



BUPATI PEMALANG
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 6 TAHUN 2010
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 68 TAHUN 2009 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2010

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan sistem manajemen keuangan daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 dan permasalahan teknis dalam pengelolaan keuangan daerah, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 68 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2010 perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 68 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2010.
- 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 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);

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. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampainnya;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2007 Nomor 13) ;
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 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 21 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 21);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12);
25. 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);
26. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 68 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2010 (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2009 Nomor 68);
27. 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);
28. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 78 Tahun 2009 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2010 (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2009 Nomor 78).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 68 TAHUN 2009 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2010.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Pemalang Nomor 68 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2010 (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2009 Nomor 68), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 11 diantara ayat (3) dan ayat (4) disisipkan ayat baru yakni ayat (3a) dan ayat (3b) dan ayat (4) diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Keenam

Anggaran Kas

Pasal 11

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
- (3a) SKPD/SKPKD dapat melakukan usulan pergeseran anggaran kas terhadap DPA/DPPA/DPAL-SKPD dan DPA/DPPA/DPAL-PPKD.

- (3b) Pergeseran anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3a) dapat dilakukan apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (4) Ketentuan mengenai DPA/DPPA/DPAL-SKPD, dan DPA/DPPA/DPPAL-PPKD dan Anggaran Kas sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan BAB XII diubah, sehingga BAB XII berbunyi sebagai berikut:

BAB XII

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PADA SKPKD

3. Ketentuan penulisan dalam Pasal 22 sampai dengan Pasal 29 menjadi Pasal 23 sampai dengan Pasal 30 dan Pasal 23 ayat (1), ayat (4) baru, Pasal 25 ayat (2) baru dibuuh, sehingga keseluruhan Pasal 23 sampai dengan Pasal 30 berbunyi sebagai berikut:

BAB XVIII

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 23

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.
- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual dan/atau menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Berkedudukan selaku entitas pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah SKPKD.

- (4) Berkedudukan selaku entitas akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah SKPD.
- (5) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- (6) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas pelaporan SKPKD menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan arus kas, dan
 - d. Catatan atas laporan keuangan.
- (7) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), entitas pelaporan SKPD menyusun laporan keuangan yang meliputi :
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca; dan
 - c. Catatan atas laporan keuangan.

Pasal 24

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah terdiri dari :
 - a. Prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - b. Prosedur akuntansi pengeluaran kas;
 - c. Prosedur akuntansi aset (investasi jangka panjang);
 - d. Prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah;
 - e. Prosedur akuntansi hutang;
 - f. Prosedur akuntansi konsolidator;
 - g. Prosedur akuntansi selain kas.
- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang pengendalian internal dan peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintahan.

- (3) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan menjadi dua yaitu sistem akuntansi PPKD pada SKPKD dan sistem akuntansi pada SKPD.
- (4) Sistem akuntansi PPKD pada SKPKD yang berisi prosedur-prosedur akuntansi PPKD pada SKPKD sebagaimana tercantum pada Lampiran XII Peraturan Bupati ini.
- (5) Sistem akuntansi pada SKPD yang berisi prosedur-prosedur akuntansi pada SKPD sebagaimana tercantum pada Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (2) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

Pasal 26

- (1) Kode rekening untuk menyusun neraca terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban dan kode akun ekuitas dana.
- (2) Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran terdiri dari kode akun pendapatan, kode akun belanja dan kode akun pembiayaan.
- (3) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XIV Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berakhir.
- (4) Pejabat pengguna anggaran untuk menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berakhir.

Pasal 28

- (1) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
- (2) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.
- (2) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, melakukan fasilitasi pelaksanaan peraturan ini kepada SKPD.
- (3) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pembinaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan, dan bendahara.
- (4) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengkoordinasikan dan menyempurnakan lampiran-lampiran, melaksanakan sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran pelaksanaan peraturan ini.
- (5) Wujud sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa pelatihan, kursus singkat, menghadirkan nara sumber, melayani konsultasi, dan memberikan pedoman teknis pelaksanaan APBD berupa Peraturan Kepala DPPKAD.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

4. Ketentuan pada Lampiran I 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 :

- I. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN-SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD)

- A. DPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.

