



# BUPATI KULON PROGO

---

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 8 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 69  
TAHUN 2010 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 69 Tahun 2010 telah diatur Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah serta dengan memperhatikan dinamika perkembangan dalam pengelolaan keuangan daerah, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 69 Tahun 2010 perlu disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 69 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
  6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;

13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 69 TAHUN 2010 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 69 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2010 Nomor 52 Seri E), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kulon Progo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
7. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati serta yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. 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.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, 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 Pemerintah Daerah dan DPRD yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat 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 Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang juga bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada SKPD.
18. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah pada SKPD.
19. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
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 tata usaha keuangan pada SKPD.
- 21a. Penanggung Jawab Kegiatan yang selanjutnya disingkat PJK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.**

22. 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.

**22a. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.**

23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

24. 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.

25. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.

26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

27. Bendahara pengeluaran pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.

28. Bendahara pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
29. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
30. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
31. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
- 32. 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 sebagai dasar penyusunan APBD.**
33. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
34. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim 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 kebutuhan.
35. 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.

36. 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 pengeralahan 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.
37. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
38. Rekening Kas Umum Daerah 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.
39. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
40. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas 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 Anggaran Pendapatan Daerah dan Anggaran Belanja Daerah.**
- 44. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara Anggaran Pendapatan Daerah dan Anggaran Belanja Daerah.**

45. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
46. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang 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 lainnya 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 Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.**
53. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
- 54. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.**
- 54a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.**
55. 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.
56. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
57. 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.
58. 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.

59. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
60. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau 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.
61. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
62. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
63. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.

64. 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.
65. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
66. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
67. 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.
68. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
69. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

70. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
71. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
72. 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.
73. Tim Teknis adalah tim yang secara khusus dibentuk untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sesuai kebutuhan.
- 74. Dihapus.**
- 75. Sistem Informasi Manajemen Daerah yang selanjutnya di singkat SIMDA adalah Sistem Informasi Manajemen dalam bentuk Program Aplikasi Komputer yang digunakan untuk melakukan proses penyusunan APBD berbasis kinerja, penatausahaan perbendaharaan, penatausahaan kas daerah dan akuntansi pengelolaan keuangan daerah.**
2. Ketentuan Pasal 9 diubah, ditambahkan 1 (satu) ayat baru yaitu ayat (2a), dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja di lingkungan SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/barang.

**(2) Berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya Bupati menetapkan KPA pada SKPD.**

**(2a) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :**

- a. Sekretariat Daerah;**
- b. Dinas Pendidikan, meliputi Bidang, UPTD, SMP, SMA dan SMK; dan**
- c. Dinas Kesehatan, meliputi UPTD Puskesmas.**

**(3) dihapus.**

(4) 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 kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- e. menandatangani SPM-LS barang dan jasa;
- f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
- g. melaksanakan tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

(5) Kuasa pengguna anggaran/barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/barang.

3. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

## Pasal 12

- (1) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan SKPD mempunyai wewenang :
  - a. menerima penerimaan yang bersumber dari PAD;
  - b. menyimpan seluruh penerimaan;
  - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
  - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan.
- (4) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (5) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan Kepala SKPD.**
- (6) Dalam hal objek Pendapatan Daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.

4. Ketentuan Pasal 13 diubah dan ditambah 1 ayat baru yaitu ayat (4), sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) bertugas untuk menata usahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Bendahara penerima PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (3) Berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirangkap oleh BUD.**
- (4) Berdasarkan pertimbangan tertentu BUD dapat menunjuk kuasa BUD sebagai bendahara penerimaan PPKD.**
5. Ketentuan Pasal 14 ayat (4) huruf a, ayat (7), diubah dan **ditambah 1 ayat baru yaitu ayat (4a)** sehingga setelah diubah menjadi berbunyi :

Pasal 14

- (1) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran SKPD berwenang :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;

- c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah membayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
  - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan/atau besaran jumlah uang yang dikelola dan/atau beban kerja dan/atau lokasi dan/atau kompetensi dan/atau rentang kendali dapat ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.
- (4) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS;**
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang Persediaan dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah membayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
  - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

**(4a) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu selain bertugas sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (3) bertugas untuk melakukan pemungutan Pajak Daerah atas setiap transaksi belanja SKPD khususnya Pajak Hotel untuk belanja sewa kamar atau sewa ruangan pertemuan di hotel dan Pajak Restoran untuk belanja makanan, minuman di warung makan, restoran, dan/atau catering.**

(5) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran.

