



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAGELANG NOMOR 49 TAHUN 2014
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 200 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah telah diundangkan Peraturan Bupati Magelang Nomor 49 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka mengatasi permasalahan teknis dalam pengelolaan keuangan daerah serta penyesuaian dengan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Magelang Nomor 49 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur pengelolaan Keuangan Daerah perlu dilakukan perubahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magelang Nomor 49 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. 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;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 49 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2014) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan BAB III Huruf E angka 6 dan 7 diubah sehingga BAB III Huruf E berbunyi sebagai berikut:
 - E. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang
 1. Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
 2. Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
 3. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
 4. Pelimpahan sebagian kewenangan, meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
 5. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
 6. Kepala SKPD yang dapat mengusulkan pembentukan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala SKPD pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sekretariat Daerah, BPPKAD, dan Kecamatan yang mampu Kelurahan.
 7. Mekanisme Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang:
 - a. Kepala SKPD mengajukan permohonan pembentukan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang kepada Bupati melalui Kepala BPPKAD;
 - b. Pejabat yang dapat diusulkan atau ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah:
 - 1) Pejabat eselon III pada Sekretariat Daerah, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Kesehatan dan BPPKAD;
 - 2) Pejabat eselon IV pada Sekretariat Daerah dan Lurah pada Kecamatan.
 - c. BPPKAD mengkaji permohonan pembentukan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dan menyampaikan telaahan staf kepada Bupati.
 - d. Bupati berhak menerima atau menolak permohonan pembentukan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
 8. Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

2. Ketentuan BAB VII huruf F angka 1 dan 2 diubah sehingga Huruf F berbunyi sebagai berikut:
 - F. Tata Cara Pencairan dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Kepada Desa
 1. Tata Cara Pencairan
 - a. Alokasi Dana Desa (ADD)
 - 1) Pengalokasian ADD mempertimbangkan:
 - (a) Kebutuhan penghasilan penghasilan tetap kepala Desa dan perangkat Desa; dan
 - (b) Jumlah penduduk Desa, angka kemiskinan Desa, luas wilayah Desa, dan tingkat kesulitan geografis Desa.
 - 2) Pengalokasian dan mekanisme pencairan ADD diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
 - 3) Besaran ADD masing-masing desa pada tahun anggaran berkenaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - b. Dana Desa

Tata cara pembagian dan penetapan rincian dana desa setiap desa pada tahun anggaran berkenaan ditetapkan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
 - c. Kompensasi Desa Potensi Sumber Daya Alam
 - 1) Kepala Desa penerima dana kompensasi mengirim surat permohonan pencairan dana kompensasi. Permohonan diketahui oleh Camat dan diajukan kepada Bupati Cq. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa.
 - 2) Desa penerima dana kompensasi SDA ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - 3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa mengajukan permohonan pencairan dana kompensasi kepada BPPKAD;
 - 4) Bendahara Pengeluaran pada PPKD yang ditunjuk membuat SP2D dan melakukan proses transfer ke rekening Bendaharawan Umum Desa.
 - d. Bantuan Uang Duka Kepala Desa/Perangkat Desa
 - 1) Kepala Desa Perangkat Desa memberikan informasi/laporan mengenai Kepala Desa/Perangkat Desa yang meninggal dunia kepada Bupati Cq. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - 2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa menyusun konsep Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Uang Duka Kepala Desa/Perangkat Desa;
 - 3) Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Uang Duka Kepala Desa/Perangkat Desa;
 - 4) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa mengajukan permohonan pencairan dana uang duka Kepala Desa/Perangkat Desa kepada BPPKAD;
 - 5) Bendahara Pengeluaran pada PPKD yang ditunjuk membuat SP2D dan melakukan proses pencairan uang duka Kepala Desa/Perangkat Desa.
 2. Tata Cara Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Desa kepada Desa
 - a. Alokasi Dana Desa
 - 1) Pemerintah Desa bertanggung jawab atas penggunaan Alokasi Dana Desa;
 - 2) Mekanisme pertanggungjawaban APBDes diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
 - b. Dana Desa
 - 1) Pemerintah Desa bertanggung jawab atas penggunaan Dana Desa;
 - 2) Mekanisme pertanggungjawaban APBDes diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

- c. Kompensasi Desa Potensi Sumber Daya Alam
 - 1) Pemerintah Desa penerima bertanggung jawab atas penggunaan dana kompensasi desa potensi sumber daya alam;
 - 2) Penggunaan dana dipertanggungjawabkan dengan bukti pengeluaran yang sah dan melekat pada pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes;
 - 3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa memfasilitasi pertanggungjawaban penggunaan dana kompensasi;
 - 4) SPJ penggunaan dana kompensasi melekat pada pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes.
 - d. Bantuan Uang Duka Kepala Desa/Perangkat Desa
 - 1) Uang Duka Kepala Desa/Perangkat Desa diterima ahli waris yang dibuktikan dengan tanda terima;
 - 2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa memfasilitasi pertanggungjawaban penyampaian uang duka Kepala Desa/Perangkat Desa.
3. Ketentuan BAB VII huruf G diubah sebagai berikut:
- a. Penggunaan Belanja Tanggap Darurat Bencana dari Belanja Tidak Terduga
 1. Pengertian Belanja Tidak Terduga (BTT)

Belanja Tidak Terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
 2. Pengguna BTT Untuk Belanja Kebutuhan Tanggap Darurat Bencana
 - a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Propinsi
 - b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten/ Kota
 - c. SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai penanggulangan bencana
 3. Penggunaan BTT Untuk Belanja Kebutuhan Tanggap Darurat Bencana Belanja Tidak Terduga untuk belanja kebutuhan tanggap darurat bencana untuk kebutuhan:
 - a. Pencarian dan penyelamatan korban bencana.

Penggunaan Belanja Tidak Teduga untuk kegiatan pencarian dan penyelamatan korban bencana dapat berupa:

 - 1) Perjalanan dinas dalam rangka pencarian dan penyelamatan korban sesuai peraturan perundang-undangan.
 - 2) Honorarium/Uang lelah dalam pencarian dan penyelamatan korban.
 - 3) Transportasi Tim pencarian dan pertolongan korban berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara dan/atau pembelian bahan bakar minyak.
 - a) Yang dimaksud dengan transportasi darat, antara lain: motor, mobil, truk, bus.
 - b) Yang dimaksud dengan transportasi laut/sungai antara lain: perahu, motor boat, kapal.
 - c) Yang dimaksud dengan transportsi udara, antara lain: helikopter, pesawat terbang.
 - d) Sarana transportasi ini diperlukan oleh tim/regu penolong yang tergabung dalam pencairan dan penyelamatan korban bencana.
 - e) Penggunaan Belanja Tidak Terduga tidak diperkenankan untuk membeli alat transportasi.
 - 4) Peralatan, berupa pembelian dan atau sewa peralatan pencarian dan penyelamatan:
 - a) Peralatan pencarian dan penyelamatan yang dapat dibeli antara lain: sepatu bot, masker, tali temali, lampu senter, kabel, lampu, senso, dan peralatan pencarian dan penyelamatan lainnya

