



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
TAHUN 2012 NOMOR 20 SERI E**

---

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 20 TAHUN 2012

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA, DINAS  
KESEHATAN DAN SEKOLAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pengelolaan keuangan yang tertib, transparan dan akuntabel di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kesehatan dan Sekolah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dipandang perlu diatur pengelolaan keuangan;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olah Raga, Dinas Kesehatan Dan Sekolah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI 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 RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4738);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 (Berita Negara RI Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 7 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 99);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA, DINAS KESEHATAN DAN SEKOLAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara selaku pengguna anggaran.
2. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga yang selanjutnya dapat disebut Dindikpora adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banjarnegara.
3. Dinas Kesehatan yang selanjutnya dapat disebut Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara.
4. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana operasional di lapangan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

5. Sekolah adalah Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri di lingkungan Dindikpora.
6. Tata Usaha Sekolah adalah Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri, Sekolah Menengah Atas Negeri dan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri di lingkungan Dindikpora.
7. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Dindikpora dan Dinkes.
8. Kepala Sekolah adalah Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri, Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri dan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri di lingkungan Dindikpora.
9. Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang selanjutnya disebut Kasubag TU adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Dindikpora dan UPT Dinkes.
10. Kepala Tata Usaha Sekolah yang selanjutnya disebut Kepala TU adalah Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri, Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri dan Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri di Dindikpora.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa pengguna anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.

14. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
15. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
16. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
18. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
19. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
20. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

21. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
24. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
25. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
26. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

27. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup pengelolaan keuangan pada UPT Dindikpora, UPT Dinkes, dan Sekolah mencakup keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan pada UPT Dindikpora, UPT Dinkes dan Sekolah.

### Pasal 3

- (1) Kepala Dindikpora dan kepala Dinkes selaku pengguna anggaran melimpahkan kewenangan kepada kepala UPT dan kepala sekolah selaku kuasa pengguna anggaran.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;



- h. menandatangani SPM- UP, GU, TU dan LS;
  - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya;
  - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya;
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya; dan
  - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpin.
- (3) Kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.

### BAB III STRUKTUR ORGANISASI

#### Pasal 4

Struktur organisasi UPT/Sekolah :

- a. Kuasa pengguna anggaran dijabat oleh kepala UPT/kepala Sekolah.
- b. Bendahara Pengeluaran; dan
- c. Bendahara Penerimaan.

### BAB IV PENATAUSAHAAN

#### Pasal 5

- (1) Berdasarkan SPD bendahara pengeluaran pada UPT/Sekolah mengajukan SPP dengan persetujuan kuasa pengguna anggaran.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
  - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);

- c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TUP); dan
  - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

#### Pasal 6

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari kuasa pengguna anggaran melalui kasubag TU/kepala TU untuk dilakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rincian SPP-UP;
  - d. salinan SPD; dan
  - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- (3) Format dokumen SPP-UP, sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e tercantum dalam Lampiran II.a, II.b, II.c dan II.d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 7

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari kuasa pengguna anggaran melalui kasubag TU/kepala TU untuk dilakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. ringkasan SPP-GU;
  - c. rincian SPP-GU;
  - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
  - e. salinan SPD; dan
  - f. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- (3) Format dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf f tercantum dalam Lampiran IV.a, IV.b, IV.c, IV.d dan IV.e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 8

Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 ditetapkan dalam Peraturan Bupati Banjarnegara tersendiri.

## Pasal 9

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari kuasa pengguna anggaran melalui kasubag TU/kepala TU untuk dilakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian rencana penggunaan TU;
  - d. salinan SPD;
  - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
  - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk :
  - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
  - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali KPA.

- (6) Format dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf e dan huruf f tercantum dalam Lampiran VI.a, VI.b, VI.c, VI.d dan VI.e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada kuasa pengguna anggaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (4) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak lengkap, kuasa pengguna anggaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
- (5) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kuasa pengguna anggaran melalui kasubag TU/kepala TU untuk dilakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen.
- (6) Format dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (7) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran VIII.a, VIII.b dan VIII.c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

#### Pasal 12

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Pasal 7 ayat (1), Pasal 9 ayat (1) dan Pasal 10 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan.

#### Pasal 13

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
  - a. buku kas umum;

- b. buku pembantu kas tunai;
  - c. buku simpanan/bank;
  - d. buku pajak;
  - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
  - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
  - (3) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, tercantum dalam Lampiran X.a, X.b, X.c, X.d dan X.e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

- (1) Kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh kasubag TU/kepala TU.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, kasubag TU/kepala TU mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.

- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

#### Pasal 16

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Dokumen yang digunakan oleh kuasa pengguna anggaran dalam menatausahankan pengeluaran perintah membayar mencakup :
  - a. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
  - b. Register surat penolakan penerbitan SPM.
- (4) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Format register surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## Pasal 17

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

## BAB V PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

### Pasal 18

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui kepala/kasubag TU paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
  - a. buku kas umum;
  - b. laporan penutupan kas; dan
  - c. SPJ Bendahara Pengeluaran.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan kuasa pengguna anggaran.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai, kuasa pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (7) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (8) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (9) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (10) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh kuasa pengguna anggaran.
- (11) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

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

Ditetapkan di Banjarnegara  
pada tanggal 16-4-2012

BUPATI BANJARNEGARA,  
**Cap ttd,**  
SUTEDJO SLAMET UTOMO

Diundangkan di Banjarnegara  
pada tanggal 16-4-2012  
SEKRETARIS DAERAH,  
**Cap ttd,**  
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
TAHUN 2012 NOMOR 20 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Daerah,

Drs. Fahrudin Slamet Susiadi,MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600519 19810 1 001