(6) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

**(7) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Kepala SKPD.**

6. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 16

(1) Organisasi pelaksana kegiatan adalah sebagai berikut :

- a. Kepala SKPD sebagai Penanggung Jawab Program;
- b. Kepala Unit Kerja sebagai Penanggung Jawab Kegiatan (PJK);
- c. PPTK; dan
- d. Staf administrasi.

(2) Pada kegiatan tertentu dapat dibentuk beberapa tim/panitia sesuai kebutuhan, terdiri dari :

- a. Tim Pengarah :
  1. Penanggung Jawab Umum I;
  2. Penanggung Jawab Umum II;

3. Ketua Tim Pengarah;
  4. Sekretaris Tim Pengarah; dan
  5. Anggota.
- b. Tim Pelaksana, yaitu :
1. Penanggung Jawab Program;
  2. PJK;
  3. PPTK;
  4. Tim Teknis; dan
  5. Staf Administrasi.
- c. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas PPTK dapat dibantu Tim Teknis maupun staf administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4 dan angka 5 dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas usulan PPTK dan atau PJK.
- d. Organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui penyedia barang/jasa terdiri atas :
1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  2. PPK;
  3. Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan; dan
  4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pengadaan.
- e. Organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui swakelola terdiri atas :
1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  2. PPK;
  3. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pengadaan.
- f. Perangkat organisasi ULP diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- g. Untuk pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang tidak melalui ULP dilakukan oleh Panitia Pengadaan barang/jasa, yang terdiri dari :
1. Ketua;
  2. Sekretaris; dan
  3. Anggota.

h. Panitia Pemeriksa/penerima barang/jasa, terdiri dari :

1. Ketua;
2. Sekretaris; dan
3. Anggota.

i. Panitia pengadaan dan Panitia penerima barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam huruf g dan huruf h berjumlah gasal dan paling sedikit 3 (tiga) orang dapat ditambah sesuai kompleksitas pekerjaan;

j. Paket pengadaan barang, pekerjaan kontruksi, atau jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang pejabat pengadaan;

k. Paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang pejabat pengadaan.

1. Pengadaan langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pejabat pengadaan.

**(3) Dihapus.**

(4) Organisasi Pelaksana Kegiatan yang melibatkan Tim Pengarah dan/atau Tim pelaksana yang personilnya dari luar SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

7. Diantara Pasal 16 dan Pasal 17 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yaitu Pasal 16A, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 16 A**

**(1) Untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan, pada SKPD dan/atau unit kerja yang tidak terdapat KPA dapat ditunjuk PJK.**

**(2) PJK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh pengguna anggaran/barang.**

**(3) PJK yang ditunjuk oleh pengguna anggaran/barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/barang.**

**(4) Tugas PJK adalah :**

- a. mengoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh PPTK yang secara struktural berada didalam ketugasan atau tanggung jawabnya; dan**
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada pengguna anggaran/barang.**

8. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 17

(1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/barang atau kuasa pengguna anggaran/barang.

(2) Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

**(3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/barang.**

(4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/barang.

(5) Tugas PPTK adalah :

- a. melaksanakan kegiatan;**
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- d. dihapus.**
- e. dihapus.**

- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (7) Contoh, bentuk dan format penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
9. Diantara Pasal 17 dan Pasal 18 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yaitu Pasal 17A, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 17A**

- (1) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran menetapkan Pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai PPK sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaaan Barang/Jasa Pemerintah.**
- (2) Dalam hal Pejabat dibawah pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi persyaratan sebagai PPK maka dapat menunjuk pejabat dibawahnya.**
- (3) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak memenuhi persyaratan sebagai PPK maka dapat menunjuk staf.**
- (4) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :**
  - a. memiliki integritas;**
  - b. memiliki disiplin tinggi;**
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;**

