

## **BUPATI JOMBANG**

**KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR 41 TAHUN 2001**

**TENTANG**

**PROSEDUR TETAP (PROTAP)  
PENGURUSAN KEUANGAN DAERAH PADA BAGIAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG**

**BUPATI JOMBANG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 1998 tentang Bentuk dan Susunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pasal panjar kerja pada Pos Urusan Kas dan Perhitungan dihapus, sehingga pengeluaran Daerah tidak dapat dilakukan dengan menggunakan Persekot Kerja.
  - b. bahwa sebagai tindak lanjut dari Keputusan Menteri Dalam Negeri sebagaimana tersebut pada konsideran menimbang huruf a serta untuk lebih meningkatkan mutu pelaksanaan Sub Bagian pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, perlu ditetapkan Prosedur Tetap Pengurusan Keuangan Daerah pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang ;
  - c. bahwa untuk melaksanakan maksud konsideran menimbang huruf b, maka Prosedur Tetap Pengurusan Keuangan Daerah pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang perlu diatur dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
  2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 1998 tentang Bentuk dan Susunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## M E M U T U S K A N

**Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG TENTANG PROSEDUR TETAP (PROTAP) PENGURUSAN KEUANGAN DAERAH PADA BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG.**

### B A B I K E T E N T U A N U M U M

#### P a s a l 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Kepala Daerah adalah Bupati Jombang;
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, adalah DPRD Kabupaten Jombang ;
3. Bagian Keuangan, adalah Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang ;
4. Sub Bagian Anggaran, adalah Sub Bagian Anggaran pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang ;
5. Sub Bagian Perbendaharaan, adalah Sub Bagian Perbendaharaan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang ;
6. Sub Bagian Pembukuan, adalah Sub Bagian Pembukuan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang ;
7. Sub Bagian Verifikasi, adalah Sub Bagian Verifikasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang ;
8. Sub Bagian Gaji, adalah Sub Bagian Gaji pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang ;
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD, adalah APBD Kabupaten Jombang ;
10. DIKDA, adalah Daftar Isian Kegiatan Daerah ;
11. DIPDA, adalah Daftar Isian Proyek Daerah.

## **BAB II PENGURUSAN KEUANGAN DAERAH**

### **Pasal 2**

Pengurusan Keuangan Daerah pada Bagian Keuangan terdiri dari :

1. Penetapan APBD ;
2. Pelaksanaan APBD ;
3. Pengendalian/Pengawasan Pelaksanaan APBD ;
4. Perubahan APBD ;
5. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (Perhitungan APBD).

## **BAB III PENETAPAN APBD**

### **Pasal 3**

- (1) Pengurusan Penetapan APBD terdiri dari kegiatan :
  1. Penerbitan Surat Edaran masukan Daftar Rencana Anggaran Pendapatan, Daftar Usulan Kegiatan Daerah (DUKDA) untuk anggaran belanja rutin dan Daftar Usulan Proyek Daerah (DUPDA) untuk anggaran belanja pembangunan ;
  2. Pembahasan konsep RAPBD dalam rapat Tim Anggaran ;
  3. Penyusunan konsep RAPBD untuk Anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja Rutin ;
  4. Penyampaian Nota Keuangan ke DPRD ;
  5. Penyampaian Jawaban Eksekutif atas Pemandangan Umum Fraksi-fraksi terhadap RAPBD ;
  6. Pembahasan RAPBD antara Eksekutif dengan legislatif ;
  7. Penetapan Perda APBD.
- (2) Kegiatan tersebut pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sub Bagian Anggaran mulai bulan Oktober sampai dengan bulan Desember ;
- (3) Protap tersebut pada ayat (1) tergambar dalam skema/bagan yang dimuat dalam Lampiran I Keputusan ini.

## **BAB IV PELAKSANAAN APBD**

### **Pasal 4**

- (1) Kegiatan Pelaksanaan APBD terdiri dari :