- B. DPA-SKPD memuat :

1. Sasaran yang hendak dicapai
2. Program dan kegiatan
3. Anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut
4. Rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

- C. Langkah-Langkah Penyusunan DPA-SKPD

1. Kepala DPPKAD menyampaikan surat Edaran Tentang Penyusunan Rancangan DPA-SKPD kepada SKPD terhitung paling lambat 3 hari setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan,
2. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada Kepala DPPKAD paling lama 6 (enam) hari kerja.
3. TAPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas bersama-sama dengan kepala SKPD, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
4. Berdasarkan hasil Verifikasi, Kepala DPPKAD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekda.

5. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala SKPD, Inspektorat Kabupaten Pemalang, dan BPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

D. DPA-SKPD terdiri dari :

1. DPA-SKPD 1
Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
2. DPA-SKPD 2.1
Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun yang direncanakan.
3. DPA-SKPD 2.2.1
Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.
4. DPA-SKPD 2.2
Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).
5. Ringkasan DPA-SKPD
Merupakan kompilasi dari seluruh DPA-SKPD.

E. Pihak Terkait

1. Kepala DPPKAD
Dalam kegiatan ini, Kepala DPPKAD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun Surat Pemberitahuan pembuatan rancangan DPA-SKPD berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
 - b. Menyampaikan Surat Pemberitahuan pada SKPD.
 - c. Mengesahkan Rancangan DPA-SKPD yang telah disetujui oleh Sekda menjadi DPA-SKPD.
 - d. Menyampaikan DPA-SKPD kepada SKPD, Inspektorat Daerah dan BPK-RI.

2. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Rancangan DPA-SKPD
 - b. Menyerahkan Rancangan DPA-SKPD pada Kepala DPPKAD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama kepala SKPD.
- b. Menyerahkan Rancangan DPA-SKPD yang telah diverifikasi kepada Sekda.

4. Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekda memiliki tugas :

Memberikan persetujuan DPA-SKPD yang telah disahkan oleh Kepala DPPKAD.

II. DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN-SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)

A. DPPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.

DPPA-SKPD memuat :

1. Sasaran yang hendak dicapai,
2. Program dan kegiatan,
3. Latar belakang perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan,
4. Rincian anggaran sebelum dan sesudah,
5. Rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

B. Langkah-Langkah Penyusunan DPPA-SKPD

1. Kepala DPPKAD menyampaikan surat edaran tentang Penyusunan Rancangan DPPA-SKPD terhitung paling lambat 3 hari setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan,
2. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPPA-SKPD kepada Kepala DPPKAD paling lama 6 (enam) hari kerja.
3. TAPD memverifikasi rancangan DPPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas bersama-sama dengan kepala SKPD, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Perubahan penjabaran APBD.
4. Berdasarkan hasil Verifikasi, Kepala DPPKAD mengesahkan rancangan DPPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
5. DPPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala SKPD, Inspektorat Daerah Kabupaten Pemalang, dan BPK-RI paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

C. DPPA-SKPD terdiri dari :

1. DPPA-SKPD 1
Digunakan untuk menyusun rencana perubahan pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
2. DPPA-SKPD 2.1
Digunakan untuk menyusun rencana perubahan kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun yang direncanakan.
3. DPPA-SKPD 2.2.1
Digunakan untuk merencanakan perubahan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.

4. DPPA-SKPD 2.2

Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh perubahan program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

5. Ringkasan DPA-SKPD

Merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-SKPD.

D. Pihak Terkait

1. Kepala DPPKAD

Dalam kegiatan ini, Kepala DPPKAD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Membuat Surat Pemberitahuan pembuatan rancangan DPPA-SKPD berdasarkan Perda Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
- b. Menyampaikan Surat Pemberitahuan pada SKPD
- c. Mengesahkan Rancangan DPPA-SKPD yang telah disetujui oleh Sekda menjadi DPPA-SKPD.
- d. Menyampaikan DPPA-SKPD kepada SKPD, Inspektorat Daerah dan BPK-RI.

2. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Rancangan DPPA-SKPD
- b. Menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD pada Kepala DPPKAD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi rancangan DPPA-SKPD bersama kepala SKPD.
- b. Menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD yang telah diverifikasi kepada Sekretaris Daerah.

4. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah bertugas menyetujui DPPA-SKPD.

III. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN - SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPAL-SKPD)

- A. DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung. DPAL-SKPD hanya untuk pembebanan kegiatan belanja langsung yang telah diestimasikan tidak selesai pada waktunya.
- B. Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan oleh Kepala DPPKAD selaku PPKD menjadi DPA Lanjutan tahun anggaran berikutnya. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada Kepala DPPKAD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- C. Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
1. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan.
 2. Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D.
 3. SP2D yang belum diuangkan.
- D. DPAL-SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- E. Kriteria DPAL-SKPD
- Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL-SKPD memenuhi Kriteria :
1. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 2. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/pengguna barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.

F. Isi dari DPAL-SKPD mencakup:

1. Jumlah DPA/DPAL-SKPD.
2. Realisasi DPA/DPAL-SKPD sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan;
3. Saldo akhir DPA tahun anggaran berjalan.
4. Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.
5. Realisasi lanjutan tahun pertama.
6. Saldo awal lanjutan tahun pertama.
7. Saldo akhir lanjutan tahun pertama.
8. Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.
9. Realisasi lanjutan tahun kedua
10. Saldo awal lanjutan tahun kedua.
11. Saldo akhir lanjutan tahun kedua.
12. Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.

G. Pihak Terkait

1. SKPD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan.
 - b. Menyusun Rancangan DPAL-SKPD.
 - c. Menyerahkan Rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pada Kepala DPPKAD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
 - d. Menyiapkan data dukung pengujian antara lain SPD, SPP, SPM, SP2D dan SP2D yang belum diuangkan.
2. Kepala DPPKAD memiliki tugas sebagai berikut :

Melakukan pengujian rancangan DPAL-SKPD terhadap:

 - a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan.
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM dan SP2D, atau
 - c. SP2D yang belum diuangkan.

3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi rancangan DPPA-SKPD bersama kepala SKPD.
- b. Menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD yang telah diverifikasi kepada Sekretaris Daerah.

4. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah bertugas menyetujui DPPA-SKPD.

IV. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN - PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA-PPKD)

A. DPA-PPKD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan APBD oleh Kepala DPPKAD selaku PPKD.

B. DPA-PPKD digunakan untuk menampung :

1. Pendapatan yang berasal dari PAD, dana perimbangan dan lain-lain PAD yang sah.
2. Belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga.
3. Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

C. Langkah-Langkah Penyusunan DPA-PPKD

1. Kepala DPPKAD menyampaikan surat Edaran tentang Penyusunan Rancangan DPA-PPKD paling lambat 3 hari setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan,
2. Kepala DPPKAD selaku SKPKD menyampaikan rancangan DPA-PPKD kepada Kepala DPPKAD paling lama 6 (enam) hari kerja.
3. TAPD memverifikasi rancangan DPA-PPKD dan Rancangan Anggaran Kas bersama-sama dengan kepala PPKD, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

4. Berdasarkan hasil Verifikasi, Kepala DPPKAD mengesahkan rancangan DPA-PPKD dengan persetujuan Sekda.
5. DPA-PPKD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala PPKD, Inspektorat Kabupaten Pemalang, dan BPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

D. DPA-PPKD terdiri dari :

1. DPA-PPKD 1

Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

2. DPA-PPKD 2.1

Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung PPKD dalam tahun yang direncanakan.

3. DPA-PPKD 3.1

Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

4. DPA-PPKD 3.2

Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

5. Ringkasan DPA-PPKD

Merupakan kompilasi dari seluruh DPA-PPKD.

E. Pihak Terkait

1. Kepala DPPKAD

Dalam kegiatan ini, Kepala DPPKAD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Surat Pemberitahuan pembuatan rancangan DPA-PPKD berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- b. Menyampaikan Surat Pemberitahuan pada PPKD.
- c. Mengesahkan Rancangan DPA-PPKD yang telah disetujui oleh Sekda menjadi DPA-PPKD.

- d. Menyampaikan DPA-PPKD kepada PPKD, Inspektorat Daerah dan BPK-RI.

2. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Rancangan DPA-PPKD
- b. Menyerahkan Rancangan DPA-PPKD pada Kepala DPPKAD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi rancangan DPA-PPKD bersama kepala PPKD.
- b. Menyerahkan Rancangan DPA-PPKD yang telah diverifikasi kepada Sekda.

4. Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah memiliki tugas :
Memberikan persetujuan DPA-PPKD yang telah disahkan oleh Kepala DPPKAD.

V. DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN (DPPA-PPKD)

- A. DPPA-PPKD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan APBD oleh Kepala DPPKAD selaku PPKD.
- B. DPPA-PPKD digunakan untuk menampung :
 1. Perubahan pendapatan yang berasal dari PAD, dana perimbangan dan lain-lain PAD yang sah.
 2. Perubahan belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga.
 3. Perubahan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

C. Langkah-Langkah Penyusunan DPPA-PPKD

1. Kepala DPPKAD menyampaikan surat edaran tentang Penyusunan Rancangan DPPA-PPKD paling lambat 3 hari setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan,
2. Kepala PPKD selaku Kepala SKPKD menyampaikan rancangan DPPA-PPKD kepada Kepala DPPKAD paling lama 6 (enam) hari kerja.
3. TAPD memverifikasi rancangan DPPA-PPKD dan Rancangan Anggaran Kas SKPKD bersama-sama dengan kepala SKPKD, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Perubahan penjabaran APBD.
4. Berdasarkan hasil Verifikasi, Kepala DPPKAD mengesahkan rancangan DPPA-PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
5. DPPA-PPKD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala PPKD, Inspektorat Kabupaten Pemalang, dan BPK-RI paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

D. DPPA-PPKD terdiri dari :

1. DPPA-PPKD 1
Digunakan untuk menyusun rencana perubahan pendapatan atau penerimaan PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
2. DPPA-PPKD 2.1
Digunakan untuk menyusun rencana perubahan kebutuhan belanja tidak langsung PPKD dalam tahun yang direncanakan.
3. DPPA-PPKD 3.1
Digunakan untuk merencanakan perubahan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

4. DPPA-PPKD 3.2

Digunakan untuk merencanakan perubahan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

5. Ringkasan DPA-PPKD

Merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-PPKD.

E. Pihak Terkait

1. Kepala DPPKAD mempunyai tugas :

- a. Menyusun surat pemberitahuan pembuatan rancangan DPPA-PPKD berdasarkan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
- b. Menyampaikan Surat Pemberitahuan pada SKPKD/PPKD
- c. Mengesahkan Rancangan DPPA-PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah menjadi DPPA-PPKD.
- d. Menyampaikan DPPA-PPKD kepada SKPKD/PPKD, Inspektorat Kabupaten dan BPK-RI.

2. SKPKD/ PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Rancangan DPPA-PPKD
- b. Menyampaikan Rancangan DPPA-PPKD kepada Kepala DPPKAD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
- c. Bersama TAPD memverifikasi DPPA-PPKD

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi rancangan DPPA-PPKD bersama kepala SKPKD/ PPKD.
- b. Menyerahkan Rancangan DPPA-PPKD yang telah diverifikasi kepada Kepala DPPKAD untuk mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

3. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah bertugas memberikan persetujuan DPPA-PPKD yang telah disahkan Kepala DPPKAD.

VI. Anggaran Kas

- A. Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- B. Mekanisme penyusunan anggaran kas sebagai berikut :
 1. Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD
 2. Rancangan Anggaran Kas SKPD disampaikan kepada PPKD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
 3. Pembahasan Rancangan Anggaran Kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD
 4. Kepala DPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- C. Pihak Terkait
 1. Kepala DPPKAD selaku BUD memiliki tugas :

Menyusun anggaran kas pemerintah daerah sebagai dasar penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD).
 2. SKPD memiliki tugas :

Menyusun rancangan anggaran kas SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah dibuat, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan rill.
 3. TAPD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan verifikasi rancangan anggaran kas SKPD bersama kepala SKPD.
 - b. Menyusun rekapitulasi rancangan anggaran kas dari seluruh SKPD.

VII. Pergeseran Anggaran Kas

A. Ketentuan Pergeseran Anggaran Kas adalah sebagai berikut :

1. Permohonan pergeseran anggaran kas maksimal diajukan satu kali dalam satu tahun anggaran.
2. BUD melakukan perhitungan terhadap permohonan pergeseran anggaran kas dari SKPD dengan mempertimbangkan anggaran kas pemerintah daerah.
3. Pergeseran anggaran kas dapat dilaksanakan setelah mempertimbangkan permohonan pergeseran dari SKPD/SKPKD dan anggaran kas pemerintah daerah.