- b) Peralatan pencarian dan penyelamatan yang dapat disewa adalah: perahu karet, genset dan alat berat pendukung pencarian dan penyelamatan lainnya.
- b. Pertolongan Darurat
- Yang dimaksud dengan pertolongan darurat adalah segala upaya yang dilakukan dengan segera untuk mencegah meluasnya dampak bencana. Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk pertolongan darurat bencana dapat berupa:
- 1) Sewa Peralatan darurat termasuk alat transportasi darurat darat, laut dan udara.
 - 2) Pengadaan atau sewa peralatan dan/atau bahan serta jasa yang diperlukan untuk pembersihan puing/ longsor, perbaikan tanggul, serta perbaikan/pengadaan rintisan jalan/jembatan/dermaga/ helipad darurat dan peralatan lainnya yang bersifat sementara dan tidak permanen.
 - 3) Pergerakan Tim Tanggap darurat dalam rangka pertolongan darurat.
- c. Evakuasi Korban Bencana
- Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk evakuasi korban bencana meliputi:
- 1) Evakuasi korban, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara, dan/atau pembelian bahan bakar minyak yang diperlukan untuk menolong korban yang perlu dipindahkan ke tempat yang lebih aman.
 - 2) Pengadaan alat dan bahan evakuasi, yang meliputi kantong mayat, tandu, tali temali, sarung tangan, sepatu bot, formalin, peralatan dan bahan evakuasi lainnya.
- d. Kebutuhan air bersih dan sanitasi
- Yang dimaksud dengan pengadaan air bersih adalah mengambil dan/atau membeli air bersih termasuk di dalamnya melakukan proses penjaringan. Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk pemenuhan kebutuhan air bersih dan sanitasi dapat berupa:
- 1) Pengadaan air bersih, baik pengadaan air bersih di lokasi bencana maupun mendatangkan dari luar daerah
 - 2) Pengadaan/perbaikan sanitasi berupa:
 - a) Perbaikan/pembuatan saluran air buangan untuk MCK dan drainase lingkungan;
 - b) Pengadaan MCK darurat.
 - 3) Sewa alat dan bahan pengolahan air bersih, berupa peralatan yang diperlukan dalam penyediaan air bersih dan sanitasi.
 - 4) Sewa alat dan pembelian bahan sarana pendukung untuk pemulihan fungsi sumber air bersih.
 - 5) Transportasi, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara, dan/atau pembelian bahan bakar minyak untuk pengiriman air bersih, pengiriman peralatan dan bahan yang diperlukan dalam penyediaan air bersih, dan peralatan sanitasi ke lokasi penampungan sementara.
- e. Pangan
- Yang dimaksud dengan pangan adalah makanan dan bahan pangan untuk korban bencana. Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk pemenuhan kebutuhan pangan dapat berupa:
- 1) Pengadaan pangan, berupa makanan siap saji dan penyediaan bahan makanan.
 - a) Yang dimaksud dengan makanan siap saji seperti nasi bungkus, roti dan sejenisnya.
 - b) Dalam penyediaan pangan perlu diperhatikan keperluan pangan khusus untuk bayi, ibu hamil, ibu menyusui, dan lansia.

- 2) Pengadaan dapur umum, berupa dapur lapangan siap pakai, alat dan bahan pembuatan dapur umum seperti batu bata, semen, tenda, dan perlengkapan dapur umum lainnya, termasuk didalamnya adalah pengadaan perlengkapan makan darurat.
 - 3) Transportasi untuk distribusi bantuan pangan, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara da, atau pembelian bahan bakar minyak. Sarana transportasi tersebut diperlukan untuk pengiriman pangan dari tempat lain ke lokasi kejadian, maupun dari dapur umum ke tempat pengungsian dan atau tempat terisolir, termasuk pengiriman alat dan bahan pengadaan dapur umum.
- f. Sandang
- Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk pemenuhan kebutuhan sandang dapat berupa:
- 1) Pengadaan sandang, berupa pakaian umum dewasa dan anak, perlengkapan sandang bayi, keperluan tidur, dan perlengkapan khusus wanita dewasa.
 - a) Yang dimaksud dengan pakaian umum dewasa dan anak antara lain celana, daster, kaos, seragam, sepatu anak sekolah, dan sejenisnya.
 - b) Yang dimaksud dengan sandang bayi antara lain popok, bedongan, selendang, selimut bayi, kelambu untuk bayi dan sejenisnya.
 - c) Yang dimaksud dengan keperluan tidur antara lain kain sarung, kain, selimut, piyama, dan sejenisnya.
 - d) Yang dimaksud dengan perlengkapan khusus wanita dewasa adalah pembalut wanita dan sejenisnya.
 - 2) Transportasi untuk distribusi bantuan sandang, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara, dan/atau pembelian bahan bakar minyak, sarana transportasi tersebut diperlukan untuk pengiriman bantuan sandang dari tempat lain ke lokasi kejadian.
- g. Pelayanan kesehatan
- Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk pelayanan kesehatan dapat berupa:
- 1) Pengadaan obat-obatan untuk korban bencana khususnya di tempat pengungsian.
 - 2) Pengadaan peralatan hygiene seperti sabun, shampoo, sikat gigi, pasta gigi, dan sejenisnya.
 - 3) Transportasi untuk distribusi bantuan obat-obatan, berupa sewa sarana transportsi darat, air, udara dan atau pembelian bahan bakar minyak. Sarana transportasi tersebut diperlukan untuk pengiriman bantuan obat-obatan dari tempat lain ke lokasi kejadian.
- h. Penampungan serta tempat hunian sementara
- Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk penampungan serta tempat hunian sementara dapat berupa:
- 1) Pengadaan tenda.
 - 2) Pengadaan alat tidur antara lain matras, velbed, tikar, selimut, kantung tidur dan sejenisnya.
 - 3) Pengadaan sarana penerangan, antara lain kabel, lampu, dan sejenisnya.
 - 4) Pengadaan alat dan bahan, berupa peralatan dan bahan yang diperlukan untuk pembuatan tempat penampungan dan tempat hunian sementara, seperti alat pertukangan sederhana.
 - 5) Transportasi dalam rangka distribusi peralatan untuk pengadaan penampungan serta tempat hunia sementara, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara, dan/atau pembelian bahan bakar minyak.

Sarana transportasi tersebut diperlukan untuk pengiriman bantuan dari tempat lain ke lokasi kejadian penampungan dan tempat hunian sementara dan tempat lain ke lokasi kejadian.