1. Penunjukan/Penetapan Pejabat yang diberi wewenang oleh Bupati (dengan penerbitan Keputusan Bupati) untuk :
    - a. Menandatangani Surat Keputusan Otorisasi (SKO) ;
    - b. Menandatangani Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), Daftar Penguji, Daftar Pembukuan Administratif (DPA), Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) ;
    - c. Mengesahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), belanja Rutin maupun belanja Pembangunan.
  2. Penunjukan/Penetapan (dengan penerbitan Keputusan Bupati) untuk :
    - a. Pemegang Kas Daerah (Bendaharawan Umum) ;
    - b. Bendaharawan Khusus Penerima, Belanja Rutin, Gaji, Barang, Proyek/Bagian Proyek, Atasan Langsung dan Pembantu Bendaharawan ;
    - c. Pembuat Daftar Gaji dan Atasan Langsung.
  3. Penelitian DIKDA dan DIPDA serta menetapkan alokasi dana yang akan direalisasi setiap triwulan ;
  4. Proses penandatanganan SKO oleh Bupati ;
  5. Proses Administrasi (pengajuan SPP oleh Bendaharawan, pencatatan dan verifikasi) serta pembayaran belanja pegawai (gaji), belanja Rutin dan belanja Pembangunan ;
  6. Proses pencatatan realisasi APBD ke dalam buku besar Penerimaan dan buku besar Pengeluaran.
- (2) Kegiatan Pelaksanaan APBD tersebut pada ayat (1) angka 1,2,3 dan 4 dilaksanakan oleh Sub Bagian Anggaran.
- (3) Kegiatan pelaksanaan APBD pada ayat (1) angka 5 untuk gaji dilaksanakan oleh Sub Bagian Gaji ;
- (4) Kegiatan pelaksanaan APBD pada ayat (1) angka 5 untuk belanja Rutin lainnya dan belanja Pembangunan, dilaksanakan melalui Sub Bagian Anggaran, Sub Bagian Verifikasi, kemudian ke Sub Bagian Perbendaharaan untuk diterbitkan SPMU ;
- (5) Kegiatan pelaksanaan APBD tersebut pada ayat (1) angka 6 dilaksanakan oleh Sub Bagian Pembukuan.

**BAB V**  
**PENGENDALIAN/PENGAWASAN PELAKSANAAN APBD**

**Pasal 5**

Pengendalian/Pengawasan Pelaksanaan APBD terdiri dari kegiatan :

1. Penyusunan Anggaran Kas baik kas pendapatan maupun kas belanja atau penyusunan perkiraan realisasi anggaran dan belanja per bulan ;
2. Penetapan rencana pembayaran belanja per Triwulan pada saat penelitian DIKDA dan DIPDA ;
3. Verifikasi SPP oleh Sub Bagian Anggaran dan Sub Bagian Verifikasi serta Sub Bagian Perbendaharaan ;
4. Memantau Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendaharawan oleh Atasan Langsung Setiap 3 bulan ;
5. Pemantauan Posisi Kas Daerah (Kas Tunai) pada Kantor Pemegang Kas Daerah ;
6. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendapatan Kabupaten Jombang dan Unit / Satuan Kerja pengelola anggaran belanja ;
7. Merealisasikan belanja baik Rutin maupun Pembangunan sesuai dengan posisi Kas Daerah ;
8. Penyusunan laporan realisasi APBD tiap Triwulan dan mengirimkannya ke DPRD Kabupaten Jombang ;
9. Melakukan koordinasi dengan Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dalam rangka pengelolaan gaji.

#### **Pasal 6**

- (1) Pengendalian/Pengawasan Pelaksanaan APBD tersebut Pasal 5 angka 1 dan 2, dilaksanakan oleh Sub bagian Anggaran.
- (2) Pengendalian/Pengawasan Pelaksanaan APBD tersebut Pasal 5 angka 3, dilaksanakan oleh tiga Sub Bagian dengan rincian tugas sebagai berikut :
  1. Sub Bagian Anggaran memverifikasi SPP tersebut dengan dasar pagu APBD dan DIKDA/DIPDA yang bersangkutan ;
  2. Sub Bagian Verifikasi memantau pengiriman SPJ beban Sementara yang telah dikirim ke Bagian Keuangan ;
  3. Sub Bagian Perbendaharaan memverifikasi lampiran SPP beban sementara dan SPP beban tetap yang diajukan oleh Bendaharawan sesuai dengan peraturan yang berlaku serta merencanakan pembayaran sesuai dengan dana yang tersedia di Kas Daerah.

- (3) Pengendalian/Pengawasan Pelaksanaan APBD tersebut Pasal 5 angka 4, dilaksanakan oleh Sub Bagian Verifikasi.
- (4) Pengendalian/Pengawasan Pelaksanaan APBD tersebut Pasal 5 angka 5 dan 7 dilaksanakan oleh Sub Bagian Perbendaharaan.
- (5) Pengendalian/Pengawasan Pelaksanaan APBD tersebut Pasal 5 angka 8, dilaksanakan oleh Sub Bagian Pembukuan.
- (6) Pengendalian/Pengawasan Pelaksanaan APBD tersebut Pasal 5 angka 6, dilaksanakan oleh Staf Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian dan Kepala Bagian Keuangan secara proporsional.
- (7) Pengendalian/Pengawasan Pelaksanaan APBD tersebut pasal 5 angka 9 dilaksanakan oleh Sub Bagian Gaji.

