT. Bank Jateng Cabang Pemalang untuk memindahbukukan dana yang tertera dalam SP2D yang dikenai PPN dari rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Pemalang ke rekening SKPD atau rekening pihak ketiga.

- c. Apabila pihak ketiga tidak memiliki rekening di Bank dan mengalami kesulitan pencairannya maka untuk kelancaran proses pencairan SP2D dapat dicairkan secara tunai di Bank Jateng Cabang Pemalang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Bidang Kas Daerah dapat melakukan pembayaran/pencairan SP2D tunai maksimal Rp. 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah) yang tidak dikenai PPN dan setiap pencairan tunai bendahara pengeluaran SKPD harus segera mencatat ke dalam buku kas umum.
- e. Pencairan secara tunai di Bank Jateng Cabang Pemalang oleh bendahara pengeluaran SKPD dapat dilakukan dengan menerbitkan cek yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran SKPD dan diketahui oleh Kepala SKPD.
- f. Bidang Kas Daerah mencatat SP2D ke dalam laporan posisi kas harian, buku register pencairan SP2D dan buku Bantu pengeluaran per jenis belanja.
- g. Bidang Kas Daerah mengirimkan laporan posisi kas harian, rekonsiliasi Bank dan SP2D setiap hari ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- h. Pencairan dana dari rekening Kas Umum Daerah di bank umum dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah/ Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- i. Pemindahbukuan dana dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening bendahara SKPD/SKPKD/Pihak ketiga dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- j. Bidang Kas Daerah menyusun laporan bulanan atas realisasi belanja daerah per SKPD dan per jenis belanja.
- k. Untuk kelancaran pelayanan, Kuasa BUD Bidang Kas Daerah dapat memerintahkan Kasi Pengeluaran untuk memindah bukuan dana, mencairkan dana dari rekening Kas Umum Daerah ke SKPD/SKPKD/Pihak ketiga sesuai yang tercantum dalam SP2D.

- VIII. Prosedur Rekonsiliasi Bank pada Bidang Kas Daerah
- a. PT. Bank Jateng Cabang Pemalang setiap hari wajib mengirimkan laporan harian posisi Kas Umum Daerah kepada Bidang Kas Daerah.
 - b. Bidang Kas Daerah setiap hari mengirim laporan posisi Kas Umum Daerah kepada Bupati Pemalang.
 - c. Bidang Kas Daerah setiap hari membuat rekonsiliasi Bank dengan mencocokkan saldo kas umum daerah menurut buku dengan saldo Kas Umum Daerah menurut laporan Bank.
 - d. Hasil rekonsiliasi dikirimkan ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan kepada Bupati Pemalang sebagai laporan.
 - e. PT. Bank Jateng Cabang Pemalang tidak boleh mencairkan SP2D yang belum diketahui oleh Bidang Kas Daerah.
- IX. Prosedur Penyimpanan Uang Daerah oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan SKPKD
1. Seluruh dana yang bersumber dari penerimaan APBD yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan pada masing-masing SKPD/SKPKD harus disimpan dalam rekening milik Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 2. Bendahara Pengeluaran SKPD (Badan/Dinas/Sekretariat) dalam rangka melaksanakan kegiatan, dapat menyimpan uang tunai di brankas maksimal sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan bendahara pembantu dapat menyimpan uang tunai di brankas sebesar Rp. 25.000.000,- (duapuluh lima juta rupiah).
 3. Bendahara pengeluaran pada SKPD selain Badan/Dinas/Sekretariat untuk membiayai kegiatan dapat menyimpan uang di brankas sebesar Rp. 25.000.000,- (duapuluh lima juta rupiah) dan bendahara pembantu pengeluaran dapat menyimpan uang tunai di brankas sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
 4. SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah dalam mengelola /menyimpan kas tunai di brankas untuk keperluan pembayaran/ pengeluaran maksimal Rp. 2.000.000.000,- (dua milyar rupiah).

5. Dalam rangka mengelola kas di BUD dapat ditunjuk petugas pengelola kas BUD dengan surat penunjukan oleh Kepala DPPKAD selaku BUD.
6. Bendahara pengeluaran menyelenggarakan pembukuan dan mempertanggungjawabkan atas semua transaksi termasuk uang panjar yang diberikan kepada bendahara pembantu pengeluaran.
7. Bendahara pembantu pengeluaran menyelenggarakan pembukuan dan mempertanggungjawabkan atas dana yang dikelolanya.
8. Bendahara pengeluaran dan bendahara pembantu pengeluaran SKPD dan SKPKD pada akhir tahun anggaran menyetorkan sisa kas yang dikelolanya ke Kas Umum Daerah Kabupaten Pemalang tidak melebihi tahun anggaran berjalan sesuai peraturan yang berlaku.

X. Prosedur Penempatan Uang Daerah pada Bidang Kas Daerah

1. Dalam hal uang daerah yang belum digunakan dalam kurun waktu tertentu (cash idle) atau kelebihan kas agar dapat dipergunakan dengan baik sehingga mampu meningkatkan pendapatan asli daerah maka Pemerintah Kabupaten Pemalang menempatkan uang daerah tersebut pada bank yang telah ditunjuk dengan keputusan atau peraturan kepala daerah.
2. Penempatan uang daerah pada bank umum dilaksanakan dengan memastikan bahwa BUD dapat menarik uang tersebut sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah pada saat diperlukan.
3. Kebijakan penempatan uang daerah pada Bank Umum ditentukan dengan pertimbangan sebagai berikut :
 - a. Bank Umum yang dinyatakan sehat oleh Bank Sentral/ Bank Indonesia dan mampu memberikan jasa giro dan bunga deposito yang berlaku.
 - b. Pemerataan kepada Bank Umum yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.
 - c. Adanya kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten Pemalang dalam rangka meningkatkan perekonomian di Kabupaten Pemalang.