4. Waktu Penggunaan BTT Pada Keadaan Darurat Bencana
Batas waktu penggunaan Belanja Tidak Terduga adalah pada waktu status keadaan darurat bencana, yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Kepala Daerah melalui surat pernyataan tanggap darurat sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai. Jangka waktu tanggap darurat beragam sesuai dengan besar kecilnya skala bencana dan lamanya ditetapkan berdasarkan kajian cepat sesuai dengan kebutuhan.
- b. Prosedur Penggunaan Belanja Tidak Terduga Pada Keadaan Darurat Bencana
 1. Pernyataan Tanggap Darurat Bencana
 - a. Kepala Daerah provinsi/Kabupaten/Kota yang terkena bencana wajib membuat pernyataan tanggap darurat bencana sebagai syarat penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan darurat bencana.
 - b. Pernyataan tanggap darurat bencana harus didasarkan pada kajian cepat oleh BPBD/SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bersama dengan SPKD terkait.
 2. Penyaluran dan pertanggungjawaban
 - a. Laporan kejadian
 - 1) Kepala Desa/Lurah membuat laporan tertulis kepada Bupati diketahui dan/atau dengan tembusan Camat setempat sehubungan dengan adanya bencana alam/non alam atau bencana sosial di daerahnya.
 - 2) Berdasarkan laporan Kepala Desa/Lurah, Bupati memerintahkan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait untuk melakukan pemantauan, survey lapangan, perencanaan dan anggaran biaya.
 - 3) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan untuk penanggulangan keadaan darurat, maka Bupati menunjuk/menetapkan seorang Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) bertindak selaku koordinator lapangan.
 - b. Survei lapangan
 - 1) SKPD dan instansi terkait melakukan penilaian, pendataan dan klasifikasi kerusakan/kerugian warga/masyarakat.
 - 2) Dalam rangka pelaksanaan secara teknis, maka kepala SKPD menunjuk dan menetapkan salah seorang pejabat lingkup SKPD-nya selaku Pejabat Pelaksana Teknis.
 - 3) Klarifikasi data hasil survey dilakukan dengan pemerintah desa/kelurahan /camat/warga setempat.
 - 4) Kepala SKPD terkait menyampaikan laporan kepada Bupati melalui koordinator lapangan berdasar hasil survey lapangan yang telah dilakukan.
 - 5) Koordinator lapangan menganalisa dan mengevaluasi hasil survey lapangan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati.
 3. Mekanisme Pencairan Dana
 - a. Kepala Pelaksana BPBD/SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah setelah masa tanggap darurat ditetapkan oleh Kepala Daerah.
 - b. PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB.
 - c. Pencairan dana tanggap darurat dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran BPBD/SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai penanggulangan bencana.

- d. Pencairan dan Pelaksanaan diatur sebagai berikut:
- 1) Permohonan pencairan dana diajukan oleh kepala SKPD kepada PPKD dilampiri dengan:
 - a) Laporan tertulis Kepala Desa/Lurah kepada Bupati yang diketahui dan/atau dengan tembusan Camat setempat sehubungan dengan adanya bencana alam atau bencana sosial di daerahnya;
 - b) Persetujuan Bupati;
 - c) Surat Keputusan Bupati;
 - d) Surat pernyataan bencana dari Bupati, atas rekomendasi SKPD yang membidangi penanggulangan bencana;
 - e) Rencana anggaran dan biaya (RAB);
 - f) Surat Keterangan Tanggung Jawab Belanja.
 - 2) Atas dasar Surat permohonan dari kepala SKPD terkait, PPKD melakukan verifikasi permohonan tersebut.
 - 3) Bendahara Pengeluaran PPKD atau Bendahara pengeluaran belanja tidak terduga menerbitkan SPP.
 - 4) PPKD menerbitkan SPM.
 - 5) Penerbitan SP2D oleh BUD atau Kuasa BUD.
 - 6) Bendahara pengeluaran belanja tidak terduga mencairkan dana dan menyerahkan kepada Kepala SKPD terkait dengan tanda terima berupa kuitansi bermeterai cukup.
 - 7) Kepala SKPD terkait menggunakan dana belanja tidak terduga dalam rangka penanggulangan bencana alam, bencana non alam dan/atau bencana sosial.
 - 8) Penggunaan belanja tidak terduga berupa pemberian kebutuhan pokok korban bencana , penyediaan sarana dan prasarana yang bersifat darurat serta kebutuhan lain sesuai rencana anggaran dan biaya.
 - 9) Pengadaan barang/jasa dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana darurat ataupun kebutuhan yang bersifat darurat dapat dilakukan melalui pihak ketiga dengan sistem penunjukan langsung dan/atau swakelola yang dilakukan oleh SKPD yang bersangkutan dan/atau melibatkan instansi/unsur lainnya dengan tetap taat pada prinsip transparansi, partisipasi dan akuntabilitas serta proporsionalisme.
 - 10) Keputusan Bupati sebagai dimaksud pada angka 1) huruf c) diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
4. Pelaporan dan Pertanggungjawaban
- a. Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada BPBD/SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai penanggulangan bencana.
 - b. Kepala Pelaksana BPBD/SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya.
 - c. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh Kepala Pelaksana BPBD/SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggung jawab belanja.
 - d. Pengadaan barang/jasa untuk penyelenggaraan tanggap darurat bencana dapat dilakukan melalui pembelian/pengadaan langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- e. Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Tidak Terduga pada keadaan tanggap darurat bencana dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa tanggap darurat bencana berakhir, dilampiri dokumen antara lain:
 - 1) Kwitansi dan Berita Acara Penyerahan bantuan;
 - 2) Surat pernyataan penerimaan bantuan;
 - 3) Bukti Penyaluran Bantuan yang diketahui oleh pejabat setempat;
 - 4) Bukti transaksi pengadaan peralatan dan logistik;
 - 5) Bukti sewa kendaraan untuk pengiriman bantuan termasuk personil;
 - 6) Bukti pengepakan dan pengiriman bantuan sampai ke lokasi bencana;
 - 7) Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) dalam hal pengadaan barang/jasa;
 - 8) Bukti-bukti lain yang sah.
5. Pengembalian Sisa Lebih Anggaran