#### **Pasal 7**

Protap tentang proses pengajuan SPP belanja Rutin (selain gaji) dan belanja Pembangunan serta pembayarannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) tergambar dalam skema/bagan yang dimuat dalam Lampiran II Keputusan ini.

#### **Pasal 8**

Protap tentang permohonan dan pembayaran gaji dan lain-lain hak Pegawai dimuat dalam Lampiran III Keputusan ini.

### **BAB VI PERUBAHAN APBD**

#### **Pasal 9**

- (1) Kegiatan Perubahan APBD sama seperti kegiatan penetapan APBD sebagaimana dimaksud dalam BAB III PENETAPAN APBD.
- (2) Kegiatan Perubahan APBD dilaksanakan pada masa Triwulan ke III (bulan Juli s/d September).

## **BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN APBD**

### **Pasal 10**

Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD terdiri dari :

1. Pengiriman SPJ dari para Bendaharawan ke Sub Bagian Verifikasi ;
2. Pengesahan SPJ oleh Kepala Bagian Keuangan atas nama Bupati ;
3. Penyusunan Perhitungan APBD ;
4. Penyelesaian uang muka kerja (hak dan kewajiban Daerah) serta tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi.

### **Pasal 11**

- (1) Kegiatan tersebut dalam Pasal 10 angka 1 dan 2 dilaksanakan oleh Sub Bagian Verifikasi serta prosesnya tergambar dalam skema/bagan sebagaimana dimuat dalam Lampiran IV Keputusan ini.
- (2) Kegiatan tersebut dalam Pasal 10 angka 3, dilaksanakan oleh Sub Bagian Pembukuan dan prosesnya tergambar dalam skema/bagan sebagaimana dimuat dalam Lampiran V Keputusan ini.
- (3) Kegiatan tersebut dalam Pasal 10 angka 4 dilaksanakan oleh Sub Bagian Perbendaharaan.

### **Pasal 12**

- (1) Pelaksanaan pembayaran belanja untuk keperluan mendesak yang belum ada anggarannya direalisasikan dengan cara penggeseran anggaran dan harus dengan persetujuan Bupati atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Pelaksanaan pembayaran belanja yang dibebankan pada Pos Pengeluaran Yang Tidak Tersangka harus dengan persetujuan Bupati dan pemberitahuan kepada DPRD.

### **Pasal 13**

Proses permohonan persetujuan Bupati dan pemberitahuan kepada DPRD sebagaimana pada Pasal 12 dilaksanakan oleh Sub Bagian Anggaran.

**Pasal 14**

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jombang.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

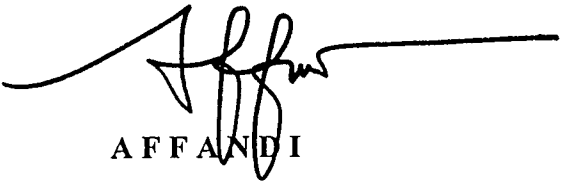
**Pasal 15**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di Jombang  
pada tanggal 4 Juli 2001

