

**POVINSI BANTEN**  
**PERATURAN BUPATI PANDEGLANG**

**NOMOR 4 TAHUN 2015**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PANDEGLANG**  
**NOMOR 8 TAHUN 2013 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR**  
**PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PANDEGLANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah di Kabupaten Pandeglang perlu dilakukan penyempurnaan Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pandeglang tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor (4010);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Nomor Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
20. 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;

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2010 Nomor 2);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2010 Nomor 7);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2012 Nomor 3);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 2);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PANDEGLANG NOMOR 8 TAHUN 2013 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG**

#### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:
  1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
  2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
  3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
  4. Bupati adalah Bupati Pandeglang.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam sesuatu jabatan Negeri atau diserahi tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
11. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan untuk mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah sesuai kewenangan yang diberikan oleh Bupati, sekaligus juga sebagai pengguna anggaran/barang Sekretariat Daerah.
12. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah yang karena jabatannya berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah TAPD Kabupaten Pandeglang, yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

14. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pandeglang yang sebagai unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Pandeglang
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
18. Pembantu pengelola barang milik daerah adalah Kepala SKPKD sebagai pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
20. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
21. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
22. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
24. Koordinator Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat Koordinator PPTK adalah kepala unit kerja SKPD yang mengendalikan administrasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat Pj.PK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

27. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat Pj.PK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PPKD.
28. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
30. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Bupati untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
31. Pembantu bendahara penerimaan SKPD adalah pegawai negeri yang ditetapkan oleh kepala SKPD untuk membantu bendahara penerimaan dalam mengelola penerimaan SKPD.
32. Pembantu bendahara penerimaan PPKD adalah pegawai negeri yang ditetapkan oleh PPKD untuk membantu bendahara penerimaan dalam mengelola penerimaan PPKD.
33. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
34. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
35. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Bupati untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pengeluaran PPKD.



36. Pembantu bendahara pengeluaran belanja tidak langsung SKPD yang selanjutnya disingkat PBP BTL SKPD adalah pegawai yang ditetapkan oleh kepala SKPD untuk membantu bendahara pengeluaran SKPD dalam mengelola belanja tidak langsung SKPD.
37. Pembantu bendahara pengeluaran belanja langsung SKPD yang selanjutnya disingkat PBP TL SKPD adalah pegawai yang ditetapkan oleh kepala SKPD untuk membantu bendahara pengeluaran SKPD dalam mengelola belanja langsung SKPD.
38. Pembantu bendahara pengeluaran PPKD yang selanjutnya disingkat PBP PPKD adalah pegawai yang ditetapkan oleh PPKD untuk membantu bendahara pengeluaran PPKD dalam mengelola pengeluaran PPKD.
39. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
40. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
41. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
42. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
43. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
45. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.



46. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
47. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPA-L adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
48. 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.
49. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP berdasarkan Anggaran Kas.
50. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
51. Rekening Kas Umum Daerah atau disebut RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
52. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
53. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
54. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
55. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
56. Program adalah Penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
57. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

58. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disebut NPD adalah dokumen permohonan dana yang diajukan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan yang diketahui oleh Koordinator pejabat pelaksana teknis kegiatan kepada pengguna anggaran untuk melaksanakan kegiatan tertentu.
59. 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.
60. 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.
61. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
62. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
63. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji/honorarium tenaga kerja kontrak dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
64. SPP Ganti Uang nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GU Nihil adalah dokumen pengesahan SPP-UP dan SPP-TU sebelumnya.
65. 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.

66. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
67. 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 DPASKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dan telah disahkan.
68. 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.
69. 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.
70. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU Nihil adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk pengesahan penerbitan SPM-UP dan SPM-TU sebelumnya.
71. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana oleh Bank yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing SKPD.
72. Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D-GU Nihil adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pengesahan belanja diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM-GU Nihil yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing SKPD.
73. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.

2. Ketentuan Pasal 4 ayat (3) huruf a dihapus dan huruf c diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 4**

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Menyusun rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
  - c. Melaksanakan Fungsi BUD;
  - d. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - e. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh kepala unit kerja di SKPKD.
- (3) Kepala unit kerja di SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. dihapus
  - b. Unit Kerja Pengelolaan Anggaran :
    - 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah; dan
    - 2) Menyusun rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.
  - c. Unit Kerja Pengelolaan Perbendaharaan :
    - 1) Melaksanakan Fungsi BUD.
    - 2) Mengelola pendapatan dana transfer dari Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan atau Pemerintah Daerah Lainnya.
  - d. Unit Kerja Pengelolaan Akuntansi :
    - 1) Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - e. Unit Kerja Pengelolaan Aset.
    - 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala unit Kerja di SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PPKD dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD.