Dalam hal terdapat sisa dana tanggap darurat bencana yang bersumber dari Belanja Tidak Terduga, disetorkan ke Kas Daerah paling lambat bersamaan dengan penyampaian pertanggungjawaban penggunaan dana tanggap darurat bencana.
6. Tata cara pencairan dan pelaksanaan Pengeluaran Belanja Tak Terduga untuk kelebihan penyetoran kembali penerimaan daerah
 - a. SKPD yang kelebihan Penyetoran Penerimaan Daerah di Kas Daerah mengajukan permohonan pengembalian kelebihan setor kepada Bupati dengan tembusan SKPKD dilengkapi dengan alasan/penyebab terjadinya kelebihan setor.
 - b. Berdasarkan nota persetujuan dari Bupati, Kepala SKPKD melaksanakan verifikasi dan pemeriksaan.
 - c. Dari hasil verifikasi dan pemeriksaan Kepala SKPKD, diterbitkan Keputusan Bupati tentang pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
 - d. Berdasarkan Keputusan Bupati, bendahara pengeluaran belanja tidak terduga menerbitkan SPP.
 - e. Bendahara pengeluaran belanja tidak terduga mencairkan dana dan menyerahkan kepada Kepala SKPD terkait dengan tanda terima berupa kuitansi bermeterai cukup.
 - f. Keputusan Bupati diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
7. Proses pengadaan barang dan jasa
 - a. Proses pengadaan barang dan jasa mengacu Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - b. Untuk pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa maka Kepala SKPD terkait menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa serta dokumen lainnya terkait dengan penanggulangan keadaan darurat.
 - c. Pencairan dan pembayaran kepada penyedia barang/jasa atas pengadaan barang/jasa penanggulangan keadaan darurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Ketentuan BAB IX huruf C diubah sebagai berikut:

C. Besaran Iuran Wajib Pegawai, PPh Pasal 21, Taperum, Iuran Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian:

1. Iuran Wajib Pegawai

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 56 Tahun 1974 tentang Pembagian, Penggunaan, Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Besarnya Iuran-iuran yang Dipungut Dari Pegawai Negeri, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 1977 tentang Perubahan dan Tambahan Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1974 tentang Pembagian, Penggunaan, Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Besarnya Iuran-iuran Yang Dipungut Dari Pegawai Negeri, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun, besaran potongan Iuran Wajib Pegawai sebesar 10% dari (Gaji Pokok + Tunjangan Keluarga), dengan perincian sebagai berikut:

- a. 4,75 % untuk Iuran Pensiun;
- b. 2,00 % untuk Iuran Pemeliharaan Kesehatan; dan
- c. 3,25 % untuk Iuran Hari Tua.

2. Tabungan Perumahan Pegawai (Taperum)

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 1993 tentang Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 1993 tentang Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil, besaran Tabungan Perumahan Pegawai (Taperum) sebagai berikut:

- a. Golongan I Rp 3.000,00;
- b. Golongan II Rp 5.000,00;
- c. Golongan III Rp 7.000,00;
- d. Golongan IV Rp 10.000,00;

3. Pajak Penghasilan (PPh Pasal 21)

Perhitungan PPh Pasal 21 Gaji ditanggung Pemerintah, sehingga tidak mengurangi penghasilan Pegawai Negeri Sipil. Perhitungan PPh Pasal 21 Gaji adalah sebagai berikut:

Gaji Pokok	Rp.....
Tunjangan Isteri/Suami	Rp.....
Tunjangan Anak	<u>Rp..... +</u>
Jumlah Gaji dan Tunjangan	Rp.....(A)...
Tunjangan Struktural/Fungsional	Rp.....
Pembulatan	Rp.....
Tunjangan Beras	<u>Rp..... +</u>
	<u>Rp.....(B).... -</u>
Jumlah Penghasilan Bruto 1 bulan	Rp.....(C)...
Pengurangan:	
Biaya Jabatan 5% x (C) =	Rp.....
Iuran Pensiunan 4,75% x (A)	<u>Rp..... +</u>
	<u>Rp.....(D).... -</u>
Penghasilan Netto I bulan	Rp.....(E).....

Penghasilan Netto disetahunkan:

12 x (E)	Rp....(F)...
PTKP (sesuai PTKP masing-masing angka 2)	Rp....(G).... -
Penghasilan Kena Pajak (PKP)	Rp....(H)....
PKP dibulatkan (dibawah 1.000 dihilangkan)	Rp....(x)....
PPh Pasal 21 setahun 5% x (x)	Rp....(Y)...
PPh Pasal 21 1 (satu) bulan 1/12 x (Y) =	Rp.....

Keterangan:

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak ditetapkan sebagai berikut:

a) Untuk Diri Pegawai Rp54.000.000,00

b) Tambahan per jiwa Rp 4.500.000,00

4. Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak bagi wanita berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bagi wanita kawin, sebesar Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk dirinya sendiri;
 - b. Bagi wanita tidak kawin, sebesar Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk dirinya sendiri.
5. Dalam hal wanita kawin sebagaimana dimaksud pada nomor 2 huruf a dapat menunjukkan keterangan tertulis dari pemerintah daerah paling rendah tingkat kecamatan yang menyatakan suaminya tidak menerima atau memperoleh penghasilan, besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak adalah Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk dirinya sendiri ditambah Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk status kawin dan Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya paling banyak 3 (tiga) orang.
6. Biaya Jabatan sesuai PMK 250/PMK.03/2008 tentang Besarnya Biaya Jabatan Atau Biaya Pensiun Yang Dapat Dikurangkan Dari Penghasilan Bruto Pegawai Tetap Atau Pensiunan ditetapkan sebesar $5\% \times$ Penghasilan Bruto, paling tinggi Rp 6.000.000,00 per tahun atau Rp500.000,00 perbulan.
7. Untuk $H > \text{Rp}50.000.000,00$
 $Y = 5\% \times 50.000.000 + 10\% \times (H - 50.000.000)$
Pembulatan:
(Gaji Pokok + Tj. Keluarga + Tj. Jabatan + Beras) – (IWP + Perumahan)
8. Iuran Jaminan Kesehatan
 - a. Iuran Jaminan Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil sebesar 5% (lima persen) dari Gaji atau upah per bulan. Iuran Jaminan Kesehatan dibayar dengan ketentuan:
 - (1) 3% (tiga persen) dibayar oleh pemerintah daerah; dan
 - (2) 2%(dua persen) dibayar oleh peserta.
 - b. Sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri adalah pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
9. Jaminan Kecelakaan Kerja
Besaran iuran Jaminan Kecelakaan Kerja = 0,24% dari gaji atau upah sebulan
10. Jaminan Kematian
Besaran iuran Jaminan Kematian = 0,30% dari gaji atau upah sebulan

5. Ketentuan BAB IX huruf D diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

D. Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pembayaran IWP, PPh Pasal 21, Taperum dan Iuran Jaminan Kesehatan

1. Besaran Iuran Wajib Pegawai, PPh Pasal 21, Taperum dan Asuransi Kesehatan dicantumkan dalam kolom potongan daftar gaji dari Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
2. Kepala BPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) pada saat membayarkan gaji baik gaji induk, gaji susulan, gaji terusan maupun kekurangan gaji memungut iuran tersebut sesuai ketentuan.

