



SALINAN

BUPATI REMBANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 17 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI REMBANG NOMOR 50
TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN REMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mengoptimalkan proses penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. bahwa untuk tertib pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang perlu penatausahaan yang teratur dan sistematis;
 - c. bahwa penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu pengaturan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang

Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 158);
5. Peraturan Bupati Rembang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 46 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2023 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI REMBANG NOMOR 50 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN REMBANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Rembang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2023 Nomor 46) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai mana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Rembang.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
7. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang.
8. Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi pengelolaan APBD sejak transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dan pengendalian di lingkungan organisasi pemerintah daerah.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat dan/atau pelaksana yang ditunjuk dan ditetapkan untuk menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
20. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang selanjutnya disingkat PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada unit SKPD.
23. 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.
24. Bendahara Penerimaan adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD ketika Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
27. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundangan-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
28. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
29. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
30. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencanaan Daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
31. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
32. Fungsi adalah perwujudan tugas ke pemerintah di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

33. Urusan Pemerintah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
34. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai misi SKPD.
35. 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.
36. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kebijakan.
37. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
38. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disebut RKUD adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
39. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
40. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
41. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
42. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
43. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
44. Defisit Anggaran adalah daerah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
45. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
46. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
47. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
48. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lain berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
49. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai

- dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
50. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
 51. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
 52. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
 53. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
 54. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
 55. Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk Kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
 56. Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
 57. Belanja Tidak Terduga adalah pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
 58. Belanja transfer adalah pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa.
 59. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
 60. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
 61. 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.
 62. 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.
 63. 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.
 64. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran

- pembantu untuk permintaan pembayaran langsung pada pihak ketiga atas perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan PPTK.
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 untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang digunakan 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 untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya untuk mengganti uang persediaannya yang telah dibelanjakan.
 68. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
 69. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
 70. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
 71. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
 72. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
 73. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/Unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
 74. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.

2. Ketentuan Pasal 5 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban

- pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (3) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal meliputi:
- a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah; dan
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
3. Ketentuan ayat (1) huruf n Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK, PPK-SKPD dan PPK unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:
 - 1) menyusun anggaran kas SKPD;
 - 2) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - 3) menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - 4) menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - 5) menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
- 6) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mempunyai wewenang meliputi:
 - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
 - (4) Apabila terjadi pergantian pejabat Pengguna Anggaran maka tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku sejak pelantikan.
 - (5) Apabila pejabat Pengguna Anggaran berhalangan sementara, yang bersangkutan mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberikan kewenangan melaksanakan tugas sebagai pejabat Pengguna Anggaran.
 - (6) Kewenangan Pejabat Pengguna Anggaran sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mulai berlaku sejak keputusan penunjukan pejabat pelaksana harian.
4. Ketentuan ayat (2), ayat (3), dan ayat (6) Pasal 33 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah menerima SP2D beserta registernya dari BPPKAD, SP2D pengadaan barang/jasa dan SP2D gaji dilampiri cetakan Kode Billing Pajak.
- (2) Bank yang ditunjuk sebagai RKUD mentransfer dana sesuai yang tercantum dalam SP2D meliputi:
 - a. jumlah neto kepada Pihak ketiga/Bendaharawan;
 - b. jumlah potongan IWP, PPh gaji, BPJS, PPN/PPh Rekanan, ke Rekening pengeluaran untuk potongan Pihak Ketiga atas nama Kas Umum Daerah.
- (3) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah menyetorkan potongan IWP, PPh Gaji, BPJS dan PPN/PPh Rekanan ke Kas Negara.
- (4) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah mencatat SP2D ke dalam buku kas penerimaan dan pengeluaran, buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas pengeluaran per SKPD pada sisi pengeluaran.
- (5) Bank yang ditunjuk sebagai Rekening Kas Umum Daerah mengirimkan buku kas umum, dilampiri SP2D dan STS setiap hari ke BPPKAD.

- (6) Bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah mencatat pemotongan dan penyetoran IWP, PPh Gaji, BPJS, PPN/PPh Pihak Ketiga ke dalam buku pembantu per jenis potongan dan menyampaikan laporan atas pemotongan dan penyetoran tersebut kepada BPPKAD.