- d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;**
  - e. menandatangani Pakta Integritas;**
  - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan**
  - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.**
- (5) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c adalah :**
- a. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kualifikasi pekerjaan;**
  - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan**
  - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.**
- (6) Pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f adalah :**
- a. Sekretaris Daerah;**
  - b. Bendahara yaitu Bendahara Penerima, Bendahara Penerima Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.**
  - c. Verifikator Keuangan SKPD;**
  - d. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yaitu Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran;**
  - e. PPKD selaku BUD;**
  - f. Kuasa BUD; dan**
  - g. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.**

10. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga setelah diubah menjadi berbunyi :

### **Pasal 18**

**(1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17A mempunyai tugas pokok dalam pengadaan barang/jasa sebagai berikut :**

- a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :**
    - 1. spesifikasi teknis barang/jasa;**
    - 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan**
    - 3. rancangan kontrak.**
  - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa;**
  - c. menandatangani kontrak;**
  - d. melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;**
  - e. mengendalikan pelaksanaan kontrak;**
  - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;**
  - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;**
  - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setiap triwulan; dan**
  - i. menyiapkan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.**
- (2) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBD.**

- (3) PPK bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- (4) PPK dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum dokumen pelaksanaan anggaran disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah dokumen pelaksanaan anggaran untuk kegiatan dimaksud disahkan.

11. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) DPA-SKPD dan DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengesahan, disampaikan kepada :
  - a. SKPKD sebanyak 3 (tiga) dokumen;**
  - b. SKPD Pengawasan Internal Daerah sebanyak 1 (satu) dokumen;
  - c. dihapus**
  - d. SKPD yang bersangkutan sebanyak 1 (satu) dokumen; dan
  - e. dihapus**

12. Ketentuan Pasal 39 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

- (1) Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPA-L SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPA-L SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lama pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPA-L SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian adalah sebagai berikut :
  - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
  - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
  - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPA-L harus memenuhi kriteria :
  - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan

**b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari keadaan kahar (*force majeure*) yaitu suatu keadaan yang disebabkan faktor-faktor diluar perhitungan manajemen dan cenderung disebabkan oleh faktor-faktor alam yang sulit diprediksi, misalnya bencana alam, kerusuhan, peperangan, kebakaran, revolusi dan gangguan industri lainnya.**

- (6) Penganggaran beban belanja atas pelaksanaan kegiatan lanjutan yang telah dituangkan dalam DPA-L SKPD ditampung kembali dalam perubahan APBD tahun anggaran berkenaan pada anggaran belanja langsung pos SKPD berkenaan.
- (7) Contoh, bentuk dan format dokumen DPA-L SKPD tercantum dalam Lampiran Huruf E1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
13. Diantara Pasal 52 dan Pasal 53 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yaitu Pasal 52A, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 52 A**

- (1) Bendahara Umum Daerah setelah mendapat persetujuan Bupati dapat menempatkan uang daerah pada bank umum yang menghasilkan bunga/jasa giro dengan tingkat bunga yang berlaku.**
- (2) Penempatan uang daerah pada bank umum dilakukan dengan memastikan bahwa Bendahara Umum Daerah dapat menarik uang tersebut sebagian atau seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah pada saat diperlukan.**

14. Diantara Pasal 54 dan Pasal 55 disisipkan 1 (satu) pasal baru yaitu Pasal 54A, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 54A**

**Uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu masing-masing paling tinggi Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).**

15. Ketentuan Pasal 63 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 63

- (1) Setelah penetapan anggaran kas Pemerintah Daerah, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
  - (2) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan per triwulan untuk belanja langsung dan per tahun untuk belanja tidak langsung dan belanja BLUD.**
  - (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
  - (4) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.
  - (5) Contoh, bentuk dan format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
16. Ketentuan Pasal 67 diantara ayat (3) dan ayat (4) disisipkan 1 (satu) ayat baru yaitu ayat (3a), sehingga setelah diubah menjadi 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) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. surat pengantar SPP-TU;
- b. ringkasan SPP-TU;
- c. salinan SPD;
- d. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
- e. surat keterangan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran memuat penjelasan mengenai :
  1. keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
  2. Saldo Kas yang tidak mencukupi, dengan dilampiri Register Penutupan Kas.
- f. Rincian rencana penggunaan TU yang ditandatangani oleh pengguna anggaran.

