



BUPATI BATANG

Batang, 10 Mei 2021

Kepada Yth :

1. Kepala Badan/Kantor/Dinas/Bagian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang.
2. Camat se Kabupaten Batang.
di

BATANG

SURAT EDARAN

Nomor : 900 / 0884 / 2021

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN ANGGARAN 2021

Mendasari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2021 berpedoman pada :

A. Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah.

1. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah, wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang mendatangi dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
3. Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada angka 2 merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

B. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

1. Bupati selaku Kepala Pemerintahan Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

2. Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Kepala BPKPAD selaku PPKD;
 - c. Kepala SKPD selaku PA;
 - d. Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - e. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah selaku Kuasa BUD.
3. Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada Angka 2 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
4. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas :
 - 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 peraturan perundang-undangan; dan
 - f. Memimpin TAPD.
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. Melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. Melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. Mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- f. Menetapkan anggaran kas dan SPD;
- g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- h. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- i. Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- j. Melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah.

7. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:

- a. Menyusun RKA-SKPD;
- b. Menyusun DPA-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 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 dan PPK-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.

8. Kepala SKPD selaku PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD atau Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

- a. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- b. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan dengan kriteria:
 - 1) Pagu 500 juta ke atas untuk swakelola,
 - 2) Pagu 100 juta ke atas untuk penyediaan jasa konsultasi,
 - 3) Pagu 200 juta ke atas untuk penyediaan jasa konstruksi dan/ atau barang/ jasa lainnya.

- c. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Kegiatan, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Adapun tugas KPA meliputi :
 - 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 2) Melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
 - 3) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 4) Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - 5) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 6) Menandatangani SPM-TU dan SPM-LS;
 - 7) Mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - 8) Melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
9. Unit organisasi bersifat khusus dalam hal ini RSUD dan Puskesmas, KPA mempunyai tugas :
- a. Menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. Menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. Melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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 unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. Menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. Menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah selaku Kuasa BUD mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan anggaran kas;
- b. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- c. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- e. Menyimpan uang daerah;
- f. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi; dan
- g. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;

11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- b. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- c. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai tugas dan fungsinya.
- d. Pejabat yang ditetapkan sebagai PPTK adalah pejabat eselon III atau eselon IV atau pejabat pengganti (Pelaksana Tugas) pada jabatan eselon tersebut.
- e. Dalam hal Pegawai ASN tidak ada yang menduduki jabatan struktural atau Pelaksana Tugas, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan kriteria :
 - 1) Pendidikan minimal D3,
 - 2) Berpengalaman dalam administrasi penatausahaan keuangan minimal satu tahun,
 - 3) Merupakan staf dibawahnya langsung/ sesuai tugas dan fungsi jabatan struktural yang digantikan.
- f. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari satu PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.

12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD)

- a. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- b. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- c. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- d. Pejabat yang ditetapkan sebagai PPK SKPD adalah :
 - 1) Sekretaris pada Dinas/Badan/Inspektorat/Kecamatan.

- 2) Kepada Bagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat DPRD.
 - 3) Kepala Sub Bagian Keuangan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.
 - 4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Badan Kesbangpol dan BPBD.
- e. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang;
- 1) Melakukan verifikasi SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) Menyiapkan SPM.
 - 3) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
 - 4) Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD.
 - 5) Menyusun laporan keuangan SKPD.
- f. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK SKPD untuk meningkatkan efektivitas penantausahaan keuangan SKPD.
- g. Pembantu PPK SKPD terdiri dari :
- 1) Petugas Verifikasi;
 - 2) Petugas Pembuat Dokumen; dan
 - 3) Petugas Akuntansi.

13. Pejabat Penantausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK Unit SKPD)

- a. Unit SKPD yang dapat menetapkan PPK Unit SKPD hanya RSUD dan Puskesmas;
- b. Pejabat yang ditetapkan sebagai PPK Unit SKPD pada RSUD dan Puskesmas adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- c. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - 1) Melakukan verifikasi SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 2) Menyiapkan SPM berdasarkan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 3) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

14. Bendahara Pengeluaran

- a. Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- b. Bendahara Pengeluaran adalah PNS.
- c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;

- 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran terdiri Kasir dan Petugas Pengurusan Gaji yang ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD selaku PA;
- e. Kasir dan Petugas Pengurusan Gaji adalah PNS.

15. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah PNS.
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu yaitu Kasir yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit SKPD selaku KPA.
- e. Kasir adalah PNS.

16. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- b. SPP sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:
 - 1) SPP UP;
 - 2) SPP GU;

- 3) SPP TU;
- 4) SPP LS; dan
- 5) SPP Nihil.

17. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian uang persediaan.
- b. Ketentuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai berikut :
 - 1) Besaran uang persediaan SKPD/Unit SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - 2) Uang persediaan diberikan sekali dalam setahun;
 - 3) Pengajuan SPP-UP belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.

18. SPP Ganti Uang (SPP-GU)

- a. Pada saat Uang Persediaan telah terpakai, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan Uang Persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu.
- b. SPP-GU dapat dimintakan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.
- c. SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- d. Pengisian kembali uang persediaan hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) dari Uang Persediaan yang diterima, dengan mengajukan SPP-GU.

19. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)

- a. Apabila terdapat kebutuhan belanja yang bersifat mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan, dan Uang Persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU.
- b. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan, waktu penggunaan dan jumlah dana yang diminta melebihi Uang Persediaan.
- c. Ketentuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengajuan Tambahan UP hanya dapat dilakukan untuk membiayai satu kegiatan yang harus segera dilaksanakan, sangat mendesak/tidak dapat ditunda;

- 2) Apabila dalam waktu yang bersamaan beberapa kegiatan harus segera dilaksanakan, maka pengajuan tambahan uang persediaan diajukan untuk masing-masing kegiatan sesuai kebutuhan;
- 3) Tambahan uang digunakan untuk kebutuhan 1 (satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-LS;
- 4) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri melalui SPP-TU Nihil;
- 5) Dalam hal tambahan uang tidak habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan rekening belanja dan tidak dapat diambil/ditarik kembali oleh SKPD;
- 6) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada angka (5), dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/ KPA;
- 7) Atas pengecualian sebagaimana dimaksud pada angka (6) maka PA/ KPA harus memberitahukan secara tertulis kepada Kuasa BUD.

20. SPP Langsung (SPP-LS)

a. SPP-LS terdiri dari :

- 1) SPP-LS Gaji dan Tunjangan ASN;
 - 2) SPP-LS Tambahan Penghasilan ASN;
 - 3) SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 4) SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
- b. SPP-LS Gaji dan Tunjangan ASN digunakan untuk mengajukan pembayaran gaji dan tunjangan PNS dan PPPK.
- c. SPP-LS Tambahan Penghasilan ASN digunakan untuk mengajukan pembayaran tambahan penghasilan ASN.
- d. SPP-LS Barang/Jasa digunakan untuk mengajukan pembayaran belanja barang dan jasa dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa.
- e. SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya digunakan untuk mengajukan pembayaran antara lain :
- 1) Hibah berupa uang;
 - 2) Bantuan Sosial berupa uang;
 - 3) Bantuan Keuangan;
 - 4) Subsidi;
 - 5) Bagi Hasil;
 - 6) Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan

- 7) Pembayaran kewajiban Pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

21. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

- a. PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-TU Nihil, SPP-GU Nihil dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan melakukan verifikasi atas pengajuan permintaan pembayaran tersebut.
- b. Penelitian kelengkapan dan verifikasi dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan oleh PPK SKPD.
- c. Kelengkapan dokumen SPP-UP adalah Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- d. Kelengkapan dokumen SPP-GU/SPP-TU Nihil/SPP-GU Nihil terdiri dari :
 - 1) ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
 - 2) bukti atas penyeteran pajak.
- e. Kelengkapan dokumen SPP TU adalah rincian rencana penggunaan dana.
- f. Kelengkapan dokumen SPP-LS adalah bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan persyaratan kelengkapan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- g. Verifikasi kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dilakukan dengan :
 - 1) memeriksa kebenaran substansi belanja, perhitungan jumlah belanja, dan perhitungan pengenaan pajak pada bukti pengeluaran;
 - 2) memeriksa pembebanan belanja pada rekening belanja dan kegiatan yang sesuai dengan DPA-SKPD;
 - 3) memeriksa penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
 - 4) memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- h. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak lengkap dan hasil verifikasi terdapat ketidaksesuaian, PPK SKPD/PPK Unit SKPD mengembalikan dokumen SPP kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- i. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah lengkap dan hasil verifikasi telah sesuai, maka PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA dengan dilampiri :
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung jawab PA/KPA; dan
 - 2) Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri check list kelengkapan dokumen.

- j. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA dan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP sebagaimana dimaksud pada huruf i adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Bupati ini.
- k. PA/KPA menerbitkan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- l. SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada huruf i dengan dilampiri:
 - 1) SPP;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung jawab PA/KPA;
 - 3) Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri check list kelengkapan dokumen; dan
 - 4) Surat keterangan pengadaan barang/jasa yang diterbitkan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan (khusus untuk SPM-LS pengadaan barang/jasa).

Diajukan kepada Kuasa BUD untuk proses penerbitan SP2D.

22. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.
- b. Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa:
 - SPP;
 - Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak PA/KPA;
 - Surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri check list kelengkapan dokumen (format terlampir);
 - Untuk kelengkapan lainnya sesuai dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 81 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2021.
 - 2) Menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 3) Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah.
- c. Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM yang lengkap dan sah.
- d. Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

23. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang disimpan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling banyak sebesar Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah)

24. Dalam rangka kelancaran proses rekonsiliasi pajak pusat antara Pemerintah Kabupaten Batang, KPPN dan KPP Pratama, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu agar membayar pajak yang terpotong baik PPh maupun PPN dengan menggunakan CMS Belanja.
25. Peraturan lebih lanjut akan diatur dalam Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
26. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal 17 Mei 2021.

Demikian untuk menjadikan pedoman, atas perhatian dan pelaksanaannya disampaikan terima kasih

The official seal of the Bupati of Batang, featuring a Garuda (mythical bird) in the center, surrounded by the text 'BUPATI BATANG' and two stars.
BUPATI BATANG,
Dr. W. HAJI, S.Ag. M.Pd.

TEMBUSAN : disampaikan kepada

1. Wakil Bupati Batang.
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
3. Peringgal.