- (5) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
3. Ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf e dan huruf o dihapus serta huruf n diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 5**

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b, bertindak sebagai BUD.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsi sebagai BUD berwenang :
- a. menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan DPA-PPKD/DPPA-PPKD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. dihapus;
  - f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - h. menyimpan uang daerah;
  - i. menetapkan SPD;
  - j. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola /menatausahakan investasi /penyertaan modal;
  - k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - m. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - n. melakukan pengelolaan utang dan penyajian piutang daerah;
  - o. dihapus;
  - p. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - q. menyajikan informasi keuangan daerah; dan

- r. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) Wewenang BUD dalam mengelola Uang Daerah meliputi :
- a. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan Lainnya yang telah ditunjuk;
  - b. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - c. menyimpan Uang Daerah;
  - d. melaksanakan penempatan uang daerah;
  - e. mengelola/menatausahakan investasi; dan
  - f. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) BUD bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 6**

- (1) PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dibantu oleh Kuasa BUD di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan yang berkaitan dengan pengelolaan uang daerah dan surat berharga.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh kepala unit kerja di lingkungan SKPKD.
- (3) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Kuasa BUD mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan anggaran kas;
  - b. Menyiapkan SPD;
  - c. Menerbitkan SP2D;
  - d. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - e. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- f. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. Menyimpan uang daerah;
  - h. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
  - i. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - j. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - k. Melakukan pengelolaan utang dan penyajian piutang daerah; dan
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kuasa BUD berwenang :
- a. menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - c. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - d. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - e. menyimpan uang daerah;
  - f. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi/penyertaan modal;
  - g. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - h. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - i. melakukan pengelolaan utang dan penyajian piutang daerah;
  - j. dihapus;
  - k. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
  - l. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (6) Rincian tugas dan kewenangan Kuasa BUD di lingkungan SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Unit Kerja Pengelolaan Anggaran :



- 1) menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;  
dan
- 2) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.

b. Kepala Unit Pengelolaan Perbendaharaan :

- 1) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- 2) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- 3) menyimpan uang daerah;
- 4) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi/penyertaan modal;
- 5) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- 6) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah; dan
- 7) melakukan pengelolaan utang dan pencatatan piutang daerah.

c. Kepala Unit Kerja Pengelolaan Akuntansi :

- 1) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- 2) melakukan penyajian piutang daerah.

d. Kepala Unit Kerja Pengelolaan Aset :

- 1) menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- 2) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

(7) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan kewenangannya kepada BUD.

(8) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

5. Ketentuan Pasal 7 ditambah 2 (dua) ayat baru yakni ayat (3) dan ayat (4) sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 7**

- (1) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD 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;
  - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - m. menyusun dan menyajikan laporan barang inventaris secara triwulanan, semester dan tahunan;
  - n. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
  - o. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam rangka pengadaan barang/jasa di SKPD apabila tidak ada pegawai yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal kepala SKPD selaku PA berhalangan, maka PA dapat diganti oleh pejabat yang ditunjuk.

- (4) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
6. Ketentuan Pasal 8 ditambah 1 (satu) ayat baru yakni ayat (9) sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 8**

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja di SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. besaran SKPD adalah SKPD yang memiliki lebih dari 5 (lima) unit kerja;
  - b. besaran jumlah uang yang dikelola adalah besaran uang belanja langsung yang dikelola SKPD sekurang-kurangnya sejumlah Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah);
  - c. beban kerja adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada SKPD yang dinilai luas dan berat sesuai dengan analisis beban kerja;
  - d. lokasi adalah tempat pelaksanaan kegiatan yang tersebar; dan
  - e. rentang kendali adalah jangkauan tugas pokok dan fungsi SKPD serta tugas lainnya yang melekat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan atas unit kerja yang memenuhi minimal 3 (tiga) kriteria sebagaimana dimaksud ayat (3).
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Belanja Langsung 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.
- (7) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (8) Dalam pengadaan barang/jasa, KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat bertindak sebagai PPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (9) Dalam hal KPA berhalangan maka kewenangannya dilaksanakan oleh PA.
7. Ketentuan Bagian Ketujuh diubah dan Pasal 9 diubah, sehingga Bagian Ketujuh dan Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