3. Bendahara Umum Daerah (BUD) setelah memungut IWP, PPh Pasal 21, Taperum dan Jaminan Kesehatan sebesar 3% selanjutnya menyetor seluruh penerimaan tersebut paling lambat tanggal 5 setiap bulan atau tanggal hari kerja berikutnya apabila tanggal 5 adalah hari libur. Penerimaan dimaksud disetor ke Kas Negara melalui Bank Persepsi yang ditunjuk yaitu Bank Jateng Cabang Magelang dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sebagaimana contoh terlampir, dengan penjelasan:
 - a. Iuran Wajib 8% PNS menggunakan MAP: 811114 (terlampir)
 - b. Iuran Wajib 2% PNS menggunakan MAP: 811113 (terlampir)
 - c. Iuran Wajib 3 % (Jaminan Kesehatan) menggunakan MAP: 811412 (terlampir)
 - d. Tabungan Perumahan Pegawai menggunakan MAP: 811912 (terlampir)
 - e. Untuk PPh Pasal 21 disetor dengan menggunakan billing
 4. Untuk sinkronisasi data, BPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) selaku pemungut dan penyetor iuran, secara berkala melaksanakan rekonsiliasi dengan Badan Penyelenggara baik PT. Taspen, Bapertarum maupun dengan BPJS.
6. Ketentuan BAB X huruf H diubah sehingga sebagai berikut:
- H. Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD serta Penyampaiannya.
1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
 - (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini Bendahara Pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:
 - 1) SPP - Uang Persediaan (SPP-UP);
 - 2) SPP - Ganti Uang (SPP-GU);
 - 3) SPP - Tambah Uang (SPP-TU);
 - 4) SPP - Langsung (SPP-LS);
 - 5) SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan;
 - 6) SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa.
 - (3) Pengajuan SPP dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
 - (4) SPP yang diajukan dibuat rangkai 4 (empat) lembar asli pertama untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, lembar asli kedua untuk Kuasa BUD, Lembar ketiga untuk PPK-SKPD dan lembar ke empat untuk arsip PPTK dan/ atau Bendahara Pengeluaran
 - (5) Disamping membuat SPP, Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara (Format register tercantum dalam Lampiran F.XI.)
 - 1) SPP Uang Persediaan (UP)
 - a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
 - b) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah SPP - UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

- c) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-UP, dokumen SPP-UP itu antara lain terdiri dari:
 - (1) Surat Pengantar SPP-UP yang didalamnya mencantumkan rekening Bendahara Pengeluaran dan NPWP;
 - (2) Ringkasan SPP-UP;
 - (3) Rincian SPP-UP;
 - (4) Salinan SPD;
 - (5) Draft surat pernyataan pengguna untuk ditanda tangani oleh anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - (6) Melampirkan bukti setor sisa kas (sisa UP) tahun sebelumnya;
 - (7) Melampirkan bukti setor PPh dan PPN tahun sebelumnya;
 - (8) Lampiran lain yang diperlukan.
 - d) Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran.
- 2) SPP Ganti Uang Persediaan (GU)
- a) 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.
 - b) Pada saat uang persediaan telah terpakai Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Misal, suatu SKPD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp. 100.000.000,-.
 - c) Pada tanggal 20 Januari telah terlaksana 2 (dua) kegiatan yang menghabiskan uang UP sebesar Rp. 80.000.000,-, maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp. 80.000.000,- dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.
 - d) Dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - (1) Surat pengantar SPP-GU;
 - (2) Ringkasan SPP-GU;
 - (3) Laporan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan/GU yang lalu;
 - (4) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - (5) Salinan SPD (untuk pengajuan SPP GU pertama);
 - (6) Draft surat pernyataan untuk ditanda tangani 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;
 - (7) Kartu Kendali yang di tandatangani oleh PPTK dan diketahui oleh PPK SKPD;
 - (8) Foto copy setoran pajak (PPN dan PPh).
 - e) Dokumen SPP-GU Nihil terdiri dari:
 - (1) Surat pengantar SPP-GU Nihil;
 - (2) Ringkasan SPP-GU Nihil;

- (3) Laporan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan;
 - (4) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - (5) Kartu Kendali;
 - (6) Foto Copy Setoran Pajak;
 - (7) Bukti Setor Sisa Kas di Bendaharawan.
- f) Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU ditetapkan sebagai berikut:
Besarnya Uang Persediaan (UP) diatur sbb:
UP untuk SKPD diperhitungkan 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DPA menurut klasifikasi kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang dan jasa dengan ketentuan:
- (1) Paling banyak Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) untuk pagu belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa sampai dengan Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah).
 - (2) Paling banyak Rp120.000.000,00 (seratus dua puluh juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa sampai dengan Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah).
 - (3) Paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa sampai dengan Rp3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah).
 - (4) Paling banyak Rp350.000.000,00 (seratus tiga puluh lima juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
 - (5) Paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa sampai dengan Rp18.000.000.000,00 (delapan belas miliar rupiah).
 - (6) Paling banyak Rp 1.200.000.000,00 (satu miliar dua ratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa lebih dari Rp18.000.000.000,00 (delapan belas miliar rupiah)
- g) Untuk pagu Ganti Uang (GU) diatur sebagai berikut:
- (1) Besarnya Ganti Uang (GU) diberikan apabila Uang Persediaan (UP) telah dibelanjakan minimal 75 %;
 - (2) Pada akhir tahun anggaran, Kepala SKPD menerbitkan SPM nihil dari beberapa kegiatan sebesar realisasi penggunaan Uang Persediaan pada akhir tahun anggaran tersebut;
 - (3) Kuasa BUD menerbitkan SP2D nihil sebesar SPM nihil dari masing-masing SKPD.
- h) Pembayaran dengan uang persediaan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran tidak boleh melebihi 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) kepada satu rekanan.
- 3) SPP Tambahan Uang (TU)
- a) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP TU.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

- b) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:
 - (1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - (2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- c) Dokumen SPP TU terdiri dari:
 - (1) surat pengantar SPP-TU;
 - (2) ringkasan SPP-TU;
 - (3) rincian rencana penggunaan TU;
 - (4) Salinan SPD;
 - (5) draft surat pernyataan untuk ditanda tangani 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;
 - (6) Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan dalam kegiatan tertentu.
 - (7) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
 - (8) Kartu Kendali Kegiatan.
 - (9) Lampiran lain yang diperlukan.
 - (10) Pengajuan TU berikutnya dapat dilaksanakan setelah ada pertanggungjawaban dari TU sebelumnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) SPP Langsung (LS)
 - a) SPP Langsung (SPP-LS) yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:
 - (1) SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan;
 - (2) SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa;
 - (3) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS.
 - b) Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup:
 - (1) Surat pengantar SPP-LS;
 - (2) Salinan SPD;
 - (3) Ringkasan SPP-LS;
 - (4) Rincian SPP-LS;
 - (5) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran.
 - (6) Dokumen-dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri atas:
 - (a) pembayaran gaji induk, dokumen yang harus dilampirkan adalah:
 - i. Daftar Gaji lembar kedua.
 - ii. Rekapitulasi Gaji PNSD (Rekapitulasi Pergolongan) yang ditandatangani bendahara gaji dan diketahui pengguna anggaran.