**BUPATI JOMBANG,**

  
**AFFANDI**

Diundangkan di Jombang  
Pada tanggal 4 Juli 2001

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
JOMBANG,**

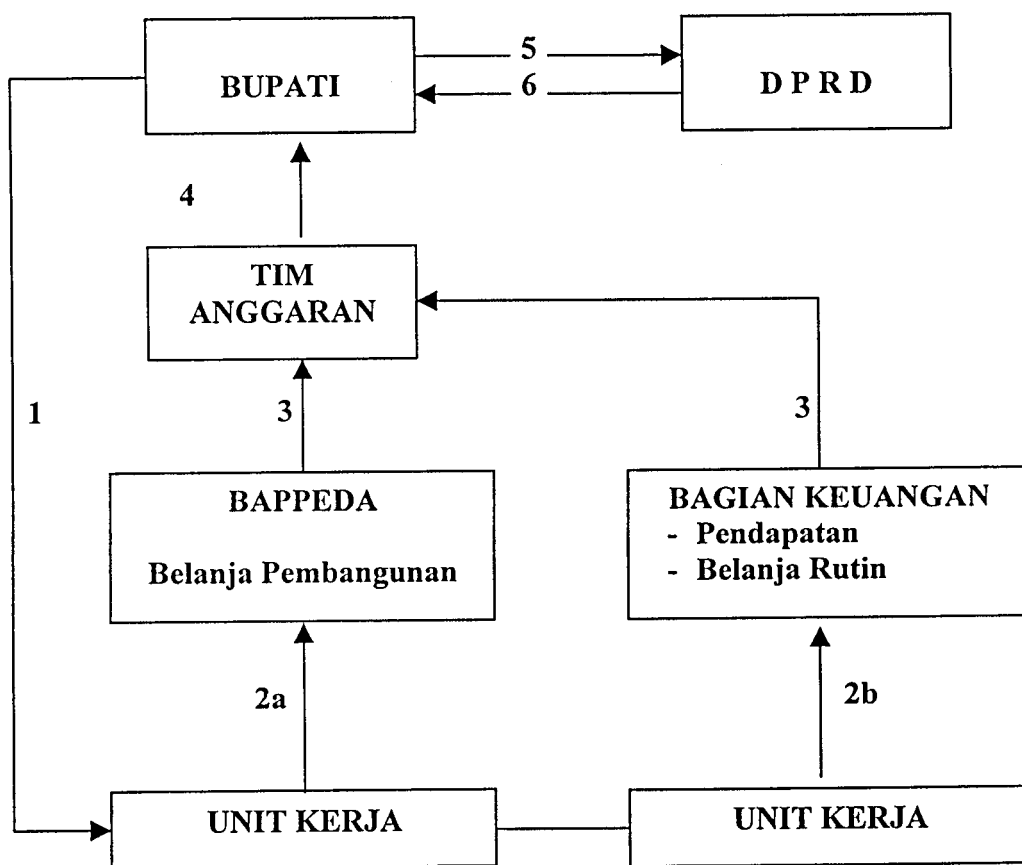
  
**Drs. SOEHARTO,MSi**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 010 077 778

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG  
TAHUN 2001 NOMOR 41/03**



**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR 411 TAHUN 2001  
TANGGAL 27 SEPTEMBER 2001**

**A. SKEMA/BAGAN PROSES PENYUSUNAN RAPBD**



**KETERANGAN :**

1. Surat Edaran Usulan Rancangan APBD unit Satuan Kerja.
- 2a. Pengajuan Usulan RAPBD Belanja Pembangunan.
- 2b. Pengajuan Usulan RAPBD Pendapatan dan Belanja Rutin.
3. Draf RAPBD dibahas oleh Tim Anggaran.
4. Pengajuan Draf RAPBD kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.
5. Penyampaian Nota Keuangan RAPBD Kepada DPRD.
6. Penetapan RAPBD menjadi Perda APBD oleh DPRD dan Bupati.

**B. PROSES PENYUSUNAN APBD (Penjelasan Lampiran I)**

1. Bulan Oktober (Minggu I s/d Minggu III).

Penerbitan Surat Edaran Bupati tentang permintaan masukan DUKDA (Daftar Usulan Kegiatan Daerah) untuk anggaran belanja Rutin dan DUPDA (Daftar Usulan Proyek Daerah) untuk anggaran belanja Pembangunan dari semua Unit/Satuan Kerja serta RAP (Rencana Anggaran Pendapatan) dari Unit/Satuan Kerja Pengelola Pendapatan Daerah, di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang.

2. Bulan Oktober (Minggu IV).  
Penyusunan Draf menjadi RAPBD Belanja Rutin oleh Bagian Keuangan dan Draf RAPBD Belanja Pembangunan oleh BAPPEDA.
3. Bulan Nopember (Minggu I)  
Pembahasan Draf menjadi RAPBD oleh Tim Anggaran.
4. Bulan Nopember (Minggu II)  
Tim Anggaran konsultasi dengan Bupati mengenai hasil pembahasan Draf (RAPBD).
5. Bulan Nopember (Minggu III)  
Rapat koordinasi Paripurna dengan Unit/Satuan Kerja dipimpin oleh Bupati.
6. Bulan Nopember (Minggu IV)  
Penyusunan konsep RAPBD Belanja Rutin oleh Bagian Keuangan dan RAPBD Belanja Pembangunan oleh Bappeda.
7. Bulan Desember (Minggu I s/d IV)  
Penyampaian, pembahasan dan penetapan konsep RAPBD dalam sidang DPRD bersama Eksekutif.
8. Bulan Januari  
Pengiriman Perda APBD ke Biro Keuangan Sekretariat Propinsi Jawa Timur untuk mendapatkan penilaian.