5. Ketentuan ayat (3) Pasal 35 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

- (1) Sistem pembayaran nontunai dipergunakan untuk pembayaran pengeluaran daerah yang bersumber dari APBD.
- (2) Pembayaran pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup semua jenis belanja daerah dalam struktur APBD.
- (3) Dihapus.

6. Ketentuan Pasal 37 dihapus.

7. Ketentuan ayat (2) Pasal 56 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 56

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - g. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g mencakup:
 - a. PPK-SKPD/PPK unit SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD; dan
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

8. Ketentuan ayat (4) Pasal 62 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 62

- (1) Bendahara Pengeluaran melakukan penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP kepada PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP.
- (2) Dihapus.
- (3) Ketentuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai

berikut:

- a. besaran SPP-UP sesuai dengan Keputusan Bupati tentang penetapan besaran UP;
 - b. SPP-UP diajukan sekali dalam satu tahun anggaran pada awal tahun anggaran;
 - c. dalam SPP-UP belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD; dan
 - d. UP terdiri dari UP tunai dan/atau UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- (4) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP;
 - b. dihapus;
 - c. ringkasan SPP-UP;
 - d. rincian SPP-UP;
 - e. dihapus;
 - f. fotokopi SPD;
 - g. fotokopi SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
 - h. specimen Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. fotokopi NPWP kantor;
 - j. nomor rekening Bendahara Pengeluaran atau referensi bank pada PT. Bank Jateng Cabang Rembang yang berlaku atau aktif;
 - k. fotokopi surat keputusan besaran uang persediaan; dan
 - l. fotokopi dokumen DPA-SKPD.
9. Ketentuan ayat (2) Pasal 63 diubah dan ayat (4) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 63

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU;
 - b. dihapus;
 - c. ringkasan SPP-GU;
 - d. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - e. dihapus;
 - f. Laporan pertanggungjawaban penggunaan UP
 - g. dihapus;
 - h. bukti transaksi yang lengkap dan sah; dan
 - i. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya (Surat Pengesahan SPJ-GU).
- (3) Pengajuan dan penerbitan SPP-GU dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) untuk pengguna anggaran, lembar 2 (dua) untuk PPTK dan lembar 3 (tiga) untuk bendahara.
- (4) Dihapus.

10. Pasal 66 dihapus.
11. Ketentuan ayat (3) dan ayat (8) Pasal 67 diubah serta ayat (9) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 67

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
 - (2) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kegiatan yang bersifat mendesak.
 - (3) Kegiatan yang bersifat mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan suatu kegiatan yang apabila dilaksanakan dengan menggunakan dana UP/GU yang ada akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan lain.
 - (4) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan serta alasan mengajukan SPP-TU.
 - (5) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu ketika Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
 - (6) SPP-TU diajukan per kegiatan/sub kegiatan dan tidak diperkenankan untuk membiayai kegiatan lain di luar yang telah direncanakan.
 - (7) SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat diajukan apabila pengajuan UP/GU/TU sebelumnya telah dipertanggungjawabkan.
 - (8) Kelengkapan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU (dicetak dengan kertas warna biru);
 - b. dihapus;
 - c. ringkasan SPP-TU;
 - d. rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - e. dihapus;
 - f. dihapus;
 - g. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan atau alasan pengisian tambahan uang persediaan;
 - h. rincian rencana penggunaan dalam 1 (satu) bulan; dan
 - i. rencana pelaksanaan kegiatan dalam 1 (satu) bulan dikaitkan dengan rincian rencana penggunaan dana.
 - (9) Dihapus.
 - (10) Pengajuan dan penerbitan SPP-TU dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) untuk pengguna anggaran, lembar 2 (dua) untuk PPTK dan lembar 3 (tiga) untuk bendahara pengeluaran.
12. Ketentuan ayat (4) Pasal 69 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 69