- d. Penawaran tingkat suku bunga yang dapat meningkatkan pendapatan asli daerah.
 - e. Kebijakan Kepala Daerah.
4. Penempatan uang daerah pada bank umum dilaksanakan dalam bentuk deposito, tabungan atau giro.
 5. Penempatan uang daerah dalam bentuk deposito dengan jangka waktu bulanan atau triwulanan dan dapat diperpanjang secara otomatis.
 6. Uang daerah yang ditempatkan pada bank umum tersebut tidak dikenai pajak penghasilan sesuai dengan pertauran perundang-undangan yang berlaku.
 7. Apabila bank tersebut mengenakan pajak penghasilan maka bank tersebut wajib mengembalikan ke Kas Umum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
 8. Uang daerah yang ditempatkan pada bank umum dalam bentuk deposito, apabila ditarik sebelum jatuh tempo dimohonkan kepada bank agar tidak dikenai finalti hal ini dilakukan dengan berkoordinasi lebih dahulu dengan bank yang bersangkutan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 9. Pihak bank wajib menyampaikan laporan perubahan bunga deposito/giro setiap terjadi kenaikan maupun penurunan bunga.
 10. Bank wajib menyampaikan laporan transfer bunga deposito/giro ke Kas Umum Daerah dengan mengirimkan bukti transfer kepada BUD.
 11. Bank wajib menyampaikan rekening koran setiap akhir tahun atau setiap saat apabila diminta/diperlukan oleh aparat pengawasan internal maupun eksternal sesuai peraturan yang berlaku.
 12. Untuk penempatan uang daerah ditunjuk Bank Umum sebagai-berikut :
 - a. Bank Jateng Cabang Pemalang;
 - b. Bank Mandiri Cabang Pemalang;
 - c. Bank BRI Cabang Pemalang;
 - d. Bank Mandiri Syariah Kantor Cabang Pemalang;
 - e. Bank BNI'46 Pemalang;
 - f. Bank Muamalat Cabang Pemalang.
 - g. BTN Cabang Pekalongan Kantor Kas Pemalang.

XI. Pengelolaan Kas Non Anggaran

1. Pengelolaan Kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pemerintah daerah.
2. Penerimaan kas tersebut meliputi ;
 - a. Potongan Taspen ,
 - b. Potongan Askes ,
 - c. Potongan PPh.
 - d. Potongan PPN,
 - e. Penerimaan titipan uang muka;
 - f. Penerimaan uang jaminan; dan
 - g. Penerimaan lainnya yang sejenis.
3. Pengeluaran kas meliputi.
 - a. Penyetoran Taspen,
 - b. Penyetoran Askes.
 - c. Penyetoran PPh.
 - d. Penyetoran PPN.
 - e. Pengembalian titipan uang muka.
 - f. Pengembalian uang jaminan; dan
 - g. Pengeluaran lainnya yang sejenis.
4. Penerimaan kas diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga;
5. Pengeluaran kas diperlakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga;
6. Informasi penerimaan dan pengeluaran kas disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
7. Penyajian informasi disesuaikan dengan standard akuntansi pemerintahan.

XII. Prosedur verifikasi, evaluasi, analisis dan pengesahan SPj Pendapatan SKPD pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan

- a. Bendahara penerimaan SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPj–Pendapatan) berikut bukti-bukti Pertanggungjawaban kepada Bendahara Umum Daerah melalui Kasi Akuntansi pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan DPPKAD Kabupaten Pemalang.
- b. Kasi Akuntansi mencatat dalam Register Penerimaan SPj pendapatan SKPD.

- c. Kasi Akuntansi meneliti kembali data angka pada Laporan Pertanggungjawaban bendahara Penerimaan SKPD yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan, data angka pada A-2 penerimaan, data angka pada daftar pengumpul penerimaan per kode rekening, data angka pada bukti-bukti pertanggungjawaban.
- d. Kasi Akuntansi juga meneliti kembali bukti-bukti Pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Setelah SPJ Pendapatan diteliti dan benar, Kasi Akuntansi memberikan paraf, kemudian diajukan kepada Kabid Akuntansi dan Pelaporan untuk disahkan.
- f. Apabila terdapat revisi, Kepala DPPKAD menyampaikan Surat Revisi Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

XIII. Prosedur inventarisasi aset/barang milik daerah pada Bidang Aset Daerah.

- a. Kepala SKPD selaku pengguna barang milik daerah menyampaikan laporan semesteran/tahunan mutasi barang /aset kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang milik daerah..
- b. DPPKAD selaku pembantu pengelola barang milik daerah menghimpun dan merekap laporan semesteran mutasi aset/barang dari SKPD.
- c. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud huruf b diatas, digunakan untuk menyusun neraca daerah
- d. Kepala DPPKAD menyampaikan laporan semesteran/ tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang milik daerah

XIV. Prosedur penghapusan kendaraan dinas pada Bidang Aset Daerah

- a. Kepala SKPD mengajukan permohonan penghapusan kendaraan dinas kepada Bupati Pemalang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang selaku Pengelola Barang Milik Daerah
- b. Panitia Penghapusan merekap permohonan dan mengecek kelengkapan administrasi kendaraan yang akan dihapus.
- c. Kendaraan yang diajukan penghapusan oleh SKPD dimintakan cek fisik kepada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- d. Panitia penghapusan mengadakan rapat dan membuat laporan hasil rapat / berita acara hasil rapat panitia penghapusan untuk disampaikan kepada pengelola barang milik daerah sebagai dasar penyusunan persetujuan penghapusan.

- e. Pengelola barang milik daerah mengajukan permohonan persetujuan penghapusan kepada Bupati selaku penguasa barang milik daerah.
- f. Setelah mendapat persetujuan, selanjutnya penghapusan kendaraan dinas ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- g. Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penghapusan Kendaraan Dinas sebagai dasar penjualan kendaraan yang telah dihapus dari daftar inventaris.
- h. Panitia penjualan melakukan rapat koordinasi dalam rangka menghitung harga jual kendaraan yang sudah dihapus dari daftar inventaris dan hasil rapat tersebut diajukan kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai harga dasar penjualan.
- i. Panitia penjualan menyampaikan pengumuman dan penawaran kendaraan yang dijual dengan cara lelang.
- j. Panitia penjualan merekap dan mengakomodir pihak-pihak yang berminat melakukan pembelian kendaraan dinas yang telah dihapus.
- k. Panitia Penjualan menentukan calon pemenang lelang terbatas.
- l. Rekap calon pemenang lelang terbatas disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah.
- m. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah mengajukan persetujuan pemenang lelang terbatas kepada Bupati
- n. Setelah mendapat persetujuan, selanjutnya penjualan kendaraan dinas operasional ditetapkan dengan keputusan dan dibuatkan surat perjanjian jual beli yang ditandatangani pengelola barang milik daerah atas nama Bupati.

XV. Prosedur penghapusan bongkaran pada bidang Aset Daerah

1. Kepala SKPD mengajukan permohonan penghapusan bongkaran kepada Bupati Pemalang Cq.Kepala DPPKAD Kab. Pemalang.
2. Dari usulan penghapusan kepala SKPD, panitia penghapusan mengadakan rapat penghapusan.
3. Panitia penghapusan membuat laporan hasil rapat dan berita acara hasil rapat panitia penghapusan.
4. Berita hasil rapat panitia penghapusan disampaikan kepada Bupati untuk dimintakan persetujuan penghapusan.