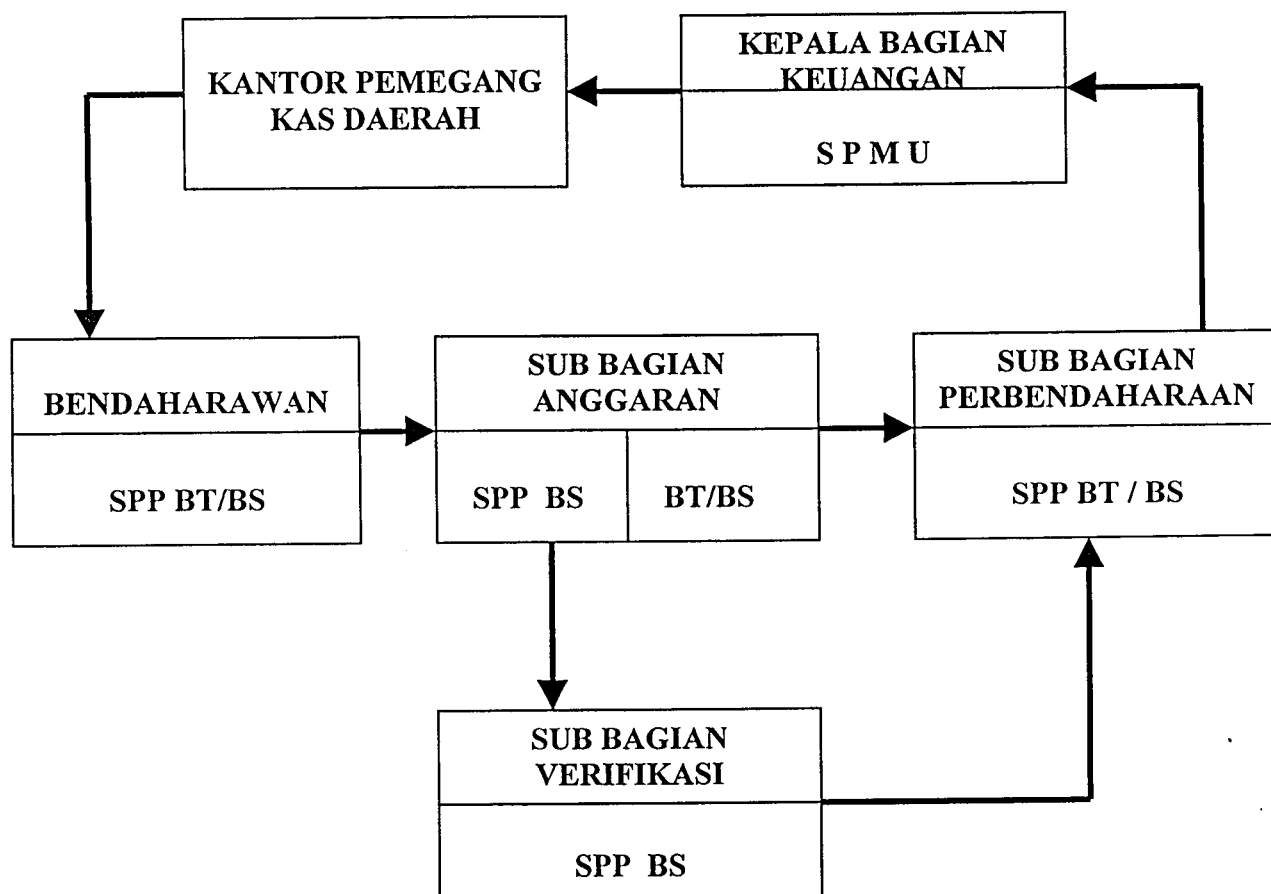
BUPATI JOMBANG,



A F F A N D I

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG  
 NOMOR 211 TAHUN 2001  
 TANGGAL 29 SEPTEMBER 2001

SKEMA/BAGAN PROSES PENGAJUAN SPP  
 DAN PEMBAYARANNYA



BUPATI JOMBANG,

*Affandi*

AFFANDI

**LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG**  
**NOMOR 41 TAHUN 2001**  
**TANGGAL 4 2001 2001**

---

**PROTAP PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI**

**A. PERSYARATAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS/ PNS).**

Pembayaran gaji PNS dilaksanakan berdasarkan PP Nomor 6 Tahun 1997 dan peraturan-peraturan lain yang mengatur tentang pembayaran gaji. Adapun syarat yang diperlukan untuk memperoleh pembayaran gaji bagi CPNS/PNS adalah sebagai berikut :

**I. CPNS**

1. Mengisi formulir daftar file kepegawaian (contoh terlampir) : 3 ganda
2. Foto copy SK Pengangkatan CPNS : 3 ganda
3. Foto copy SK Penempatan : 3 ganda
4. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas : 3 ganda
5. Mengisi surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga model KP.4 (contoh terlampir), bagi CPNS yang sudah berkeluarga dilampiri surat nikah dan akta kelahiran anak : 3 ganda

Persyaratan tersebut angka 2 s/d 5 dilegalisir/diketahui oleh Kepala Unit Kerja masing-masing.

