



SALINAN

BUPATI REMBANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 49 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI REMBANG NOMOR 47 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN REMBANG
TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI REMBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman lebih teknis dalam proses pengajuan permintaan pembayaran mulai dari GU/TU/LS, perlu menambah beberapa ketentuan dalam pedoman penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2018;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2006 Nomor 4) Seri A Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 61);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 90);
19. Peraturan Bupati Rembang Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 47);
20. Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2017 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI REMBANG NOMOR 47 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN ANGGARAN 2018.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Rembang Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 47) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 antara angka 60 dan angka 61 disisipkan 1 (satu) angka yakni angka 60a dan diantara angka 61 dan angka 62 disisipkan 1(satu) angka yakni angka 61a, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai mana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Rembang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas.
16. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat dan/atau pelaksana yang ditunjuk dan ditetapkan untuk menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPKSKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Bendahara Penerimaan adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

24. Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sejak transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dan pengendalian di lingkungan organisasi pemerintah daerah.
25. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundangan-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
26. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
27. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
28. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencanaan Daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
29. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
30. Fungsi adalah perwujudan tugas ke pemerintah dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
31. Urusan Pemerintah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
32. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai misi SKPD.
33. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
34. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kebijakan.

35. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
36. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
37. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
38. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
39. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
40. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
41. Surplus anggaran daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
42. Defisit anggaran daerah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
43. Pembiayaan daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
44. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode.
45. Pinjaman daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
46. Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lain berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
47. Utang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
48. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
49. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

50. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
51. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
52. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
53. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPPA-PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran SKPKD oleh PPKD.
54. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
55. Belanja tidak langsung adalah Belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
56. Belanja langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
57. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
58. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
59. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
60. SPP Ganti Uang Persediaan yang Selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- 60a. SPP Ganti Uang Persediaan Nihil yang Selanjutnya disebut SPP-GU Nihil adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran sebagai proses penutupan proses ganti uang.

61. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- 61a. SPP Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-TU Nihil adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas tambahan uang yang diajukan.
62. SPP Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung pada pihak ke tiga atas perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan PPTK.
63. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
64. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
65. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban 12 pengeluaran DPA-SKPD yang dananya untuk mengganti uang persediaannya yang telah dibelanjakan.
66. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
67. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
68. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
69. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
70. Kerugian daerah adalah kekurangan uang surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

71. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/Unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
 72. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.
2. Ketentuan Pasal 55 ayat (2) ditambahkan 2 (dua) huruf yakni huruf g dan huruf h, sehingga Pasal 55 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
 - (2) Kelengkapan dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d. foto copy SPD;
 - e. bukti transaksi yang lengkap dan sah;
 - f. draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - g. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU (*dicetak dengan kertas merah muda*);
 - h. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya (Surat Pengesahan SPJ-GU).
 - (3) Pengajuan dan penerbitan SPP-GU dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 untuk pengguna anggaran, lembar 2 untuk PPTK dan lembar 3 untuk bendahara.
 - (4) Dalam hal ganti uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara pengeluaran pada akhir tahun anggaran wajib mengajukan SPP-GU Nihil sebagai dasar penutupan proses Ganti Uang (GU) atau penutup proses perputaran uang persediaan.
3. Ketentuan Pasal 57 huruf e diubah sehingga Pasal 57 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 57

- Pelaksanaan permintaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU harus dilakukan menurut ketentuan bahwa:
- a. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
 - b. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;

- c. pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - d. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan; dan
 - e. dana UP/GU tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.
4. Diantara Pasal 57 dan Pasal 58 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 57A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 57A

- (1) Kelengkapan dokumen SPP-GU Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4) terdiri dari :
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU Nihil (*dicetak dengan kertas merah muda*);
 - b. surat pengantar SPP-GU Nihil;
 - c. draf surat pernyataan pengajuan SPP-GU Nihil untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna;
 - d. surat pernyataan pertanggungjawaban SPP-GU Nihil;
 - e. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana ganti uang persediaan sebelumnya (SPJ Belanja GU);
 - f. rekening koran/foto copy buku tabungan bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir; dan
 - g. setoran sisa ganti uang persediaan yang sudah dipertanggungjawabkan;
 - (2) Pengajuan dan penerbitan SPP-GU Nihil dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 untuk pengguna anggaran, lembar 2 untuk PPTK dan lembar 3 untuk bendahara pengeluaran.
5. Ketentuan Pasal 58 ayat (5) diubah dan ayat (6) ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf j, sehingga Pasal 58 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 58

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kegiatan yang bersifat mendesak.
- (3) Kegiatan yang bersifat mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah suatu kegiatan yang apabila dilaksanakan dengan menggunakan dana UP/GU yang ada akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan lain.
- (4) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan serta alasan mengajukan SPP-TU.
- (5) SPP-TU diajukan per kegiatan dan tidak diperkenankan untuk membiayai kegiatan lain diluar yang telah direncanakan. (dengan ketentuan pengajuan UP/GU/TU sebelumnya telah

dipertanggungjawabkan).