- iii. Kartu kendali per rekening
 - iv. Lampiran lain yang diperlukan
- (b) Gaji susulan, dokumen yang dilampirkan adalah:
- i. Daftar Gaji lembar kedua
 - ii. Rekapitulasi Pergolongan yang ditandatangani bendahara gaji dan diketahui pengguna anggaran
 - iii. Foto copy SK CPNS bagi pegawai baru
 - iv. Foto copy Surat Keputusan Mutasi pegawai baik dari Badan Kepegawaian Negara maupun dari Gubernur
 - v. Foto copy SKPP untuk pegawai yang dimutasikan ke Pemerintah Kabupaten Magelang dari luar daerah.
 - vi. Foto copy Surat Keputusan Bupati dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas di instansi saat ini.
 - vii. Lampiran lain yang diperlukan: KP. 4, foto copy surat nikah dan akte anak
 - viii. bagi yang menanggung sesuai Keppres No. 16 Tahun 1994 pasal 53 ayat 1 & 2 Terhitung bulan April 1994 tunjangan anak diberikan sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang anak dan untuk anak angkat hanya dapat diberikan tunjangan untuk 1 (satu) orang dibuktikan dengan Keputusan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak (Adopsi).
- (c) Kekurangan Gaji, dokumen yang dilampirkan adalah:
- i. Rekapitulasi pergolongan yang ditandatangani bendahara gaji dan diketahui pengguna anggaran;
 - ii. Daftar Gaji yang dirinci dari besarnya gaji yang diberikan sebelum naik dengan gaji yang sudah sesuai dengan keadaan yang seharusnya, dikalikan dengan bulan yang belum dibayarkan dilampiri: SK KP, KGB dan kartu gajinya, ataupun SK Pernyataan Pelantikan & Berita Acara Pelantikan untuk yang akan memintakan Kekurangan tunjangan jabatan yang belum dibayarkan.
- (d) Gaji Terusan
- Kepada janda/duda PNS yang meninggal dunia diberikan terusan penghasilan gaji sebagaimana diatur dalam PP Nomor 49 Tahun 1980 tentang Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Bagi Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil, sebagai berikut:
- i. Kepada janda/duda dari PNS yang meninggal dunia diberikan penghasilan sebesar penghasilan terakhir almarhum suami/almarahumah isteri selama 4 (empat) bulan mulai bulan berikutnya PNS meninggal dunia;
 - ii. Terusan penghasilan gaji tidak dibayarkan apabila tidak ada keluarga pegawai yang berhak memperoleh pensiun janda/duda/ahli waris, kecuali apabila PNS yang bersangkutan tewas;
 - iii. Terhadap terusan penghasilan gaji (gaji terusan) tidak dikenakan potongan iuran wajib pegawai 10%.

Apabila terjadi keterlanjuran atas potongan Taspen 8% (delapan prosen) akan dijelaskan pada SKPP Gaji berkenaan agar dibayarkan kembali kepada janda/duda yang bersangkutan oleh PT. Taspen (Persero) sesuai dengan edaran DJA tanggal 24 Juli 1989 Nomor: SE-90/A/1989 yo Kanwil VII DJA tanggal 26 Mei 1992 Nomor: 11/WA.07/B.D.05/0592;

- iv. Pembayaran Gaji Terusan dilakukan 4 (empat) bulan berturut-turut dan harus dihentikan pada bulan kelima walaupun surat keputusan pensiun janda/duda belum diterima;
- v. Pembayaran pensiun janda/duda/anak dan tunjangan penghasilan yang berlangsung 4 (empat) bulan, dan tidak tergantung pada dicapainya batas usia pensiun, atau keluarnya SKEP pensiun janda/duda/anak.

(e) Uang Duka Wafat (Tunjangan Kematian)

Apabila PNS/CPNS, kepada keluarganya atau pihak lain yang mengurus pemakamannya dibayarkan uang Duka Wafat/Tunjangan Kematian:

- i. Besarnya tunjangan Uang Duka Wafat/Tunjangan Kematian ditetapkan:
 - Kepada isteri atau suami PNS yang wafat diberikan sebesar 3 (tiga) kali penghasilan kotor terakhir sebulan yang berhak diterima oleh Almarhum/almarhumah PNS yang bersangkutan tanpa potongan apapun (PPh., Askes);
 - Apabila PNS yang wafat tidak meninggalkan isteri/suami, maka uang duka wafat diberikan kepada anaknya;
 - Apabila PNS yang wafat tidak meninggalkan isteri/suami ataupun anak, maka uang duka wafat diberikan kepada orang tuanya;
 - Apabila PNS yang wafat tidak meninggalkan isteri/suami, anak ataupun orang tua, maka uang duka wafat diberikan kepada ahli waris lainnya.
- ii. Pembayaran Uang Duka Wafat dokumen yang dilampirkan adalah:
 - Daftar Gaji Kotor tanpa Potongan dikalikan 3 (tiga);
 - Rekapitulasi Pergolongan yang ditandatangani bendahara gaji dan diketahui pengguna anggaran;
 - Kartu Kendali Gaji per rekening;
 - Surat Kematian dari pamong praja serendahnya Camat;
 - Visum sesuai ketentuan SE. Dirjen Anggaran tgl. 10 Juli 1981 Nomor: SE-2.10/DJA/VII.I/7/81 (No. SE/135/81)
- iii. Bagi Pegawai yang meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas (tewas) diberikan uang duka tewas sebesar 6 (enam) kali penghasilan sebulan, dengan ketentuan:

- Tewasnya PNS harus dibuktikan dengan surat pernyataan dari pejabat yang berwenang dengan surat keterangan atau berita acara dari pejabat yang berwajib;
 - Uang duka tewas diberikan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang, setelah ada persetujuan atau dengan memperhatikan pertimbangan teknis kepada BKN.
- c) Dokumen SPP-LS Barang dan Jasa terdiri dari:
- (1) Surat Pengantar SPP LS;
 - (2) Salinan SPD;
 - (3) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
 - (4) Ringkasan SPP LS;
 - (5) Rincian SPP LS;
 - (6) Dokumen-dokumen Terkait Kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - (a) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (b) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditanda tangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - (c) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - (d) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (e) Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - (f) Berita acara pembayaran;
 - (g) Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditanda tangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - (h) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau Lembaga Keuangan Non Bank;
 - (i) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - (j) Berita acara pemeriksaan yang ditanda tangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (k) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (l) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (m) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - (n) Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberhentian jamsostek); dan
 - (o) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;