Bagi yang TMT SK-nya/pengiriman persyaratannya terlambat persyaratan tersebut angka 1 s/d 5 dibuat dalam 4 ganda.

**II. Pembayaran gaji PNS yang mendapatkan perubahan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perubahan tunjangan keluarga, tunjangan jabatan) :**

1. CPNS yang diangkat menjadi PNS (100 %).  
Syarat yang diperlukan :  
- SK Pengangkatan CPNS ke PNS (100 %) : 3 ganda
2. PNS yang mendapat kenaikan pangkat.  
Syarat yang diperlukan :  
- SK kenaikan pangkat : 3 ganda
3. PNS/CPNS yang mendapat kenaikan gaji berkala.  
Syarat yang diperlukan :  
- SK gaji berkala : 3 ganda
4. PNS/CPNS yang mendapat tunjangan keluarga.  
Syarat yang diperlukan :  
- Tambahan tunjangan istri/suami mengisi blanko KP.4 dilampiri foto copy surat nikah : 3 ganda  
- Tambahan tunjangan anak mengisi blanko KP.4 dilampiri foto copy Surat nikah, foto copy akta kelahiran : 3 ganda
5. PNS yang mendapat tunjangan jabatan.  
Syarat yang diperlukan :  
- Foto copy SK pengangkatan dalam jabatan/menduduki jabatan : 3 ganda  
- Surat pernyataan pelantikan : 3 ganda

- Surat pernyataan melaksanakan tugas : 3 ganda
  - Surat pernyataan menduduki jabatan : 3 ganda
- Persyaratan tersebut angka 1 s/d 5 tersebut diatas dilegalisir/diketahui oleh Kepala Unit Kerja masing-masing.  
Bagi yang TMT SK-nya/pengiriman persyaratannya terlambat dibuat 8 ganda.

### III. CPNS/PNS pindahan dari luar Kabupaten Jombang.

Syarat yang diperlukan :

- Persyaratan angka romawi I angka 1 s/d 5 : 5 ganda
- SK Mutasi / SK Pindahan : 5 ganda
- S K P P : 5 ganda
- SK pangkat terakhir : 5 ganda
- SK yang menunjukkan gaji pokok terakhir : 5 ganda

Persyaratan tersebut angka 1 s/d 5 tersebut diatas dilegalisir/diketahui oleh Kepala Unit Kerja masing-masing.

Bagi yang TMT SK-nya/pengiriman persyaratannya terlambat dibuat 8 ganda.

### IV. Pembayaran tunjangan anak menurut PP Nomor 13 Tahun 1980 dan Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 1994.

- Tunjangan anak diberikan kepada PNS dibatasi hingga sebanyak-banyaknya untuk 2 orang anak, TMT 1 Maret 1994.
- Batas usia anak yang berhak mendapat tunjangan anak : 21 tahun, belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri dan dapat diperpanjang sampai umur 25 tahun apabila anak tersebut masih bersekolah dengan menunjukkan surat keterangan masih sekolah dari sekolah yang bersangkutan.
- Anak angkat hanya diberikan tunjangan 1 (satu) orang.
- PNS bujangan yang mengangkat anak tidak berhak mendapat tunjangan anak.
- Tunjangan anak dibayarkan tidak berlaku surut.

### V. Pembayaran tunjangan kematian/uang duka wafat berdasarkan PP Nomor 12 Tahun 1981 ditetapkan bahwa :

1. Kepada Istri/Suami/Ahli Waris PNS yang wafat diberikan 3 (tiga) kali penghasilan kotor sebulan tanpa tunjangan khusus dan potongan.  
Syarat yang diperlukan :
  - Surat Permintaan Pembayaran yang telah diketahui/disetujui Kepala Kantor/Unit Kerja dan atau Atasan Langsung Bendaharawan.
  - Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah, Camat.
  - Surat Keterangan permintaan tunjangan kematian/uang duka wafat.
2. Bagi PNS yang meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas (tewas) yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari pejabat yang berwenang dengan surat keterangan atau berita acara dari pejabat yang berwajib, diberikan uang duka tewas sebesar 6 (enam) kali penghasilan kotor sebulan tanpa tunjangan khusus dan potongan.