### **Bagian Ketujuh**

#### **Koordinator PPTK**

#### **Pasal 9**

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku Koordinator PPTK.
- (2) Penunjukan koordinator PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal terdapat pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang maka tugasnya dilaksanakan oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (3) Koordinator PPTK mempunyai tugas mencakup :
- a. meneliti dan menyetujui dokumen RKA/DPA-SKPD yang disusun oleh PPTK yang berada dibawah koordinasinya sebelum dimintakan legalisasi oleh Pengguna Anggaran.
  - b. bersama PPTK membuat dokumen melaksanakan kegiatan serta dokumen kelengkapan kegiatan lainnya.

- c. meneliti dan melakukan koreksi awal serta menyetujui dokumen pengajuan anggaran/Nota Pencairan Dana (NPD) oleh PPTK kepada Pengguna Anggaran.
  - d. bersama PPTK meneliti kebenaran dokumen kontrak dan dokumen pencairan anggaran untuk pekerjaan yang dikontraktualkan.
  - e. melakukan evaluasi berkala bersama PPTK terhadap kegiatan yang berada dibawah koordinasinya dan melaporkan kepada Pengguna Anggaran perihal kemajuan fisik dan keuangan serta kendala/masalah yang dihadapi serta pemecahan masalahnya.
  - f. bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran atas pelaksanaan tugasnya.
8. Ketentuan Pasal 10 diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (2.a), sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 10**

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2.a) Dalam hal penunjukan PPTK oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan beban kerja, dapat ditunjuk PPTK yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil di lingkungan SKPD terkait dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. PNS minimal golongan III/a; dan
  - b. Memiliki kompetensi.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila terdapat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup :
- a. menyusun perencanaan pelaksanaan kegiatan;
  - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
  - e. menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD) Kegiatan.
9. Ketentuan Bagian Kesepuluh diubah, Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) diubah, dan ayat (3) dihapus, sehingga Bagian Kesepuluh dan Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Kesepuluh**  
**Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD**  
**(Pj.PK-SKPKD)**

**Pasal 12**

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-PPKD, PPKD menetapkan pejabat di lingkungan SKPKD yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sebagai Pj.PK-SKPKD.
  - (2) Pj.PK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
    - a. meneliti dan meverifikasi kelengkapan SPP-LS Belanja Tidak Langsung yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran PPKD dan diketahui/disetujui oleh PPKD;
    - b. menyiapkan SPM;
    - c. melakukan verifikasi atas penerimaan PPKD;
    - d. melaksanakan akuntansi PPKD; dan
    - e. menyiapkan laporan keuangan PPKD.
  - (3) dihapus.
10. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 32**

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.

- (2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (3) PPKD berdasarkan rancangan DPA-PPKD menyusun rancangan anggaran kas PPKD setelah dikonsultasikan kepada Ketua TAPD.
- (4) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dan PPKD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD dan DPA-PPKD untuk mensinkronisasikan dengan rencana anggaran kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin ketersediaan kas umum daerah.
- (5) Apabila terjadi pelampauan penerimaan dan/atau kekurangan penerimaan Pemerintah Kabupaten Pandeglang pada tahun anggaran berjalan, SKPD dan PPKD dapat melakukan penyesuaian anggaran kas setelah dibahas bersama TAPD.
- (6) Pergeseran anggaran kas SKPD dan PPKD dapat dilakukan apabila terdapat kegiatan yang harus segera dilaksanakan dan mendesak dengan ketentuan :
  - a. Pergeseran dalam triwulan yang sama dengan syarat :
    - 1) Membuat surat permohonan pergeseran anggaran kas SKPD dan PPKD yang disertai alasan pergeseran serta lampiran-lampirannya apabila diperlukan yang ditujukan kepada PPKD untuk disetujui;
    - 2) Persetujuan PPKD dalam pergeseran anggaran kas SKPD berdasarkan pertimbangan dan penelitian yang telah dilakukan oleh unit kerja perbendaharaan;
    - 3) Persetujuan PPKD dalam pergeseran anggaran kas PPKD dilaporkan dalam rapat TAPD;
  - b. Pergeseran dalam triwulan yang berbeda dengan syarat :
    - 1) Membuat surat permohonan pergeseran anggaran kas SKPD dan PPKD yang disertai alasan pergeseran serta lampiran-lampirannya yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui;
    - 2) Persetujuan Sekretaris Daerah dalam pergeseran anggaran kas SKPD berdasarkan pertimbangan oleh PPKD dan Pembahasan TAPD;
    - 3) Persetujuan Sekretaris Daerah dalam pergeseran anggaran kas PPKD berdasarkan pertimbangan dan pembahasan TAPD;
    - 4) Pembahasan TAPD dituangkan dalam berita acara.