- (p) Dokumen dan bukti –bukti pengeluaran asli yang sah dan lengkap sebagai lampiran SPM dan telah diverifikasi oleh PPK SKPD selanjutnya diserahkan ke Kuasa BUD untuk dilakukan pengujian. Setelah diterbitkan berita acara pengujian selanjutnya dokumen dan bukti bukti pengeluaran asli dikembalikan ke SKPD untuk disimpan oleh PA/KPA dengan melampirkan Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran bahwa dokumen dan bukti bukti pengeluaran asli yang sah dan lengkap disimpan di SKPD untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional;
 - (q) Kuasa BUD menyimpan berupa fotocopy bukti bukti pengeluaran yang sah sesuai dengan aslinya sesuai ceklist pengujian yang dilakukan oleh verifikator BUD;
 - (r) Surat Penetapan Penyedia;
 - (s) Foto copy Buku Bank/Referensi bank yang mencantumkan Nomor Rekening Pihak Ketiga;
 - (t) Lampiran lain yang diperlukan.
- (7) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - (8) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - (9) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
 - (10) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
 - (11) SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (12) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
 - (13) SPP-UP/GU/TU untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.
 - (14) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluara SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.
 - (15) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
 - (16) Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - (17) Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

- (18) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
 - 5) Format surat pengantar pengajuan SPP-UP dan kelengkapannya tercantum dalam lampiran F. XII Peraturan Bupati ini.
 - 6) Format surat pengantar pengajuan SPP-GU dan kelengkapannya tercantum dalam Lampiran F. XIII Peraturan Bupati ini.
 - 7) Format surat pengantar pengajuan SPP-TU dan kelengkapannya tercantum dalam lampiran F. XIV Peraturan Bupati ini
 - 8) Format surat pengantar pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan tercantum dalam lampiran F. XV Peraturan Bupati ini
 - 9) Format surat pengantar pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa tercantum dalam lampiran F. XVI Peraturan Bupati ini.
 - 10) Format surat pengantar pengajuan SPP-LS belanja pengeluaran PPKD tercantum dalam lampiran F. XVII Peraturan Bupati ini
2. Surat Perintah Membayar
 - a. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
 - b. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
 - c. Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
 - d. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP
 - e. Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
 - f. SPM yang telah diterbitkan selanjutnya diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
 - g. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - 1) Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - 2) Register surat penolakan penerbitan SPM.
 - h. Penatausahaan pengeluaran perintah membayar dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
 - i. Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
 - j. Format SPM dan Surat Penolakan Penerbitan SPM tercantum dalam lampiran F. XVIII Peraturan Bupati ini.
 - k. Format register SPM dan register penolakan penerbitan SPM tercantum dalam lampiran F. XIX Peraturan Bupati ini.
 3. Pencairan Dana
 - a. BUD atau Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - b. Kelengkapan dokumen SPP-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - c. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D meliputi:
 - 1) Surat pengantar dinas dari SKPD (Pengguna Anggaran);
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - 3) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;

- 4) Foto copy bukti setor sisa kas pada tahun sebelumnya;
 - 5) Fotocopy SSP PPN, PPh tahun sebelumnya;
 - 6) Foto copy rekening Bank di Bank yang ditunjuk selaku Kas Umum Daerah.
- d. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1) Surat pengantar dinas (SKPD);
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran ;
 - 3) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap yang sudah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - 4) Surat Setoran Pajak (SSP) untuk dipotong langsung oleh Bank;
 - 5) Kartu Kendali yang diketahui oleh PPK SKPD;
 - 6) Foto copy rekening korang bulan yang lalu.
- e. Kelengkapan dokumen SPM-GU Nihil untuk penerbitan SP2D GU Nihil:
- 1) Surat pengantar dinas (SKPD);
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - 3) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap yang sudah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - 4) Surat Setoran Pajak (SSP) untuk dipotong langsung oleh Bank;
 - 5) Kartu kendali yang diketahui oleh PPK SKPD;
 - 6) Bukti setor Sisa Kas di Bendaharawan;
 - 7) Foto copy rekening korang bulan yang lalu atau bulan Desember.
- f. Kelengkapan dokumen SPM-TU
- 1) Surat pengantar Dinas (SKPD).
 - 2) Surat Pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
 - 3) Pengajuan SPM-TU harus dengan permohonan persetujuan TU kepada Bupati Magelang cq. BPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD)
 - 4) SPM -TU hanya untuk keperluan yang sifatnya mendesak tidak bisa dengan LS dan tidak cukup dibiayai dengan GU. Ajuan SPM-TU lampirannya dengan: Surat kawat + nota dinas, persetujuan jumlah pengajuan SPP-TU dari PPKD selaku BUD.
Apabila dana TU tidak habis dalam 1 (satu) bulan , sisa dana harus di setor ke Kas Umum Daerah.
 - 5) Foto copy RC
 - 6) Untuk pengajuan TU berikutnya harus melampirkan bukti-bukti yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, setelah TU sebelumnya telah dipertanggungjawabkan dan disampaikan ke BUD dalam kegiatan yang bersangkutan.
 - 7) Surat Pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- g. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
- 1) Surat pengantar dari dinas/SKPD;
 - 2) surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
 - 3) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - 4) Surat Setoran Pajak (SSP) untuk dipotong langsung oleh Bank.
- h. Pengajuan SPM dilaksanakan oleh Bidang Perbendaharaan BPPKAD Kabupaten Magelang mencakup pengujian yang bersifat substansif dan formal.
- 1) Pengujian Substansif dilakukan untuk:
 - a) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM.

- b) Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut.
 - c) Menguji dokumen sebagai dasar penagihan (kontrak/SPK, Surat Keputusan)
 - d) Menguji surat pernyataan tanggungjawab (SPTB) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran, dan
 - e) Menguji faktur pajak beserta SSP-nya.
- 2) Pengujian formal dilakukan untuk:
- a) Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tandatangan.
 - b) Memeriksa penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf, dan
 - c) Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- i. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
 - j. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
 - k. Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
 - l. Penerbitan SP2D 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
 - m. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
 - n. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - o. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
 - p. Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 - 1) register SP2D;
 - 2) register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - 3) buku kas penerimaan dan pengeluaran.
 - q. Dokumen dan bukti-bukti pengeluaran asli yang sah dan lengkap sebagai lampiran SPM merupakan arsip yang disimpan oleh PA/KPA.
 - r. Untuk Kuasa BUD berupa foto copy dokumen dan bukti-bukti pengeluaran yang sah sesuai dengan aslinya yang sudah diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan melampirkan Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran bahwa dokumen dan bukti-bukti pengeluaran asli yang sah dan lengkap disimpan di SKPD untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
 - s. Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening belanja dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat permohonan koreksi dari Pengguna Anggaran kepada Bidang Perbendaharaan Cq. Seksi Akuntansi Bidang Perbendaharaan dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
 - t. Format SP2D, surat penolakan penerbitan SP2D, register SP2D dan register penolakan penerbitan SP2D dan buku kas penerimaan dan pengeluaran tercantum dalam Lampiran F.XX Peraturan Bupati ini.