5. Setelah disetujui oleh Bupati, maka Sekretaris Daerah mengeluarkan keputusan penghapusan bongkaran.
 6. Berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penghapusan Bongkaran, diadakan rapat panitia penaksir.
 7. Panitia penaksir membuat laporan hasil rapat dan berita acara hasil rapat panitia penaksir.
 8. Dari hasil berita acara hasil rapat panitia penaksir, panitia penilai mengadakan rapat panitia penilai.
 9. Panitia penilai membuat laporan hasil rapat dan berita acara hasil rapat panitia penilai;
 10. Berita acara hasil rapat panitia penilai disampaikan kepada Bupati untuk dimintakan persetujuan penghapusan Bongkaran.
 11. Setelah disetujui oleh Bupati, maka Sekretaris Daerah mengeluarkan Keputusan Penghapusan Bongkaran.
 12. Berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penghapusan Bongkaran, diadakan pengumuman dan penawaran .
 13. Panitia penjualan merekap dan mengakomodir pihak-pihak yang berminat melakukan bongkaran.
 14. Panitia Penjualan mengadakan rapat panitia penjualan.
 15. Panitia penjual membuat laporan hasil rapat dan berita acara hasil rapat panitia penjualan.
 16. Berita acara hasil rapat panitia penjualan disampaikan kepada Bupati Pemalang untuk dimintakan persetujuan.
 17. Setelah Berita acara hasil rapat panitia penjualan disetujui oleh Bupati, maka Sekretaris Daerah mengeluarkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang penjualan penghapusan bongkaran.
 18. Setelah keputusan tersebut ditetapkan, sekretaris daerah mengeluarkan surat ijin penjualan bongkaran.
- XVI. Prosedur perencanaan Analisa kebutuhan Pengadaan Barang pada SKPD dan pelaporannya kepada Bupati Pemalang melalui kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang.
1. Pengguna Anggaran wajib menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKB-SKPD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPD-SKPD) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD).

2. Setelah APBD ditetapkan, SKPD menyusun daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati Pemalang melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang paling lambat tanggal 27 Desember setiap tahunnya.
3. Setiap awal tahun anggaran, pengguna barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan tahun sebelumnya, kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala DPPKAD paling lambat tanggal 10 Januari setiap tahunnya.
4. Setiap awal tahun anggaran, kepala SKPD mengusulkan penetapan status penguasaan dan penggunaan barang milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati Pemalang melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang paling lambat tanggal 10 Januari setiap tahunnya.

XVII. Prosedur Penerbitan Bahan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dilaksanakan oleh Bidang Anggaran

1. Setelah Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten Pemalang ditetapkan, Bupati Pemalang melalui Kepala DPPKAD menyampaikan Surat kepada Kepala Desa agar segera menyusun dan membahas Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa bersama BPD dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
2. Paling lambat selama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat pemberitahuan dari Kepala DPPKAD diterima Desa, Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sudah disetujui bersama antara Kepala Desa dan BPD.
3. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Rancangan APB Desa disetujui bersama antara Kepala Desa dan BPD. Rancangan APB Desa tersebut segera disampaikan kepada Bupati Pemalang untuk dievaluasi melalui Kepala DPPKAD dan Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Pemalang dilampiri Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa;

4. Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang mempersiapkan bahan evaluasi dari segi perencanaan, penganggaran, piñata usahaan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang mempersiapkan bahan evaluasi dari segi Tata Naskah Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 6. Keputusan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, dan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; disampaikan kepada Kepala Desa paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya Permohonan Evaluasi dari Desa.
 7. Peraturan Desa tentang APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa harus sudah diperbaiki dan ditetapkan serta disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang untuk diundangkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Keputusan Kepala DPPKAD tentang Hasil Evaluasi diterima Kepala Desa.
- XVIII. Prosedur Penerbitan Bahan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dilaksanakan oleh Bidang Anggaran .
1. Setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten Pemalang ditetapkan, Bupati Pemalang melalui Kepala DPPKAD menyampaikan Surat kepada Kepala Desa agar segera menyusun dan membahas Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa bersama BPD dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
 2. Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat pemberitahuan dari Kepala DPPKAD diterima Desa, Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa sudah disetujui bersama antara Kepala Desa dan BPD.

3. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Rancangan Perubahan APBDesa disetujui bersama antara Kepala Desa dan BPD. Rancangan Perubahan APBDesa tersebut segera disampaikan kepada Bupati Pemalang untuk dievaluasi melalui Kepala DPPKAD dan Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Pemalang dilampiri Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa.
4. Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang mempersiapkan bahan evaluasi dari segi perencanaan, penganggaran, penata usahaan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang mempersiapkan bahan evaluasi dari segi Tata Naskah berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
6. Keputusan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, dan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; disampaikan kepada Kepala Desa paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya Permohonan Evaluasi dari Desa.
7. Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa harus sudah diperbaiki dan ditetapkan serta disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang untuk diundangkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Keputusan Kepala DPPKAD tentang Hasil Evaluasi diterima Kepala Desa.

XIX. Sistem dan Prosedur Pajak Daerah pada Bidang Pendapatan

1. Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak Daerah (WPD)
 - a. Pendaftaran dan pendataan dilaksanakan oleh petugas dari bidang pendapatan.
 - b. Pendaftaran dan pendataan dilaksanakan dengan mengisi formulir yang telah disediakan berupa Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD).

- c. Bentuk/format SPTPD menggunakan yang telah dibakukan.
 - d. Hasil pendaftaran dan pendataan dicatat dalam daftar induk Wajib Pajak dan diberi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
 2. Prosedur Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Pembayaran Pajak Daerah.
 - a. Atas dasar SPTPD yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak (WP), Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang menetapkan jumlah pajak yang bersangkutan dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
 - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dikirim kepada Wajib Pajak sebagai dasar Wajib Pajak (WP) membayar pajaknya, pembayaran pajak dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD diterima.
 - c. Pembayaran pajak dilakukan di Kas Daerah.
 - d. Bentuk isian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) menggunakan bentuk yang telah dibakukan.
 3. Prosedur Penagihan Pajak Daerah
 - a. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sebelum tanggal jatuh tempo, wajib pajak harus melunasi pajak terhutang.
 - b. Apabila setelah jatuh tempo pembayaran, Wajib Pajak tidak melunasi pajak terhutang. Maka Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang mengeluarkan surat teguran, peringatan dan penagihan.
 4. Prosedur Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Pajak
 - a. Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang, berdasarkan permohonan dan penelitian terhadap Wajib Pajak dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak.
 - b. Pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak berdasarkan permohonan tertulis dari Wajib Pajak kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.