11. Ketentuan Pasal 34 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 34**

- (1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD selaku BUD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD/PPKD dan DPPA-SKPD/PPKD.
  - (2) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.
  - (3) SPD diterbitkan oleh PPKD selaku BUD setelah DPA-SKPD/PPKD dan DPPA-SKPD/PPKD serta Anggaran Kas masing-masing DPA-SKPD/PPKD dan DPPA SKPD/PPKD mendapat pengesahan.
  - (4) SPD dikeluarkan pertriwulan sesuai dengan ketersediaan dana dan besaran organisasi.
  - (5) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang bersifat wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD/PPKD disahkan dapat diterbitkan SPD tanpa menunggu DPA disahkan seperti Belanja Tidak Langsung (Khusus Belanja Gaji dan Tunjangan), Belanja Langsung (Belanja Honorarium TKK, Belanja barang dan jasa khusus untuk Belanja Rekening Listrik, Telepon dan Air, ATK Kantor dan Perjalanan dinas yang telah mengikat).
  - (6) Apabila terjadi penyesuaian anggaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) maka PPKD menyesuaikan SPD SKPD dan PPKD.
  - (7) Format SPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
12. Ketentuan Pasal 48 ayat (1) diubah dan diantara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (1.a), sehingga Pasal 48 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 48**

- (1) Pengajuan Belanja UP/GU/TUP untuk Badan dan dinas menggunakan NPD yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPTK dan diketahui oleh Koordinator PPTK dan disetujui oleh PA.
- (1.a) Pengajuan Belanja UP/GU/TUP untuk kantor, Kecamatan dan kelurahan menggunakan NPD yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

- (2) NPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk memperoleh persetujuan.
  - (3) Persetujuan NPD sebagaimana ayat (2) diserahkan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk dibuatkan SPP.
  - (4) Format NPD dan registernya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V.1 Peraturan Bupati ini.
13. Ketentuan Pasal 57 huruf b, huruf c dan huruf e angka 3) diubah, sehingga Pasal 57 berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 57**

Kelengkapan dokumen SPM yang di sampaikan kepada BUD/Kuasa BUD Kepala unit pengelolaan perbendaharaan untuk penerbitan SP2D adalah sebagai berikut :

- a. SPM UP dilengkapi dengan :
  - 1) Surat pernyataan tanggungjawab PA;
  - 2) Specimen tandatangan dan paraf PA dan Bendahara Pengeluaran SKPD;
  - 3) Nomor Rekening Bank; dan
  - 4) Perhitungan UP.
- b. SPM TU dilengkapi dengan :
  - 1) Surat permohonan pengajuan TU oleh PA/KPA;
  - 2) Persetujuan PPKD;
  - 3) Surat pernyataan PA/KPA tentang TU;
  - 4) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU;
  - 5) Rekening Koran; dan
  - 6) Kartu Kendali Kegiatan.
- c. SPM GU dilengkapi dengan :
  - 1) dihapus;
  - 2) Surat pernyataan tanggungjawab (SPTB) yang ditandatangani oleh PA;
  - 3) Berita acara verifikasi (BAV) belanja yang ditandatangani Pj.PK-SKPD, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan PPTK;
  - 4) Daftar Rincian belanja;

- 5) Daftar nominatif honorarium;
- 6) Nominatif perjalanan dinas (khusus untuk perjalanan dinas);
- 7) Faktur pajak dan surat setoran pajak (SSP) yang telah divalidasi NTPN;
- 8) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional bulan sebelumnya dan setiap pengajuan SPM-GU untuk tanggal LPJ fungsionalnya harus sesuai dengan tanggal SPM-GU yang diajukan;
- 9) Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan dari Bidang Akuntansi DPKA;
- 10) SP2D TU yang disahkan (khusus untuk SPM GU Nihil TUP);
- 11) Kartu Kendali Kegiatan.

d. SPM LS Belanja Pegawai dilengkapi dengan :