4. Pembukuan Belanja

a. Buku-buku Yang Dipergunakan

- 1) Pembukuan Belanja oleh Bendahara Pengeluaran SKPD menggunakan:
 - a) Buku Kas Umum (BKU);
 - b) Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti:
 - (1) Buku Pembantu Kas Tunai;
 - (2) Buku Pembantu Simpanan / Bank;
 - (3) Buku Pembantu Panjar;
 - (4) Buku Pembantu Pajak;
 - (5) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja;
- 2) Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:
 - a) SP2D UP/GU/TU/LS;
 - b) Bukti transaksi yang sah dan lengkap.
- 3) Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku;
- 4) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- 5) Buku-buku pembantu BKU seperti tersebut di atas dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- 6) Dokumen-dokumen tersebut tercantum dalam lampiran F.XXI Peraturan Bupati ini.

b. Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

- 1) Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di:
 - a) BKU pada kolom penerimaan dengan jumlah bruto;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
- 2) Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "pergeseran uang" di:
 - a) BKU pada kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
 - c) BKU pada kolom penerimaan;
 - d) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan;
- 3) Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah uang yang dilimpahkan sebagai "pelimpahan UP" di:
 - a) BKU pada kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
- 4) Untuk keperluan pengendalian, Bendahara Pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada Bendahara Pembantu.

c. Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan

- 1) Dalam proses belanja menggunakan Uang Persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pembayaran. Pertama, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

- a) Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar.
- (1) Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun yang ada di rekening bank Bendahara Pengeluaran.
 - (2) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di:
 - (a) BKU pada kolom pengeluaran;
 - (b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran; dan
 - (c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU,TU.
 - (3) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di:
 - (a) BKU pada kolom pengeluaran;
 - (b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran; dan
 - (c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.
 - (4) Apabila Bendahara Pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “potongan PPh/PPN” di:
 - (a) BKU pada kolom penerimaan; dan
 - (b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.
 - (5) Ketika Bendahara Pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai “setoran PPh/PPN” di:
 - (a) BKU pada kolom pengeluaran; dan
 - (b) Buku pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.
- b) Pembukuan belanja melalui uang panjar
- (1) Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya.
 - (2) Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah. Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di:
 - (a) BKU pada kolom pengeluaran;
 - (b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran; dan
 - (c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
 - (3) Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut:
 - (a) Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar.

Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di:

- i. BKU pada kolom penerimaan; dan
- ii. Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.

Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.

- (b) Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:

- i. BKU pada kolom pengeluaran; dan
- ii. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

- (c) Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.

- (b) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

d. Pembukuan Belanja Melalui LS

1) Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

- a) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang dan jasa “ di:

- (1) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
- (2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

- b) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” di:

- (1) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama;
- (2) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

2) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan.

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran, pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja gaji dan tunjangan” di:

- (1) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran;
- (2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

- e. Bagan alur tentang proses pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU, pembukuan belanja menggunakan uang persediaan dan pembukuan belanja melalui LS tercantum dalam lampiran F. XXII Peraturan Bupati ini.
5. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya
- a. Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran tersebut dibagi menjadi pertanggungjawaban transaksi dan pertanggungjawaban periodik (bulanan).
 - b. Pertanggungjawaban transaksi adalah pertanggungjawaban yang disusun dalam rangka mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU.
 - c. Pertanggungjawaban periodik berupa pertanggungjawaban administrasi dan fungsional.
 - d. Pertanggungjawaban periodik bendahara pengeluaran merupakan hasil penggabungan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dengan bendahara pengeluaran pembantunya.
 - e. Pertanggungjawaban transaksi dan pertanggungjawaban periodik tersebut terdiri dari:
 - 1) Pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan (UP);
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU);
 - 3) Pertanggungjawaban administratif;
 - 4) Pertanggungjawaban fungsionalPenjelasan:
 - 1) Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan
 - a) Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
 - b) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban Uang Persediaan adalah sebagai berikut:
 - (1) Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan Uang Persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika ada sebagian Uang Persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - (2) Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing.
 - (3) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.
 - c) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan:
 - (1) Pengantar Surat Pertanggung jawaban (SPJ) pengeluaran
 - (2) buku kas umum;
 - (3) ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

- (4) bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - (5) register penutupan kas.
 - d) Format laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan tercantum dalam lampiran F. XXIII Peraturan Bupati ini.
- 2) Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang (TU)
- a) Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis / selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
 - c) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU:
 - (1) Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan Tambahan Uang Persediaan.
 - (2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran Laporan Pertanggungjawaban TU.
 - (3) Berdasarkan bukti-bukti yang sah dan lengkap tersebut, termasuk bukti setoran pajak yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran dan bukti penyetoran sisa Tambahan Uang Persediaan (apabila Tambahan Uang Persediaan melebihi belanja yang dilakukan) Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
 - (4) Laporan Pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
 - (5) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - (6) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani Laporan Pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
 - d) Format laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan dan bagan alur proses pertanggungjawaban penggunaan TU tercantum dalam lampiran F. XXIV Peraturan Bupati ini.
- 3) Pertanggungjawaban Administratif
- a) Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:

- (1) Buku Kas Umum.
 - (2) Laporan Penutupan Kas dan
 - (3) SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa Uang Persediaan.
- c) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa Uang Persediaan.
- d) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:
- (1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas;
 - (2) Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan Buku Pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek;
 - (3) Bendahara Pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - (4) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
 - (5) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi;
 - (6) Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.
- e) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
- (1) register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
 - (2) register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - (3) surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - (4) register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - (5) register penutupan kas.
- f) Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- g) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- h) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam peraturan Bupati.
- i) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- j) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

- (1) meneliti dan menverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - (2) menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - (3) menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - (4) menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- k) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran.
- l) Pemeriksaan Kas:
- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (bulan);
 - (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
 - (3) Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- m) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran tercantum dalam Lampiran F. XXV Peraturan Bupati ini.
- n) Berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan Lampiran F. XXVI Peraturan Bupati ini.
- 4) Pertanggungjawaban Fungsional
- a) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan:
 - (1) Laporan Penutupan Kas;
 - (2) SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - b) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - c) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa Uang Persediaan.
 - d) Format dokumen laporan dan bagan alur proses pertanggungjawaban fungsional tercantum dalam lampiran F. XXVII Peraturan Bupati ini.

- f. Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan:
- 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
 - 3) apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- g. Format ringkasan prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran tercantum dalam lampiran F.XXVIII Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Lampiran A. I. Kode dan Klarifikasi Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 3 Januari 2017

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 3 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

AGUNG TRIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2017 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
KASUBAG KAJIAN, EVALUASI
DAN INFORMASI HUKUM


SARIFUDIN, S.H.

Penata Tk I

NIP. 196702121993121001