- XX. Prosedur penyetoran pajak apabila wajib pajak menyetor langsung ke DPPKAD
1. Wajib pajak dipungut melalui Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) setelah wajib pajak datang ke DPPKAD Kabupaten Pemalang untuk membayar pajak.
 2. Selain SKPD wajib pajak di buat surat setoran apabila wajib pajak mengangsur dan di buat TBP (Tanda Bukti Pembayaran).
 3. Wajib Pajak mengisi formulir SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah).
 4. DPPKAD menertibkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah).
 5. Penyetoran paling lambat yaitu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
 6. Apabila pembayaran langsung lunas, petugas membuat TBP (Tanda Bukti Pembayaran) dilampiri SKPD.
 7. Apabila pembayaran dilakukan secara mengangsur / SKPD tidak dibawa, petugas membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP).
 8. Pembayaran dilakukan di Kasda, petugas menerima arsip setoran untuk di register/ dibukukan.
- XXI. Prosedur Penyetoran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
- a. Bidang Pendapatan menyampaikan blangko SSPD BPHTB ke Notaris atau Pejabat Pembuat Akta Tanah.
 - b. Berdasarkan proses pengurusan akta pemindahan hak maka wajib pajak menerima SSPD BPHTB dan PPAT.
 - c. Wajib pajak membayar BPHTB terutang dan menyerahkan SSPD BPHTB ke Kas Daerah.
 - d. Petugas pada Kas Daerah menerima pembayaran, menandatangani SSPD BPHTB lembar 1,2,3, dan 4 kepada Wajib Pajak.
 - e. Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1,2,3, dan 4
 - f. Wajib menyampaikan permohonan penelitian ke Fungsi Pelayanan pada Bidang Pendapatan untuk memeriksa kebenaran data obyek pajak yang tercantum pada SSPD BPHTB.

- g. Fungsi Pelayanan pada Bidang Pendapatan memeriksa kebenaran data obyek pajak yang tercantum pada SSPD BPHTB dan kelengkapan dokumen kemudian menandatangani SSPD BPHTB.
- h. Bila terdapat SSPD BPHTB yang kurang bayar maka Fungsi Penagihan pada Bidang Pendapatan menerbitkan Daftar SSPD BPHTB kurang bayar.
- i. Fungsi Penagihan pada Bidang Pendapatan membuat tagihan SSPD BPTB kurang bayar.
- j. Wajib Pajak menyetorkan SSPD BPHTB kurang bayar ke Kas Daerah.

XXII. Prosedur Penghapusan Piutang Pajak Daerah

1. Wajib Pajak membuat permohonan penghapusan Piutang Pajak Daerah kepada Bupati Pemalang melalui Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang dengan dilampiri alasan atau latar belakang permohonan penghapusan tersebut sehingga tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi yang diketahui oleh pihak yang berwenang (Kepala Desa/Kelurahan dan/atau Camat setempat).
2. Pajak Daerah yang terutang yang diajukan dan dapat dihapuskan adalah :
 - a. Pajak yang terutang, yang tercantum dalam :
 1. SKPD
 2. SKPDKB.
 3. SKPDKBT.
 4. STPD.
 5. Dokumen lain yang memuat besarnya ketetapan pembayaran dan sisa tunggakan Pajak Daerah.
 6. Surat Keputusan Pembuatan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding yang menyebabkan jumlah Pajak Daerah yang harus dibayar bertambah.

b. Pajak yang terutang, membuat data administrasi pada DPPKAD Kab. Pemalang yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi disebabkan :

1. Wajib Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak ditemukan.
 2. Wajib Pajak tidak memiliki kekayaan lagi.
 3. Hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa.
 4. Sebab lain sesuai dengan hasil penelitian.
3. Atas permohonan penghapusan Piutang Pajak Daerah oleh wajib Pajak, maka Kepala DPPKAD menugaskan Kepala Bidang Pendapatan untuk mengadakan penelitian ke Wajib Pajak Daerah dan Obyek Pajak Daerah yang diusulkan serta kebenaran alasan yang disampaikan oleh wajib Pajak tidak bisa dihubungi.
4. Dari hasil penelitian tersebut maka usulan penghapusan piutang pajak daerah yang layak disetujui dibuatkan usulan penghapusan oleh Kepala DPPKAD ke Bupati.
5. Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah.
6. Berdasarkan Keputusan Bupati tersebut maka Kepala DPPKAD sesuai tugas pokok dan fungsinya menghapuskan penagihan tersebut dan daftar tagihan serta administrasi lainnya sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

XXIII. Prosedur pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan/Perkotaan pada Bidang Pendapatan

1. SPPT PBB Sektor Perdesaan/Perkotaan diserahkan kepada wajib pajak melalui masing-masing Desa/Kelurahan.
2. Wajib pajak menyetorkan ketetapan PBB sebagaimana tercantum pada SPPT ke petugas pemungut Desa/ Kelurahan.
3. Setelah setoran diterima dari wajib pajak, petugas pemungut Desa/Kelurahan menyetorkan ke PD BPR BKK setiap satu minggu.

4. Setelah setoran diterima dari petugas pemungut Desa/ Kelurahan, PD BPR BKK menyetor uang tersebut ke Bank Jateng cabang Pemalang setiap hari Rabu.
5. Bank Jateng Cabang Pemalang mengirimkan laporan penerimaan mingguan PBB sektor perdesaan/perkotaan ke DPPKAD Kabupaten Pemalang.
6. Kepala Bidang Pendapatan melalui Kasi Pendapatan lain-lain merekap laporan penerimaan mingguan PBB sektor perdesaan/perkotaan