- (6) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan atau alasan pengisian tambahan uang persediaan;
 - g. rincian rencana penggunaan dalam 1 (satu) bulan;
 - h. rekening Koran Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir;
 - i. rencana pelaksanaan kegiatan dalam 1 (satu) bulan dikaitkan dengan rincian rencana penggunaan dana;
 - j. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU (*dicetak dengan kertas warna biru*).
- (7) Dalam hal pertanggungjawaban tambahan uang, sesuai dengan jadwal Bendahara pengeluaran wajib segera melakukan pengajuan SPP-TU Nihil dan apabila tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang harus disetor ke rekening kas umum daerah.
- (8) SPP-TU dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 untuk pengguna anggaran, lembar 2 untuk bendahara pengeluaran, dan lembar 3 untuk PPTK.
- (9) Untuk kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang kewenangan yang diberikan untuk pengajuan SPP-TU sesuai dengan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (8).

6. Diantara Pasal 58 dan Pasal 59 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 58A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 58A

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (7) dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan nihil.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU Nihil (*dicetak dengan kertas warna biru*);
 - b. surat pengantar SPP-TU Nihil;
 - c. draf surat pernyataan pengajuan SPP-TU Nihil untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - d. surat pernyataan pertanggungjawaban SPM-TU Nihil
 - e. surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana tambahan uang persediaan;
 - f. setoran sisa tambahan uang persediaan yang sudah dipertanggungjawabkan;

- g. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (3) Pengajuan dan penerbitan SPP-TU Nihil dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 untuk pengguna anggaran, lembar 2 untuk bendahara pengeluaran, dan lembar 3 untuk PPTK
7. Ketentuan Pasal 59, ayat (4) ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf e, dan diantara ayat (4) dan ayat (5) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (4a) sehingga Pasal 59 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 59

- (1) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dengan ketentuan yang telah ditetapkan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;
- (2) Untuk memperlancar tugas dalam hal penerbitan dan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu gaji.
- (3) SPP-LS gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
- SPP-LS untuk Pembayaran Gaji Induk;
 - SPP-LS untuk Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang duka wafat/Tewas;
 - SPP-LS untuk Gaji Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (4) Kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- surat pengantar SPP-LS gaji;
 - ringkasan SPP-LS gaji;
 - rincian SPP-LS gaji;
 - lampiran SPP-LS gaji;
 - formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS gaji (dicetak dengan kertas warna kuning);
- (4a) Kelengkapan dokumen SPP-LS gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 untuk pengguna anggaran, lembar 2 untuk bendahara pengeluaran, dan lembar 3 untuk bendahara gaji.
- (5) Kelengkapan dokumen lampiran SPP-LS gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.
8. Ketentuan Pasal 60 ayat (1) diubah, ayat (2) ditambah 1 (satu) huruf yakni huruf g, ayat (3) ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf e, sehingga Pasal 60 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 60

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

- (2) Dalam hal kegiatan yang pembayarannya dapat melalui pembebanan langsung (LS) adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa/konstruksi/jasa lainnya yang nilainya di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. pajak penerangan jalan umum (PPJU);
 - c. belanja tidak langsung;
 - d. belanja pegawai belanja langsung;
 - e. pengeluaran pembiayaan;
 - f. jasa pelayanan kesehatan;
 - g. kegiatan yang sumber dananya dari pusat/Provinsi mengikuti aturan pemberi dana.
 - (3) Kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
 - e. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS (dicetak dengan kertas warna kuning);
 - (4) Kelengkapan lampiran SPP-LS pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.
 - (5) Kelengkapan lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.
9. Diantara Pasal 60 dan Pasal 61 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 60A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 60A

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS lainnya untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) SPP-LS Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP-LS Honorarium;
 - b. SPP-LS Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
 - c. SPP-LS Belanja Bantuan Hibah, Bansos, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tak Terduga;
 - d. SPP-LS Pajak penerangan jalan umum (PPJU);
 - e. SPP-LS Jasa Pelayan Kesehatan (JPK);
 - f. SPP-LS Belanja Dak Fisik dan Non-Fisik Non-Honorarium;
 - g. SPP-LS Belanja Premi Asuransi Kesehatan;
 - h. SPP-LS Belanja Oprasional KDH/WKDH, DPRD;
 - i. SPP-LS Belanja Dak Fisik (Sekolah);
 - j. SPP-LS Insentif Pemungutan Retribusi;
 - k. SPP-LS Swakelola Untuk Kelompok Masyarakat;
 - l. SPP-LS Swakelola Oleh Institusi Lain; dan
 - m. SPP-LS BBM (DPU Taru).
- (3) Kelengkapan dokumen SPP-LS lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS (dicetak dengan kertas warna kuning);