- 1) Surat pertanggungjawaban belanja (SPTB) yang ditandatangani PA/KPA;
- 2) Berita acara verifikasi (BAV) belanja yang ditandatangani oleh Pj.PK-SKPD dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
- 3) Daftar nominatif penerima tambahan penghasilan pegawai (TPP)/honor meliputi nama, pangkat, golongan, jabatan, besaran honor, nomor surat (Keputusan PA/Keputusan Bupati) dan potongan pajak yang ditandatangani oleh PA dan bendahara pengeluaran; dan
- 4) Surat setoran pajak (SSP) yang dipotong.

e. SPM LS pihak ketiga/pihak lainnya dilengkapi dengan :

- 1) Surat pertanggungjawaban belanja (SPTB) yang ditandatangani PA/KPA;
- 2) Berita acara verifikasi (BAV) belanja yang ditandatangani oleh Pj.PK-SKPD dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
- 3) Resume Surat Perintah Kerja (SPK)/kontrak yang dilampiri dengan berita acara pembayaran, berita acara serah terima barang, berita acara pembayaran dan surat permintaan pembayaran; dan
- 4) Faktur pajak dan surat setoran pajak (SSP) yang dipotong.

14. Ketentuan Pasal 77 diubah, sehingga Pasal 77 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 77**

- (1) UP diberikan kepada masing-masing SKPD berdasarkan Keputusan Bupati tentang penetapan besaran UP masing-masing SKPD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) UP masing-masing SKPD ditetapkan maksimal sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari total pagu belanja SKPD setelah dikurangi belanja tidak langsung pada kelompok belanja tidak langsung SKPD dan belanja langsung pihak ketiga /rekanan pada kelompok belanja langsung SKPD.
- (3) UP dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD sebagai uang muka kerja.
- (4) Bendahara Pengeluaran dapat membagi uang persediaan kepada beberapa bendahara pengeluaran pembantu atas persetujuan PA.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (6) UP disimpan pada rekening operasional pengeluaran SKPD, dan penyimpanan UP dalam brankas paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (7) Sisa UP pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening kas daerah paling lambat akhir Desember Tahun anggaran berkenaan.
- (8) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat melakukan pembayaran dengan UP :
  - a. maksimal sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk belanja barang dan jasa kepada satu penyedia barang/jasa.
  - b. maksimal sebesar Rp.10.000.000 (sepuluh juta rupiah) untuk belanja jasa konsultasi.
  - c. untuk tagihan rekening listrik, telepon dan air, kontribusi diklat, bintek, seminar, workshop dan biaya perjalanan dinas diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (9) UP dipergunakan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja pegawai dan belanja barang dan jasa dan atau belanja modal dengan ketentuan pembayaran belanja barang dan jasa serta belanja modal dimaksud tidak melebihi nilai yang harus dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

- (10) Batas maksimal uang tunai yang dikelola bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu untuk keperluan operasional kantor sehari-hari sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- (11) UP dapat diberikan untuk pengeluaran – pengeluaran belanja barang dan jasa sebagai berikut :
- a. pembayaran listrik, telpon dan air minum;
  - b. biaya perjalanan dinas;
  - c. kegiatan yang pelaksanaannya di luar daerah;
  - d. belanja BBM; dan
  - e. pembayaran Pengadaan barang / jasa kepada satu penyedia atau pihak ketiga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (12) Pengecualian terhadap pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari PPKD selaku BUD.
15. Ketentuan Pasal 78 diubah, sehingga Pasal 78 berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 78**

- (1) Penggantian UP dapat dilakukan dengan mengajukan SPM-GU setelah belanja UP sebelumnya disahkan.
  - (2) Bendahara pengeluaran dapat mengajukan GU apabila UP yang berada pada bendahara pengeluaran telah dipertanggungjawabkan/terrealisasikan sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima persen).
  - (3) Apabila ditunjuk KPA, maka prosentase GU berdasarkan besaran besaran UP yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - (4) GU dapat diajukan kepada BUD maksimal 5 (lima) hari kerja sebelum akhir hari kerja dalam bulan berkenaan.
  - (5) UP dapat dilimpahkan sebagian/seluruhnya kepada bendahara pengeluaran pembantu dengan persetujuan PA.
16. Ketentuan Pasal 80 diubah, sehingga Pasal 80 berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 80**

- (1) Pengajuan SPM-LS kepada BUD/kuasa BUD kepala unit kerja perbendaharaan dapat diajukan diatas Rp. 50.000.000,00,- (lima puluh juta rupiah) pada kelompok belanja langsung jenis belanja barang dan jasa, jenis belanja modal dan pengeluaran pembiayaan daerah kecuali untuk biaya kontribusi diklat, bintek, seminar dan workshop.