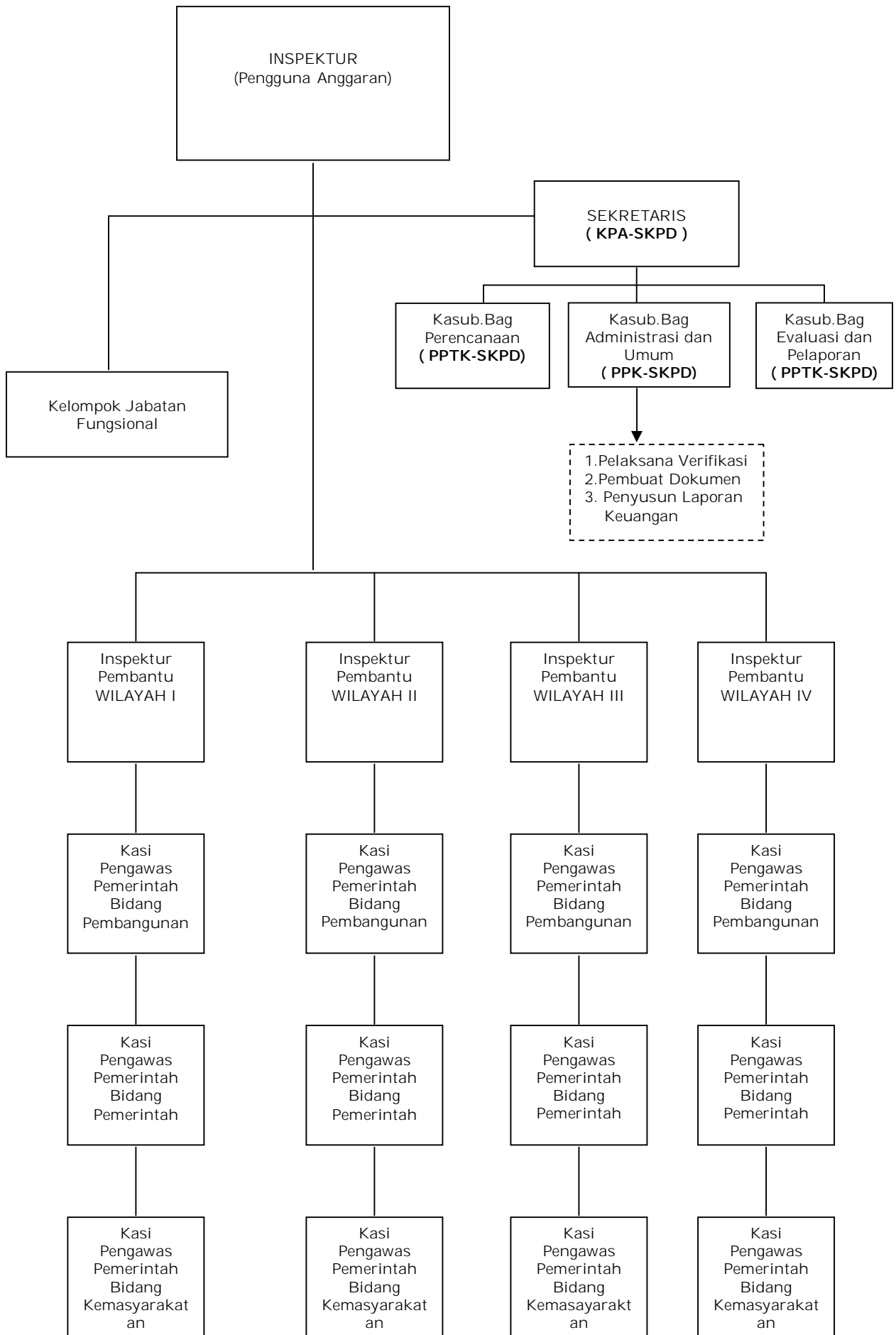
XXIV. Prosedur pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perkebunan/Perhutanan pada Bidang Pendapatan

1. SPPT PBB Sektor Perkebunan/Perhutanan diserahkan langsung kepada wajib pajak oleh KPP Pratama Pekalongan.
2. Kordinasi dengan KPP Pratama Pekalongan dalam Pengisian PBB Sektor Perkebunan dan Kehutanan.
3. KPP Pratama Pekalongan mengadakan penagihan sesuai ketentuan pada SPPT.
4. Wajib pajak langsung menyetor pajak terhutang ke Bank Jateng cabang Pemalang.
5. Kepala Bidang Pendapatan melalui Kasi Pendapatan Lain-lain merekap penerimaan mingguan maupun penerimaan bulanan laporan PBB sektor Perkebunan/Perhutanan.

8. Ketentuan pada Lampiran IX pada angka romawi XV.23 diubah, sehingga keseluruhan Lampiran IX berbunyi sebagai berikut :

LAMPIRAN IX : STRUKTUR JABATAN PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN, PEMBUAT DOKUMEN, PELAKSANA VERIFIKASI DAN PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

XV.23. INSPEKTORAT DAERAH



9. Ketentuan pada Lampiran XIII pada angka romawi II angka 3 pada huruf e, f dan g diubah, pada angka romawi II angka 4 pada huruf h dan i diubah, pada angka romawi VI huruf h dan pada angka 6 diubah, pada angka romawi VII huruf g angka 3 diubah, pada angka romawi IX huruf a dan huruf d angka 5 diubah, pada angka romawi X ditambah huruf f, sehingga keseluruhan Lampiran XIII berbunyi sebagai berikut :

LAMPIRAN XIII : KETENTUAN-KETENTUAN LAIN DALAM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

I. Pengadaan Barang/jasa Pemerintah.

1. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
2. Dalam hal menetapkan jumlah anggaran pengadaan barang pakai habis agar disesuaikan dengan kebutuhan riil dan dikurangi dengan sisa persediaan barang tahun sebelumnya. Untuk menghitung kebutuhan riil disesuaikan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD/Institusi lainnya, dengan mempertimbangkan jumlah pegawai dan volume pekerjaan.

II. Tanda Bukti Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai-berikut:

1. Untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dengan **bukti pembelian** bermeterai secukupnya
2. Untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dengan **kuitansi** bermeterai secukupnya.
3. Untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan **Surat Perintah Kerja (SPK)** dilampiri:

- a. Kuitansi bermeterai dengan ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen diketahui oleh PA/KPA.
 - b. Berita Acara Pemeriksaan barang/jasa antara Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan penyedia barang/jasa diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan PA/KPA.
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan penyedia barang/jasa diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan PA/KPA.
 - d. Berita Acara Penerimaan barang/jasa antara penyimpan barang SKPD dengan penyedia barang/jasa, dengan diketahui oleh PPTK dan PA/KPA.
 - e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA.
 - f. Berita Acara Pembayaran.
 - g. Data lain yang mendukung seperti Surat Pesanan, Surat Penawaran dan lain-lain
4. Untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh jta rupiah) dengan **Surat Perjanjian** antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia barang/jasa dilampiri:
- a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - b. Pengadaan barang/jasa konstruksi menggunakan jaminan pelaksanaan;
 - c. Penyedia jasa lainnya dapat menggunakan jaminan pelaksanaan.
 - d. Kuitansi bermeterai dengan ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen diketahui PA/KPA.
 - e. Berita acara pemeriksaan barang/jasa antara Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan penyedia barang/jasa diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan PA/KPA.