B. Mekanisme Pergeseran Anggaran Kas adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan surat permohonan pergeseran anggaran kas kepada PPKD selaku BUD.
2. Surat permohonan tersebut sekurang-kurangnya berisi nama kegiatan yang mengalami pergeseran dan alasan pergeseran perkegiatan dilampiri dengan :
 - a. Pernyataan tanggungjawab Kepala SKPD selaku Pengguna anggaran;
 - b. Rincian pergeseran anggaran kas per rincian objek per kegiatan;
 - c. Kartu kendali kegiatan dari kegiatan yang dimohonkan pergeseran anggaran kasnya.

5. Lampiran VI huruf F nomor 3 huruf a, c dan d, nomor 4 huruf e, f, g dan h diubah , sehingga keseluruhan Lampiran VI berbunyi sebagai berikut :

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. Penggunaan SPP terdiri dari :

1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
2. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP GU);
3. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP TU);
4. SPP Langsung (SPP LS);
5. SPP Gaji dan Tunjangan

C. 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, diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran.
2. Kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - 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 Pernyataan untuk ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang dikirim dieper gunakan untuk uang persediaan saat pengajuan permohonan penerbitan SP2D ke DPPKAD.
3. Mekanisme pemberian dana kepada PPTK-SPD setelah SP2D-UP diterbitkan oleh DPPKAD :
- a. Setelah SP2D-UD diterbitkan oleh DPPKAD, Bendahara Pengeluaran SKPD mencairkan SP2D tersebut ke Bank Jateng Cabang Pemalang;
 - b. Pada SKPSD yang dibentuk Bendahara Pengeluaran SKPD pembantu SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD memberikan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran SKPD 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 SKPD SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD memberikan sejumlah uang UP kepada masing-masing PPTK-SPKD sesuai isi disposisi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

D. Pengajuan SPP GU :

1. Setelah dana Uang persediaan digunakan, untuk belanja beberapa kegiatan dan untuk mendapatkan dana berikutnya, Bendahara Pengeluaran SKPD 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-UP/GU
 - d. Salinan SPD
 - e. Surat Pengesahan SPJ beserta bukti-bukti pertanggungjawaban pengeluaran yang sah
 - f. Surat pernyataan untuk di tanda tangani oleh kepala SKPD selaku pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan saat pengajuan permohonan penerbitan SP2D ke DPPKAD.
 - g. Lampiran lainnya.

E. Ketentuan SPP UP dan SPP GU:

1. Kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan 15 juta untuk satu paket barang/jasa.
2. Keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD SKPD.
3. Belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD.
4. Pengeluaran dapat diganti kembali dengan pengajuan SPP GU dengan melampirkan Surat pengesahan SPJ beserta 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 dengan beban SPP UP/GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku antara lain :
 - a. Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana 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.

F. Pengajuan SPP TU

1. SPP TU diajukan untuk menambah uang persediaan
2. Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-TU kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
3. Ketentuan SPP TU antara lain :
 - a. Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan yang harus dilaksanakan.
 - b. Tambahan Uang Persediaan 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 SPM-TU maksimal 3 (tiga) Kegiatan dalam 1 (satu) bulan untuk setiap SKPD/Bagian pada Sekretariat Daerah.
 - d. SPM TU berikutnya dapat diajukan, apabila SPM-TU sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan/ di TU Nihilkan.
 - e. Jika tambahan Uang persediaan tidak habis digunakan dalam waktu 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.
4. Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
- a. Surat Pengantar SPP-TU
 - b. Ringkasan SPP-TU
 - c. Rincian rencana penggunaan TU
 - d. Salinan SPD
 - e. Untuk pengajuan SPP-TU yang kedua dan seterusnya, harus dilampiri Surat Pengesahan SPj-TU Nihil.
 - f. 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.
 - g. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.
 - h. Dilampiri foto copy buku bank/rekening bank bendahara pengeluaran dan atau bendahara pengeluaran pembantu sampai dengan tanggal permohonan pengajuan TU.
 - i. Lampiran lain yang diperlukan.

G. Pengajuan SPP LS

1. Ketentuan pembayaran melalui pembayaran langsung (LS):
 - a. Pelaksanaan pekerja pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang dinilai 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 Penyediaan 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,bermetrai cukup.
 - (9) Berita Acara Serah terima Barang/Jasa /Pekerjaan bermeterai cukup antara penyedia barang/jasa dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat pembuat komitmen.