- (2) SPM-LS dapat diajukan juga untuk pembayaran honorarium tenaga kontrak kerja, insentif RT/RW, insentif kader posyandu dan jasa pelayanan kesehatan dilingkungan pemerintah Kabupaten Pandeglang dalam kelompok belanja langsung dengan dilampiri dokumen pendukung pengajuan SPM-LS.
17. Diantara ketentuan Pasal 80 dan Pasal 81 disisipkan satu Pasal baru yakni Pasal 80.a yang berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 80.a**

- (1) Pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar nominatif pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PA/KPA, bendahara pengeluaran SKPD/bendahara pengeluaran pembantu SKPD, surat perintah kerja lembur dan daftar hadir kerja lembur dan perhitungan pembayaran pajak yang dituangkan dalam Surat Setoran Pajak PPh 21.
- (2) Pembayaran pengadaan barang dan jasa dengan mekanisme LS pada penyedia barang/jasa dilengkapi dengan :
- a. Resume kontrak;
  - b. Penetapan penyedia barang/jasa dari PA/KPA;
  - c. Berita acara serah terima hasil pekerjaan;
  - d. Berita acara pembayaran;
  - e. Kwitansi yang disetujui oleh PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk;
  - f. SSP yang telah ditandatangani wajib pajak;
  - g. Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa; dan
  - h. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya bersumber dari dana alokasi khusus (DAK)/dana dari pemerintah pusat atau dana lain yang telah diatur kelengkapannya administrasinya.
- (3) Pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon, air) dilengkapi dengan :
- a. Bukti tagihan daya dan jasa;
  - b. Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT.PLN, PT.Telkom, PDAM dll); dan
  - c. Kwitansi.
- (4) Pembayaran belanja perjalanan dinas dilengkapi dengan :
- a. Surat perintah tugas;
  - b. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD);

- c. Bukti tiket dan boarding pass untuk moda transportasi pesawat terbang/kereta api;
  - d. daftar penerima pembayaran belanja perjalanan dinas;
  - e. Laporan hasil perjalanan dinas yang telah ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas; dan
  - f. Biaya perjalanan dinas hanya dapat dibayarkan maksimal 1 (satu) bulan setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (5) Pembayaran belanja makanan dan minuman rapat/kegiatan dilengkapi dengan :
- a. Surat undangan rapat/kegiatan;
  - b. Notulen rapat/laporan hasil kegiatan;
  - c. Daftar hadir peserta; dan
  - d. Lampiran lain yang diperlukan.
- (6) Pembayaran Belanja BBM/Pelumas dilengkapi dengan :
- a. Bukti pembelian BBM;
  - b. Daftar penggunaan BBM dengan mencantumkan jenis kendaraan/ alat angkutan yang digunakan dan tanda nomor kendaraan/alat angkutan lainnya; dan
  - c. Lampiran lain yang diperlukan.
- (7) Untuk belanja sewa tempat dan pembelian makanan dan minuman agar dilakukan kepada rekanan yang memiliki NPWP dan NPWPD.
- (8) Untuk belanja barang/jasa dan belanja modal, agar memperhatikan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
18. Ketentuan Pasal 81 diubah , sehingga Pasal 81 berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 81**

- (1) Pembayaran gaji dan tunjangan dilaksanakan dengan memindah bukukan ke rekening masing-masing atau melalui pembayaran langsung oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan atau/pembantu bendahara pengeluaran belanja tidak langsung.
- (2) Pembayaran honor/vakasi/tambahan penghasilan pegawai (TPP) dilengkapi dengan daftar pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD.



**Pasal II**

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

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 2 Januari 2015

**BUPATI PANDEGLANG,**

**ERWAN KURTUBI**

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 2 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,**

**AAH WAHID MAULANY**

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2015 NOMOR 4

**Lampiran**

**PERATURAN BUPATI PANDEGLANG**

Nomor : 4 TAHUN 2015

Tanggal : 2 Januari 2015

**DAFTAR LAMPIRAN**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN PANDEGLANG**

<b>LAMPIRAN V</b>	<b>PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)</b>
Lampiran V. 1	Format Nota Pencairan Dana (NPD) dan Registernya

**BUPATI PANDEGLANG,**

**ERWAN KURTUBI**