- f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan penyedia barang/jasa diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan PA/KPA.
- g. Berita Acara penerimaan barang/jasa antara penyimpan barang SKPD dengan penyedia barang/jasa diketahui oleh PPTK dan PA/KPA.
- h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA.
- i. Berita Acara Pendukung yang lain.

III. Pengadaan barang/jasa pemerintah melalui swakelola

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat dapat melaksanakan pekerjaan pengadaan barang /jasa melalui swakelola.
2. Ketentuan, prosedur, pelaksanaan dan pertanggungjawaban swakelola berpedoman kepada Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.

IV. Pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik

1. Pengadaan cara elektronik atau e-procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan..
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi Lainnya dapat melaksanakan pengadaan secara elektronik melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Pemalang.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi Lainnya dapat melaksanakan pengadaan Secara elektronik untuk sebagian/seluruh paket pekerjaan pengadaan barang/ jasa lainnya yang dilaksanakan dengan metode pelelangan umum untuk pengadaan barang/jasa lainnya dan seleksi umum untuk pengadaan jasa konsultasi.

V. Buku Kas Umum

- a. Pengerjaan Buku Kas Umum dapat menggunakan komputer/aplikasi software.
- b. BKU hanya dapat dikerjakan oleh :
 1. Bendahara Penerimaan PPKD
 2. Bendahara Penerimaan SKPD
 3. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD
 4. Bendahara Pengeluaran PPKD
 5. Bendahara Pengeluaran SKPD
 6. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD
- c. Pembantu Bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara penerimaan tidak berwenang mengerjakan buku kas umum.
- d. Pembantu bendahara pengeluaran tidak berwenang mengerjakan BKU karena :
 1. Dilihat fungsinya adalah sebagai kasir
 2. Sebagai pembuat dokumen pengeluaran uang
 3. Pengurusan gaji.
- e. BKU yang dikerjakan Bendahara Penerimaan pembantu/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, diteliti/diperiksa dulu kebenarannya oleh bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran.
- f. SKPD yang kegiatan dan besaran dana tidak terlalu kompleks, sebaiknya pengerjaan BKU tetap menggunakan tulisan tangan.
- g. Yang berwenang menandatangani Buku Kas Umum Penerimaan adalah Bendahara penerimaan dan Pengguna Anggaran
- h. Yang berwenang menandatangani Buku Kas Umum Pengeluaran adalah Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran
- i. Yang berwenang menandatangani Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu adalah Bendahara penerimaan pembantu dan Bendahara Penerimaan
- j. Yang berwenang menandatangani Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu adalah bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara pengeluaran

k. Tata Cara Pengisian Buku Kas Umum:

1. Jumlah Nominal yang tercantum per kode rekening dalam transaksi pengeluaran adalah jumlah brutto (Jumlah bersih + Pajak)
2. Transaksi Pemotongan dan Penyetoran pajak tidak perlu dimasukkan tersendiri dalam transaksi pengeluaran dalam Buku Kas Umum, karena sudah tertera pada Buku Pajak maupun Buku Pajak Pembantu.

VI. Ketentuan Lembur.

- a. Kerja Lembur adalah : segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil. dan Pegawai Non PNS pada waktu – waktu tertentu diluar jam kerja dinas sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap – tiap instansi dan kantor pemerintahan.
- b. Pegawai Non PNS dapat melaksanakan kerja lembur dan bisa mendapatkan haknya memperoleh uang lembur dengan syarat :
 1. Tarif Lembur Non PNS disetarakan dengan tarif lembur PNS Gol I.
 2. Benar – benar dapat dibuktikan secara riil bahwa yang bersangkutan melakukan kerja lembur dalam rangka membantu PNS menyelesaikan kerja lembur.
 3. Ada surat perintah kerja lembur dari Kepala SKPD/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala UPTD.
 4. Pegawai Non PNS yang pengangkatannya sebagai pegawai non PNS oleh Bupati Pemalang diperkenankan mendapat uang lembur/uang makan jika dinilai mempunyai kemampuan dan kompeten terhadap kerja lembur yang akan dilaksanakan.
- c. Ketentuan – ketentuan dalam kerja lembur.
 1. Pegawai negeri sipil dan pegawai non PNS dapat diperintahkan melakukan kerja lembur jika diperlukan untuk kepentingan dinas.

2. Perintah kerja lembur tersebut dikeluarkan oleh Kepala Satuan Kerja (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Kantor) dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur.
 3. Khusus Bagi Unit Pelaksana Teknis Daerah, Perintah Kerja Lembur dapat dikeluarkan oleh Kepala UPTD.
 4. Kepala SKPD (Pengguna Anggaran) dapat memerintahkan dirinya sendiri untuk melaksanakan kerja lembur atas nama jabatannya dan memperoleh uang lembur dan uang makan selama memenuhi asas kepastan dan kepatutan seorang kepala SKPD terhadap kerja lembur yang dilaksanakan.
 5. Kepada pegawai negeri sipil dan pegawai non PNS yang melaksanakan kerja lembur tiap-tiap kali selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan uang lembur.
 6. Kepada pegawai negeri sipil dan pegawai non PNS yang menjalankan kerja lembur diberikan uang makan lembur sebesar maksimal Rp. 17.500,-/hari setelah kerja lembur sekurang – kurangnya 2 (dua) jam berturut-turut.
 7. Uang lembur dapat dibayarkan paling banyak 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu.
 8. Pada hari libur kerja, tarif uang lembur dihitung 200% dari tarif lembur hari kerja
- d. Ketentuan tarif besarnya uang lembur pada hari kerja biasa sesudah jam tutup kantor dan pada hari libur kerja.

Golongan	Tarif	Satuan	Keterangan
Golongan I	Rp. 6.000;	Per jam	SK. Bupati Pemalang Nomor :188.4/ 231.C/ 2010
Golongan II	Rp. 7.500;	Per jam	
Golongan III	Rp.10.000;	Per jam	
Golongan IV	Rp.10.000;	Per jam	
Non PNS	Rp. 6.000;	Per jam	
Uang makan	Rp.17.500;	Per hari	

- e. Data Pendukung pencairan uang lembur.
 - a. Surat perintah kerja lembur.
 - b. Daftar hadir lembur.
 - c. Rekapitulasi uang lembur dan uang makan per golongan.
 - d. Daftar penerimaan uang lembur
 - e. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21
 - f. Bukti riil lainnya yang sah.