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dengan ketentuan yang telah

- ditetapkan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Untuk memperlancar tugas dalam hal penerbitan dan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
 - (3) SPP-LS gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. SPP-LS untuk pembayaran gaji induk;
 - b. SPP-LS untuk gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan jabatan dan uang duka wafat/tewas; dan
 - c. SPP-LS untuk gaji pimpinan dan anggota DPRD.
 - (4) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. dihapus;
 - b. ringkasan SPP-LS gaji;
 - c. rincian SPP-LS gaji; dan
 - d. lampiran SPP-LS gaji.
 - (5) Kelengkapan dokumen lampiran SPP - LS gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

13. Ketentuan ayat (4) Pasal 70 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 70

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pembayaran:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atas pengadaan barang dan jasa;
 - c. jasa pelayanan kesehatan;
 - d. pajak penerangan jalan umum (PPJU);
 - e. kegiatan yang sumber dananya dari pusat/provinsi mengikuti aturan pemberi dana;
 - f. pengeluaran pembiayaan;
 - g. BBM operasional alat berat DPU; dan
 - h. kepada pihak ketiga lainnya.
- (3) Kepada pihak ketiga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g terdiri atas:
 - a. hibah berupa uang;
 - b. bantuan sosial berupa uang;
 - c. bantuan keuangan;
 - d. subsidi;
 - e. bagi hasil; dan
 - f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS (dicetak dengan kertas warna kuning);
 - b. dihapus;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS;

- e. dihapus; dan
 - f. lampiran SPP-LS.
- (5) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
 - (6) Pengajuan dan penerbitan SPP-LS dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) untuk pengguna anggaran, lembar 2 (dua) untuk PPTK dan lembar 3 (tiga) untuk bendahara pengeluaran.
 - (7) Kelengkapan lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

14. Ketentuan ayat (3) Pasal 72 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 72

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu bank;
 - c. buku pembantu kas tunai;
 - d. buku pembantu pajak;
 - e. buku pembantu per sub rincian objek belanja; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan
- (3) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

15. Ketentuan ayat (5) dan (6) Pasal 74 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 74

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD yang selanjutnya ditandatangani Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM.
- (3) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (4) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam register penerbitan SPM.
- (5) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima kedalam register penolakan SPM.
- (6) Format sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dan ayat (5)

tercantum pada Lampiran VIII merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

16. Pasal 75 dihapus.
17. Ketentuan ayat (11) Pasal 76 diubah dan ayat (5) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 76

- (1) Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Kuasa BUD menerima dan meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dicatat ke dalam register SPM-UP/GU/TU/LS.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D-UP:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-UP (dicetak dengan kertas warna merah muda);
 - b. surat pengantar SPM-UP;
 - c. SPM-UP;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - e. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - f. Cek list SPP
 - g. copy dokumen DPA-SKPD;
 - h. specimen tandatangan pengelola keuangan SKPD;
 - i. NPWP kantor;
 - j. nomor rekening Bendahara Pengeluaran atau referensi bank pada PT Bank Jateng yang berlaku atau aktif;
 - k. fotokopi surat keputusan besaran uang persediaan; dan
 - l. Fotokopi SK Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-GU (dicetak dengan kertas merah muda);
 - b. surat pengantar SPM-GU;
 - c. SPM-GU;
 - d. surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA/KPA;
 - e. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - f. ceklist kelengkapan dokumen SPP;
 - g. surat pertanggungjawaban SPM-GU; dan
 - h. surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPM-GU sebelumnya (surat pengesahan SPJ GU).
- (5) Dihapus.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D-TU:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-TU (dicetak dengan kertas warna biru);
 - b. SPM-TU;
 - c. surat pengantar SPM-TU;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - e. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - f. cek list SPP;
 - g. surat keterangan alasan/keperluan pengajuan SPM-TU dari pengguna anggaran kuasa pengguna anggaran yang