- (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 pengadaantanah
- (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.

H. 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 3 (tiga) dilampiri dokumen:
 - a. Nomor rekening Bendahara Pengeluaran SKPD pada PT Bank Jateng;
 - 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 3 (tiga) 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 :
 - a. Copy SK. Pangkat Terakhir (dilegalisir).
 - b. Copy SK. Badan Pertimbangan Pegawai (dilegalisir).
 - c. Copy SK. Hukuman disiplin dari Bupati (dilegalisir).
6. Untuk kekurangan gaji dilampiri:
 - a. Copy SK. Kenaikan Pangkat (dilegalisir).
 - b. Copy SK. Berkala (dilegalisir).
 - c. 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/Wafat 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 3 (tiga) dialmpiri dokumen sebagai-berikut :
- a. Surat Pengantar SPP.
 - b. Surat Permintaan Pembayaran.
 - c. Rekapitulasi Daftar Gaji.
12. 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.
13. Kelebihan pembayaran gaji dan rapel segera disetor ke kas daerah dan bukti setor agar disampaikan kepada DPPKAD.

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 4 (empat) 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 hari sejak SPP diterima.
2. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 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 di persyaratkan dalam Permendagri 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan telah dinyatakan kembali dalam proses.
2. Khusus untuk SPP-GU, kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPJ yang telah disahkan.

III. PERTANGGUNJAWABAN 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).
8. 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. Foto Copy SSP (Surat Setoran Pajak);

9. Khusus Laporan LS Pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga, data pendukung yang diperlukan :
 - a. Tanda Bukti Bukti Pengeluaran (A2 Pengeluaran)
 - b. Foto Copy SP2D LS-Pengadaan Barang/jasa.
10. Register Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran SKPD tiap akhir bulan
11. 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 pelaksanaan verifikasi memasukan terlebih dahulu data tersebut ke register penolakan laporan Surat Pertanggungjawaban 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 Pertanggungjawaban 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 Surat Pertanggung jawaban 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 pelaksana verifikasi memasukkkn terlebih dahulu data tersebut ke register penolakan laporan pertanggungjawaban 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. 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 kuasa pengguna anggaran/pengguna anggaran melalui PPK-PPKD.

6. Ketentuan Lampiran X Nomor 18 dan 19 dihapus, sehingga keseluruhan Lampiran X Nomor 18 dan 19 berbunyi sebagai berikut:

PENETAPAN UANG PERSEDIAAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2010

No.	Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	Jumlah Uang Persediaan (Rp).	Keterangan
1	2	3	4
1.	Sekretariat DPRD Kabupaten Pemalang	800.000.000,00	
2.	Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang :		
	a. Bupati dan Wakil Bupati	200.000.000,00	
	b. Bagian Keuangan	21.000.000,00	
	c. Umum Umum	500.000.000,00	
	d. Bagian Tata Pemerintahan	50.000.000,00	
	e. Bagian Hukum	50.000.000,00	
	f. Bagian Perekonomian dan SDA	40.000.000,00	
	g. Bagian Administrasi Pembangunan	30.000.000,00	
	h. Bagian Kesejahteraan Rakyat	100.000.000,00	
	i. Bagian Organisasi	145.000.000,00	
	j. Bagian Humas	30.000.000,00	
3.	Badan Kepegawaian Daerah Kab. Pemalang	650.000.000,00	
4.	Inspektorat Kabupaten Pemalang	160.000.000,00	
5.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kab. Pemalang	320.000.000,00	
6.	RSUD dr. M. Ashari Kab. Pemalang.	1.000.000.000,00	
7.	Dinas Pekerjaan Umum Kab. Pemalang	750.000.000,00	
8.	Dinas Pendidikan , Pemuda dan Olah Raga Kab. Pemalang.	1.000.000.000,00	
9.	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kab. Pemalang	275.000.000,00	
10.	Dinas Kesehatan Kab. Pemalang	750.000.000,00	
11.	Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pemalang	70.000.000,00	
12.	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Pemalang.	200.000.000,00	
13.	Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Pemalang	300.000.000,00	
14.	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang	140.000.000,00	
15.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Pemalang.	200.000.000,00	
16.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang.	200.000.000,00	
17.	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.	700.000.000,00	
18.	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.	-	Dihapus
19.	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.	-	Dihapus
20.	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana Kab. Pemalang.	220.000.000,00	
21.	Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kab. Pemalang.	150.000.000,00	
22.	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.	40.000.000,00	
23.	Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Pemalang.	70.000.000,00	