- f. Pemotongan Pajak Uang Lembur dan Uang Makan.
 - 1. Uang lembur bagi PNS Gol. III dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 sebesar 5 % dan Gol. IV dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 sebesar 15 %
 - 2. Uang makan bagi PNS Gol. III dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 sebesar 5 % dan Gol. IV dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 sebesar 15 %
 - 3. Uang makan yang dapat dibuktikan secara riil misalnya nota dari rumah makan, warung makan, restoran tidak dikenakan pemotongan PPh Pasal 21.
 - 4. Uang lembur bagi Pegawai Non PNS dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 sebesar 5 %
 - 5. Uang makan bagi Pegawai Non PNS dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 sebesar 5 %.
 - 6. Bagi penerima penghasilan yang tidak/belum memiliki NPWP sebagaimana tersebut nomor 1, 2, 4 dan 5 dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 dengan tarif lebih tinggi 20%. daripada tarif yang ditetapkan terhadap Wajib Pajak yang memiliki NPWP.

VII. Perjalanan dinas dalam negeri dan pegawai tidak tetap

- a. Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas
 - 1. Pejabat yang berwenang menandatangani surat Perintah Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Pengguna Anggaran.
 - 2. Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala UPTD.

3. Apabila yang melakukan Perjalanan Dinas adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala UPTD, maka pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Pengguna Anggaran.
 4. Apabila yang melakukan Perjalanan Dinas adalah Pengguna Anggaran, maka pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah dirinya sendiri atas nama jabatannya sebagai Pengguna Anggaran (kepala SKPD).
 5. Apabila yang melakukan Perjalanan Dinas adalah Bupati/Wakil Bupati Pemalang, maka dibuat surat keterangan Perjalanan Dinas dari Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
 6. Apabila yang melakukan perjalanan dinas adalah pimpinan dan anggota DPRD, maka yang membuat Surat Keterangan Perjalanan Dinas dari Sekretaris DPRD Kabupaten Pemalang.
 7. Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala UPTD harus mengatas namakan Pengguna Anggaran (Kepala SKPD).
- b. Perjalanan dinas jabatan terdiri dari :
1. Perjalanan dinas dalam daerah adalah perjalanan ke luar dari tempat kedudukan baik secara perseorangan maupun bersama-sama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari tempat kedudukan, dilaksanakan dalam wilayah Kabupaten Pemalang dan dilakukan dalam rangka menjalankan tugas untuk kepentingan daerah atas perintah dan/atau keterangan dari pejabat yang berwenang .
 2. Perjalanan dinas luar daerah adalah perjalanan ke luar dari Kabupaten Pemalang yang dilakukan baik secara per seorangan maupun bersama-sama, yang dilakukan dalam rangka menjalankan tugas untuk kepentingan daerah atas perintah dan/atau keterangan dari pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dinas meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan kembali ke Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.

- c. Perjalanan dinas lain yang dapat disertakan dengan perjalanan dinas jabatan.
 1. Detasering atau penugasan sementara waktu di luar tempat kedudukan.
 2. Ditugaskan untuk menempuh ujian dinas / ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan.
 3. Diharuskan meghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau meghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada diluar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.
 4. Untuk mendapatkan pengobatan diluar tempat kedudukan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri.
 5. Harus memperoleh pengobatan diluar tempat kedudukan berdasarkan Surat Keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu / karena melakukan tugas.
 6. Ditugaskan mengikuti pendidikan dinas diluar tempat kedudukan.
 7. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara / pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.
 8. Menjemput / mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara / pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

- d., Biaya perjalanan dinas jabatan khusus pengurusan jenazah / pemakaman
 1. Uang harian
 2. Biaya transport pegawai
 3. Biaya penginapan dibuktikan dengan nota/kwitansi.(bukti riil)
 4. Biaya pemetian.
 5. Biaya angkutan jenazah

- f. Data pendukung pencairan SPPD.
 1. Surat Perintah Perjalanan Dinas-SKPD.
 2. Daftar perincian penerimaan perjalanan dinas.
 3. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transport terdiri dari:
 - 3.1. Tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/ pelabuhan pergi pulang;
 - 3.2. Tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/ pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang;
 - 3.3. Tiket pesawat dilampiri boarding pass dan paspor tax, tiket kereta api, tiket kapal laut, dan tiket bis;
 - 3.4. Bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
 4. Biaya penginapan dilampiri bukti pengeluaran yang sah (kuitansi/nota atau alat bukti lainnya)
 5. A-2
 6. Laporan hasil perjalanan dinas.

- g. Keterangan
 1. Uang harian yaitu meliputi uang makan, uang saku dan transport lokal yang diberikan secara lumpsum.
 2. Perjalanan dinas tidak menginap hanya diberikan uang harian dan biaya transport riil
 3. Perjalanan dinas menginap diberikan uang harian, uang penginapan dan biaya transport riil (dilampiri dengan bukti nota/kwitansi /biaya transport kecuali biaya Taxi)
 4. PNS Gol. III yang melakukan perjalanan dinas mendampingi Kepala SKPD yang menggunakan transportasi udara maka diprioritaskan bisa menggunakan transportasi udara /pesawat terbang sesuai dengan pejabat yang didampingi tanpa ijin Bupati.
 5. Untuk perjalanan dinas ke luar negeri mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor :100/PMK.02/2010 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2011.
 6. Biaya perjalanan dinas pegawai honorer/pegawai tidak tetap disetarakan dengan tarif PNS golongan I.
 7. Penganggaran belanja perjalanan dinas daerah, baik perjalanan dinas luar negeri maupun perjalanan dinas dalam negeri, agar dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi.

8. Untuk perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja, workshop dan studi banding agar dibatasi frekuensi dan jumlah pesertanya serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan, yang hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel.
 9. Bagi Kepala Desa, siswa teladan, kelompok tani teladan dan sejenisnya yang mewakili Pemerintah Kabupaten Pemalang dalam hal melaksanakan tugas perjalanan dinas ke luar daerah, uang hariannya disetarakan dengan PNS Gol. III dan biaya penginapannya disetarakan dengan pejabat eselon IV.
 10. Dalam hal pengaturan pertanggungjawaban bukti pembayaran (kuitansi/nota) hotel untuk pejabat eselon III, IV dan pelaksana ketika melakukan perjalanan dinas secara bersama-sama, maka yang menandatangani daftar perincian penerimaan perjalanan dinas adalah PNS/Non PNS yang namanya tercantum dalam bukti pembayaran (kuitansi/nota)
- h. Ketentuan perjalanan dinas diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati Pemalang Nomor:188.4/231.C/2010.