- menyatakan bahwa dana TU tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
- h. surat keterangan pengajuan SPM-TU berisikan rincian dan jumlah tambahan uang yang akan diajukan; dan
 - i. rencana pelaksanaan kegiatan dalam 1 (satu) bulan dikaitkan dengan rincian rencana penggunaan dana/jadwal pelaksanaan kegiatan.
- (7) Dihapus.
 - (8) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS mencakup:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-LS (dicetak dengan kertas warna kuning);
 - b. SPM-LS;
 - c. surat pengantar SPM-LS;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - e. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
 - f. cek list; dan
 - g. lampiran SPM-LS.
 - (9) Kelengkapan dokumen SPM-LS gaji untuk penerbitan SP2D-LS gaji mencakup:
 - a. formulir penelitian kelengkapan dokumen SPM-LS (dicetak dengan kertas warna kuning);
 - b. SPM-LS gaji;
 - c. surat pengantar SPM-LS gaji;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - e. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD; dan
 - f. lampiran SPM-LS gaji.
 - (10) Kelengkapan lampiran SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (11) Meneliti kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah melakukan verifikasi terhadap:
 - a. ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA-SKPD dan SPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut untuk pembayaran UP/GU/TU;
 - b. ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA-SKPD dan SPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut untuk pembayaran LS;
 - c. nama kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA-SKPD;
 - d. kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8) dan ayat (9);
 - e. mencocokkan tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM dengan spesimen tanda tangan;
 - f. memeriksa kebenaran penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
 - g. dihapus.
 - (12) Dalam hal kelengkapan dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
 - (13) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

18. Ketentuan Ayat (3) Pasal 77 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 77

- (1) Batas waktu penyampaian SPM-UP/GU/TU/LS paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum akhir bulan pada setiap bulannya.
- (2) Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan sesuai dengan batas penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus bulan Desember penyampaian SPM-UP/GU/TU/LS dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh koordinator pengelola keuangan Daerah.
- (4) Dihapus.

19. Ketentuan Pasal 81 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 81

- (1) PPTK atas belanja yang telah dilakukan sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya harus mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- (2) Berdasarkan bukti belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPTK mengajukan pencairan dana pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, setelah mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran.
- (3) Pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa surat permohonan pemindahbukuan pembayaran kegiatan disertai bukti yang sah.
- (4) Berdasarkan surat permohonan pemindahbukuan pembayaran kegiatan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pembayaran langsung, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Pasal 35 dan Pasal 36.
- (5) Prosedur transaksi pembayaran non-tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan sistem pembayaran elektronik yang diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- (6) Format surat permohonan pemindahbukuan pembayaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran VIII merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

20. Ketentuan Ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Pasal 82 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 82

- (1) Dihapus.
- (2) Dihapus.
- (3) Dihapus.
- (4) Pertanggungjawaban atas saldo kas pada masing-masing bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD dituangkan pada register penutupan kas yang dibuat tiap bulan.
- (5) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat berita acara pemeriksaan kas.

21. Ketentuan ayat (1) dan Ayat (3) Pasal 83 diubah serta ayat (8) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 83

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif harus mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administrative sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a. Buku Kas Umum (BKU);
 - b. laporan penutupan kas; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban bendahara.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti yang lengkap dan sah.
- (5) Sebagai dasar penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan (UP) bendahara pengeluaran melakukan verifikasi belanja atas rekapitulasi belanja beserta bukti yang sah dari PPTK sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran Barang Milik Daerah; dan
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (6) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (7) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (8) Dihapus.
- (9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (10) Berkas Dokumen pengajuan SPP UP/GU/TU/LS berada di SKPD dan menjadi tanggungjawab Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

22. Ketentuan Pasal 87 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 87

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan

- pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
 - (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
 - (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan laporan penutupan kas.
 - (5) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran VIII merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

23. Ketentuan Pasal 89 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 89

- (1) Penyetoran sisa dana UP ke Rekening Kas Umum Daerah hanya disetor Bendahara Pengeluaran ke RKDU pada akhir tahun anggaran sebagai sisa UP paling lambat tanggal 31 Desember.
- (2) Penyetoran sisa UP ke RKUD, hanya menjadi kewajiban Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam lembar setoran, harus diisi uraian atas uang yang disetorkan, baik kegiatan atau tahun berkenaan atas setoran tersebut dan untuk kegiatan dari tahun berjalan.

24. Pasal 97 dihapus.

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 Rembang.

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 6 Agustus 2025

BUPATI REMBANG,

ttd

HARNO

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 6 Agustus 2025

SEKRETARISDAERAH
KABUPATEN REMBANG,

ttd

FAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2025 NOMOR 17

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum



Dedhy Nugraha S.H.,M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19791206 200604 1 006