- b. surat pengantar SPP-LS;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS; dan
 - e. lampiran SPP-LS.
- (4) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 untuk pengguna anggaran, lembar 2 untuk bendahara pengeluaran, dan lembar 3 untuk PPTK.
- (5) Kelengkapan Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.
10. Ketentuan Pasal 61 diubah sehingga Pasal 61 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 61

- (1) Pengajuan permintaan pembayaran untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) menggunakan bukti pembelian dengan materai secukupnya.
 - (2) Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan kwitansi bermaterai secukupnya.
 - (3) Untuk pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) tanpa jaminan pelaksanaan.
 - (4) Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan untuk jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bentuk kontrak berupa surat perjanjian dengan jaminan pelaksanaan, kecuali untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.
 - (5) Untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing* dan pembelian secara *online* menggunakan surat pesanan.
11. Ketentuan Pasal 68 ayat (3) huruf f diubah ditambahkan 2 (dua) huruf yakni huruf i dan huruf j, Pasal 68 ,ayat (4) huruf d dihapus dan ditambahkan 3 (tiga) huruf yaknihuruf e, huruf f, dan huruf g, diantara ayat (4) dan ayat (5) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (4a), ayat (5) diubah dan ditambahkan 4 (empat) huruf yakni huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h, diantara ayat (5) dan ayat (6) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (5a), sehingga Pasal 68 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 68

- (1) Bidang anggaran dan perbendaharaan badan pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah menerima dan meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh pengguna anggaran/pengguna barang /kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Dokumen SPM-UP/GU/TU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam register SPM-UP/GU/TU/LS.

- (3) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP :
- a. surat pengantar SPM-UP;
 - b. SPM-UP;
 - c. surat pernyataan pengajuan SPM yang ditandatangani pengguna anggaran/ pengguna barang;
 - d. dihapus;;
 - e. copy dokumen DPA-SKPD;
 - f. specimen tandatangan Pengelola Keuangan SKPD;
 - g. NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - h. nomor rekening Bendahara Pengeluaran atau referensi bank pada PT Bank Jateng yang berlaku atau aktif;
 - i. formulir penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM-UP (dicetak dengan kertas warna merah muda);
 - j. foto copy Surat Keputusan Besaran Uang Persediaan;
- (4) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU:
- a. surat pengantar SPM-GU;
 - b. SPM-GU;
 - c. surat pernyataan pengajuan SPM yang ditandatangani pengguna anggaran/ pengguna barang;
 - d. dihapus;
 - e. formulir penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM-GU (dicetak dengan kertas merah muda);
 - f. surat pernyataan pertanggungjawaban SPM-GU yang ditandatangani pengguna anggaran/ pengguna barang;
 - g. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPM-GU sebelumnya (surat pengesahan SPJ GU).
- (4a) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU Nihil:
- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-GU Nihil (dicetak dengan kertas warna merah muda);
 - b. SPM-GU Nihil;
 - c. surat pengantar SPM-GU Nihil;
 - d. surat pernyataan pengajuan SPM-GU Nihil untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - e. surat pertanggungjawaban SPM-GU Nihil;
 - f. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPM-GU sebelumnya (surat pengesahan SPJ GU);
 - g. rekening koran/fotokopi buku tabungan bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir;
 - h. foto copy setoran sisa SPM-GU Nihil.
- (5) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU:
- a. SPM-TU;
 - b. surat pengantar SPM-TU;
 - c. surat pernyataan pengajuan SPM-TU yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
 - d. surat keterangan alasan/keperluan pengajuan SPM-TU dari pengguna anggaran kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa dana TU tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - e. formulir penelitian kelengkapan dokumen pengajuan SPM-TU (dicetak dengan kertas warna biru);

- f. surat keterangan pengajuan SPM-TU berisikan rincian dan jumlah tambahan uang yang akan diajukan;
 - g. rekening koran/fotokopi buku tabungan bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir;
 - h. rencana pelaksanaan kegiatan dalam 1 (satu) bulan dikaitkan dengan rincian rencana penggunaan dana/jadwal pelaksanaan kegiatan.
- (5a) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-TU Nihil (dicetak dengan kertas warna biru);
 - b. SPM-TU Nihil;
 - c. surat pengantar SPM-TU Nihil
 - d. surat pernyataan pengajuan SPM-TU Nihil untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - e. surat pertanggungjawaban SPM-TU Nihil;
 - f. foto copy setoran sisa SPM-TU Nihil;
 - g. pengesahan SPJ SPM-TU Nihil.

12. Ketentuan ayat (1) Pasal 70 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 70

- (1) Sebagai kontrol proses penerbitan SP2D, Bidang Anggaran dan Perbendaharaan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, mempergunakan Kartu Penelitian Kelengkapan Pengajuan Pencairan Dana (*Check List*).
- (2) Dokumen yang dipergunakan dalam menatausahakan SP2D mencakup :
 - a. register SP2D;
 - b. register penolakan penerbitan SP2D.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 27 Oktober 2018

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 27 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG,

ttd

SUBAKTI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2018 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab Rembang



TRI HARJANTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP: 19631117 199003 1 004