No.	Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	Jumlah Uang Persediaan (Rp).	Keterangan
1	2	3	4
24.	Kantor Lingkungan Hidup Kab. Pemalang.	60.000.000,00	
25.	Kantor Ketahanan Pangan Kab. Pemalang.	30.000.000,00	
26.	Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kab. Pemalang.	60.000.000,00	
27.	Kecamatan Pemalang Kab. Pemalang	16.000.000,00	
28.	Kecamatan Taman Kab. Pemalang	13.000.000,00	
29.	Kecamatan Petarukan Kab. Pemalang	13.000.000,00	
30.	Kecamatan Ampelgading Kab. Pemalang	12.000.000,00	
31.	Kecamatan Comal Kab. Pemalang	12.000.000,00	
32.	Kecamatan Ulujami Kab. Pemalang	12.000.000,00	
33.	Kecamatan Bodeh Kab. Pemalang	14.000.000,00	
34.	Kecamatan Bantarbolang Kab. Pemalang	11.000.000,00	
35.	Kecamatan Randudongkal Kab. Pemalang	11.000.000,00	
36.	Kecamatan Warungpring Kab. Pemalang	10.000.000,00	
37.	Kecamatan Moga Kab. Pemalang	12.000.000,00	
38.	Kecamatan Pulosari Kab. Pemalang	17.000.000,00	
39.	Kecamatan Belik Kab. Pemalang	14.000.000,00	
40.	Kecamatan Watukumpul Kab. Pemalang	16.000.000,00	

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 27 Januari 2010

BUPATI PEMALANG,

Cap.

ttd

H. M. MACHROES

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 27 Januari 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Cap.

ttd

SUMADI SUGONDO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2010 NOMOR 6



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
....."NAMA SKPD".....

Jalan

Nomor :/...../.....
Lampiran : 1 (Satu) Expl
Perihal : Permohonan Pergeseran
Anggaran Kas.

K e p a d a
Yth. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten
Pemalang.

Selaku Bendahara Umum Daerah

di-
PEMALANG

Dalam rangka pelaksanaan APBD Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran.....di SKPDterjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan. Sehubungan dengan hal tersebut maka dengan hormat kami mengajukan permohonan pergeseran anggaran kas untuk kegiatan :

No.	Kode	Nama Kegiatan	Alasan Pergeseran

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Pemalang,.....

Pengguna Anggaran

(Tandatanganan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Tembusan : Kepada Yth

1. Sekretaris Daerah Kab.Pemalang;
2. Inspektur Kabupaten Pemalang;
3. Kepala Bidang Kas Daerah pada DPPKAD Kab.Pemalang ;
4. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
....."NAMA SKPD"

Jalan

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
KEPALA SKPD.....

Pergeseran anggaran kas kegiatan APBD Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran..... pada SKPD.....sebagaimana terlampir disampaikan karena terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

Pergeseran anggaran kas ini adalah tanggungjawab kami baik alasan pergeseran, perhitungan anggaran kas, maupun semua tindakan yang diambil setelah disetujinya pergeseran anggaran kas tersebut.

Pemalang,.....

Pengguna Anggaran

(Tandatanganan)

Nama Lengkap

NIP.....

Pemerintah Kabupaten Pemalang

SKPD.....

RINCIAN PERGESERAN ANGGARAN KAS TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Nama Rekening	Pagu Anggaran	Pergeseran Anggaran Kas							
			Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV	
			Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah

Pemalang,.....

Pengguna Anggaran

(Tandatangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Pemerintah Kabupaten Pemalang
SKPD.....

RINCIAN PERGESERAN ANGGARAN KAS TAHUN ANGGARAN.....

Urusan Pemerintahan :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub. Unit Organisasi :

No.	Kode Rekening	Nama Rekening	Pagu Anggaran	Realisasi Kegiatan		Sisa Pagu Anggaran
				UP/GU/TU	LS	

Pemalang.....

Pengguna Anggaran

(Tandatangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.....