VI. Terusan Penghasilan Gaji (TPG) berdasarkan PP 49/1980 :

1. Bagi Janda/Duda PNS yang meninggal dunia diberikan terusan penghasilan gaji sebanyak 4 (empat) bulan mulai bulan setelah PNS meninggal dengan potongan iuran wajib sebesar 2 % (Iuran Wajib Asuransi Kesehatan).
2. Bagi PNS Bujangan yang tewas dapat diberikan terusan penghasilan gaji pada Pensiun Orang Tua / Ahli Waris.
3. Bagi PNS Bujangan yang meninggal, tidak ada terusan penghasilan gaji pada ahli warisnya, hanya mendapat uang duka wafat (SE.DJA tanggal 14 Maret 1985 Nomor S.1263/A/7/1985).

**B. PROSES PEMBAYARAN GAJI CPNS/PNS.**

1. Berdasarkan syarat-syarat tersebut huruf A Pembuat Daftar Gaji Unit/Satuan Kerja menyusun/mengoreksi Daftar Gaji.
2. Bendaharawan Gaji Unit/Satuan Kerja mengajukan SPP dengan dilampiri Daftar Gaji yang telah dikoreksi ke Sub Bagian Perbendaharaan dan Sub Bagian Gaji.
3. Sub Bagian Perbendaharaan mengajukan SPP gaji ke KPKN (Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara).
4. KPKN menerbitkan SPM-LS dan menstransfer dana untuk pembayaran gaji ke Pemegang Kas Daerah.
5. Sub Bagian Perbendaharaan menerbitkan SPMU gaji dan menyerahkannya kepada para Bendaharawan Gaji.
6. Bendaharawan Gaji Unit/Satuan Kerja menguangkan SPMU dan kemudian membayarkannya kepada para CPNS/PNS dilingkungan kerja masing-masing.
7. Bendaharawan Gaji Unit/Satuan Kerja mengirim SPJ gaji ke Sub Bagian Gaji.

**C. KARTU GAJI.**

Untuk keperluan pengawasan pembayaran gaji bagi setiap CPNS/PNS dibuat Kartu Perorangan Gaji (KPG) dan Kartu Induk Gaji (KIG).

Kartu Perorangan Gaji (KPG) digunakan untuk mengetahui pembayaran hak pegawai atau kekurangan atas haknya dan untuk menghindari kemungkinan adanya manipulasi dalam pembayaran gaji.

Kartu Induk Gaji (KIG) digunakan untuk mengontrol besarnya plafond gaji setiap bulan dan besarnya perubahan gaji dari satuan kerja yang mengajukan SPP Gaji.

Kartu tersebut harus dilengkapi dengan pas photo CPNS/PNS yang bersangkutan ukuran 4 x 6 cm dan tembusan foto copy SK/Surat Keterangan/Akte dan lain-lain yang mengakibatkan pembayaran gaji.

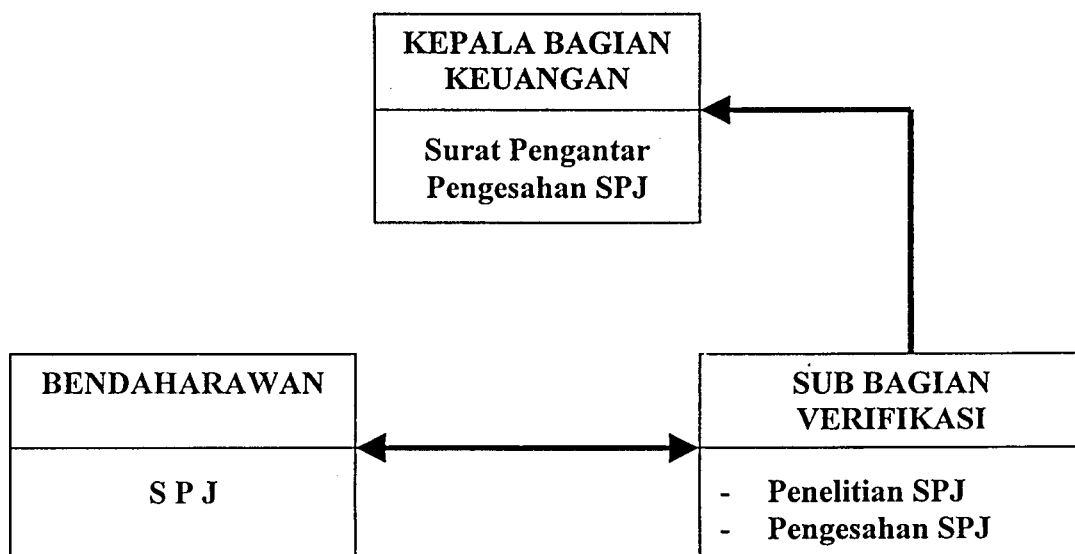
BUPATI JOMBANG,



A F F A N D I

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR 201 TAHUN 2001  
TANGGAL 27 JULI 2001