VIII. Ketentuan Penggunaan Meterai

- a. Ketentuan umum nilai nominal suatu transaksi yang dikenakan penggunaan meterai :
 1. s/d Rp. 250.000; : Tidak bermeterai.
 2. Rp. 250.001; s/d Rp. 1.000.000;: Meterai Rp. 3.000;
 3. Rp. 1.000.001; ke atas : Meterai Rp. 6.000;
- b. Dokumen yang dikenakan bea meterai Rp.3000;
 1. Pembelian/pembayaran barang di atas Rp.250.000; s/d Rp.1.000.000; dan bukan jumlah yang terpecah-pecah
 2. Biaya jasa agar suatu benda / barang dapat dimanfaatkan kembali akibat cacat atau mengalami kerusakan. misalnya : reparasi, service dsb. di atas Rp.250.000; sampai dengan Rp.1.000.000;
 3. Surat berharga seperti wesel, promes, dan aksep yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp.250.000 sampai dengan Rp.1.000.000;
 4. Obligasi s/d Rp.1.000.000;
 5. Saham s/d Rp.1.000.000;

6. Semua jenis cek dan bilyet giro
 7. Khusus jenis cek dan bilyet giro, walaupun nilai nominal kurang dari Rp.250.000; **tetap** dikenakan bea meterai Rp.3.000;
- c. Dokumen yang dikenakan bea meterai Rp.6.000;
1. Pembelian/pembayaran barang di atas Rp.1.000.000; dan bukan jumlah yang terpecah-pecah
 2. Biaya jasa atas suatu benda / barang dapat dimanfaatkan kembali akibat cacat atau mengalami kerusakan. misalnya : reparasi, service dsb. di atas Rp.1.000.000;
 3. Surat berharga seperti wesel, promes, dan aksep yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp.1.000.000;
 4. Obligasi di atas Rp.1.000.000;
 5. Saham di atas Rp.1.000.000;
 6. Surat perjanjian dan surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata
 7. Akta-akta notaris termasuk salinannya
 8. Akta-akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) termasuk rangkap-rangkapnya.
 9. Dokumen-dokumen yang akan digunakan sebagai alat pembuktian di muka pengadilan, yaitu : surat-surat biasa dan surat-surat kerumahtanggaan. Surat-surat yang semula tidak dikenakan bea meterai berdasarkan tujuannya, jika digunakan untuk tujuan lain atau digunakan oleh orang lain, selain dari maksud semula.
 10. Meterai tidak boleh ditempelkan pada tanda bukti pengeluaran (A2-Pengeluaran).dan tanda bukti penerimaan (A-2 Penerimaan). Kecuali untuk pembuktian di muka pengadilan.

IX. Pemberian honorarium kegiatan dari suatu program SKPD

- a. Pemberian honorarium bagi PNSD/CPNS/Non PNS supaya dibatasi dengan memper timbangkan azas efisiensi, kepatutan dan kewajaran serta pemerataan penerimaan penghasilan, yang besaran dan personil tim yang terlibat dalam kegiatan ditetapkan dalam keputusan Kepala Daerah.

- b. Honorarium dianggarkan dalam belanja langsung jenis belanja pegawai.
- c. PNS yang menduduki jabatan dan ditunjuk sebagai Pelaksana tugas (Plt) diberikan honorarium sepanjang tidak menerima honor dobel dalam satu paket pekerjaan/kepanitiaan.
- d. Dalam pemberian honorarium agar memperhatikan hal-hal berikut :
 - 1. Jenis kegiatan memenuhi kriteria azas kepatutan dan kepatutan untuk dianggarkan biaya honorarium kepanitiaan.
 - 2. Susunan kepanitiaan disesuaikan dengan jabatan dan tingkat kompetensi/kemampuan SDM dalam SKPD.
 - 3. Besarnya honorarium disesuaikan dengan standarisasi harga pemberian honorarium Pemerintah Kabupaten Pemalang, volume kegiatan dan tingkat kesulitan penyelesaian pekerjaan.
 - 4. Pihak-pihak dari luar SKPD yang disertakan dalam susunan kepanitiaan diupayakan yang ada kaitanya dengan pelaksanaan kegiatan dan dinilai mempunyai kemampuan mendukung output kegiatan.
 - 5. Honor nara sumber tidak dapat diberikan kepada nara sumber yang berasal dari SKPD yang bersangkutan untuk kegiatan yang berlangsung dalam SKPD itu sendiri dan seluruh pesertanya berasal dari SKPD itu sendiri.
 - 6. Sebagai dasar pelaksanaan, adalah SK Kepanitiaan, baik SK-SKPD/SK Bupati, disesuaikan dengan jenis kegiatan, besaran dana, tingkat kesulitan, dan output kegiatan.
 - 7. Pegawai non PNS yang pengangkatannya oleh Bupati Pemalang dan dinilai mempunyai kemampuan dan kompeten terhadap kepanitiaan kegiatan yang akan dilaksanakan, diperkenankan memperoleh honorarium kepanitiaan kegiatan.

X. Pemberian uang hadir/uang sidang/uang rapat

Uang hadir, uang sidang, uang rapat diberikan untuk kegiatan :

- a. Uang hadir di berikan untuk tim pembina/ monitoring/ evaluasi/ sosialisasi dalam rangka untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia terhadap objek yang dituju.
- b. Obyek pembinaan maupun sosialisasi sebagaimana dimaksud huruf (a) diperkenankan memperoleh uang hadir selama bukan peserta dari SKPD yang bersangkutan.

- c. Uang rapat diberikan untuk kegiatan rapat-rapat pembahasan peraturan perundang-undangan.
- d. Uang sidang diberikan untuk kegiatan sidang DPRD.
- e. Besarnya uang hadir/uang sidang/uang rapat maksimal dapat diberikan sejumlah Rp. 50.000.
- f. Bagi penerima penghasilan yang tidak/belum memiliki NPWP sebagaimana tersebut nomor a, b, dan d dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 dengan tarif lebih tinggi 20%. Daripada tarif yang ditetapkan terhadap Wajib Pajak yang memiliki NPWP.

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 Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 11 Juli 2011

BUPATI PEMALANG,

Cap

ttd

J U N A E D I

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 11 Juli 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,
Cap

ttd

ISTIANTO, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620310 198503 1 018

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2011 NOMOR 23