SKEMA/BAGAN PROSES PENGESAHAN SPJ BEBAN SEMENTARA



KETERANGAN :

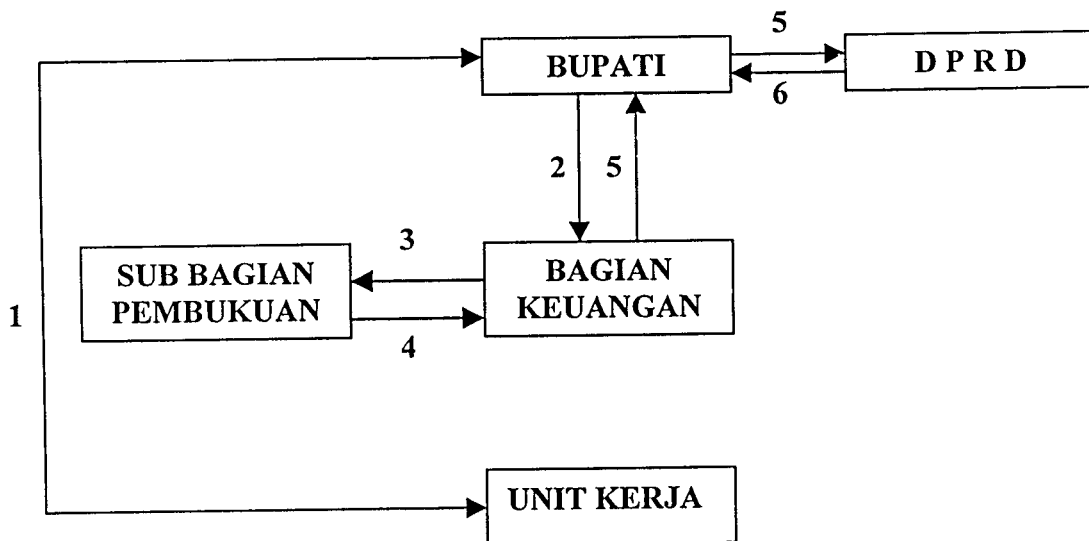
1. Bendaharawan mengirimkan SPJ kepada Bupati melalui Kepala Bagian Keuangan (Sub Bagian Verifikasi) dan Sub Bagian Verifikasi memverifikasi SPJ yang telah masuk dan membuat surat pengesahan SPJ yang memenuhi syarat dan mengembalikan SPJ yang tidak memenuhi syarat.
2. Proses penandatanganan pengesahan SPJ oleh Kepala Sub Bagian Verifikasi.
3. Pengiriman pengesahan SPJ kepada Bendaharawan

BUPATI JOMBANG,

  
AFFANDI

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG  
 NOMOR 21 TAHUN 2001  
 TANGGAL 21 JUNE 2001

**A. SKEMA/BAGAN PROSES PENYUSUNAN PERHITUNGAN APBD**



**KETERANGAN :**

1. Surat Edaran Bupati.
2. Pengiriman SPJ/bahan Perhitungan APBD.
3. Penutupan Buku Besar dan Pembuatan Konsep Perhitungan APBD.
4. Penyampaian draft Nota Keuangan Perhitungan APBD.
5. Penyampaian dan pembahasan Perhitungan APBD kepada DPRD.
6. Penetapan Perda Perhitungan APBD.

**B. PROSES PERHITUNGAN APBD**

1. Penerbitan Surat Edaran Bupati tentang Penutupan Buku Kas baik oleh Pemegang Kas Daerah, Bendaharawan Khusus Penerima, Rutin, Gaji, Barang, Proyek/Bagian Proyek sampai dengan tanggal 31 Desember.
2. Penyampaian SPJ oleh Bendaharawan.
3. Penutupan Buku Besar Penerimaan (B. IV) dan Pengeluaran (B.V) baik Rutin maupun Pembangunan.
4. Penyusunan Konsep Perhitungan APBD.



5. Pembuatan Buku Konsep Perhitungan APBD ;
6. Pembahasan Konsep Perhitungan APBD bersama DPRD ;
7. Pembuatan Buku-buku Perhitungan APBD ;
8. Perda tentang Penetapan Perhitungan APBD ;
9. Pengiriman Perda Perhitungan APBD ke Biro Keuangan Sekretariat Propinsi Jawa Timur.

BUPATI JOMBANG,

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal line on the left, a stylized 'A' in the middle, and a horizontal line on the right.

AFFANDI