(3) Batas waktu terakhir pengajuan SPP-TU dalam tahun anggaran adalah satu (1) bulan sebelum berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

**(3a) Ketentuan batas waktu terakhir pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan untuk pencairan dana tanggap darurat bencana.**

(4) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.

(5) Dalam hal jumlah tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah.

- (6) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dikecualikan untuk :
- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan sesuai dengan persetujuan yang dikeluarkan oleh PPKD; dan
  - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran.
- (7) Contoh, bentuk dan format Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
17. Ketentuan Pasal 71 diubah dan diantara ayat (4) dan ayat (5) disisipi 1 ayat baru yaitu ayat (4a), sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 71

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS PPKD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk memperoleh persetujuan dari PPKD melalui PPK-SKPKD.
- (2) Pengajuan SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk melakukan pengeluaran Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Belanja Pengeluaran Pembiayaan dan Penyetoran PFK yang dipotong Bendahara Umum Daerah.**
- (3) Dokumen SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.

**(4) Lampiran SPP-LS untuk Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Belanja Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari :**

- a. salinan SPD;**
- b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan**
- c. lampiran lain yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.**

**(4a) Lampiran SPP-LS Penyetoran PFK yang dipotong Bendahara Umum Daerah terdiri dari :**

- a. rekapitulasi gaji;**
- b. rekapitulasi hasil pemungutan iuran wajib pegawai;**
- c. rekapitulasi hasil pemungutan PPh Pasal 21; dan**
- d. rekapitulasi hasil pemungutan tabungan perumahan.**

(2) Contoh bentuk dan format dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf O3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

18. Ketentuan Pasal 79 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 79

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan PPKD agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen SPM UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

- (3) Dokumen SPM TU untuk penerbitan SP2D adalah :
  - a. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  - b. surat persetujuan pengajuan tambahan uang persediaan dari PPKD.
- (4) Dokumen SPM GU untuk penerbitan SP2D terdiri dari :
  - a. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  - b. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP dengan dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - a. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM LS-PPKD untuk Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan adalah :**
  - a. surat pernyataan tanggung jawab PPKD;
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
  - c. dokumen pendukung lainnya.
- (7) Kelengkapan dokumen SPM LS Penyetoran PFK yang dipotong Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan SP2D terdiri dari :**
  - a. rekapitulasi gaji;**
  - b. rekapitulasi hasil pemungutan iuran wajib pegawai;**
  - c. rekapitulasi hasil pemungutan PPh Pasal 21; dan**
  - d. rekapitulasi hasil pemungutan tabungan perumahan.**

19. Ketentuan Pasal 80 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 80

- (1) Apabila dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) dinyatakan lengkap, maka diterbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen, kecuali untuk SP2D pembayaran gaji dan tunjangan.**
- (2) Apabila dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau melampaui pagu anggaran, maka ditolak dan tidak diterbitkan SP2D.
- (3) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberitahukan 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (4) Apabila kuasa BUD berhalangan, maka yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D.
- (5) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 4 (empat) dan didistribusikan kepada :
- a. SKPD yang bersangkutan (lembar 1 dan 2);
  - b. bank (lembar 3); dan
  - c. BUD/kuasa BUD (Lembar 4).
- (6) Contoh, bentuk dan format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Contoh, bentuk dan format penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

20. Ketentuan Pasal 83 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 83

- (1) Dokumen yang digunakan dalam pembukuan pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Kas Tunai;
  - c. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - d. Buku Pembantu Panjar;
  - e. Buku Pembantu Pajak;
  - f. Buku Pembantu Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek Belanja; dan
  - g. Register SP2D.
- (2) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pembukuan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. SP2D UP/GU/TU/LS;
  - b. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
  - c. dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pembukuan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. SP2D TU/LS;
  - b. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
  - c. dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Dokumen yang digunakan dalam pembukuan Bendahara Pengeluaran PPKD adalah :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Pengeluaran per rincian Objek;
  - c. Dihapus;**

- d. Buku Pembantu Simpanan/bank; dan
  - e. Register SP2D LS PPKD.
- (5) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pembukuan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD adalah :
- a. SP2D LS PPKD;
  - b. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
  - c. dokumen pendukung lainnya.
- (6) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (7) Buku buku sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, huruf d, dan huruf e dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara PPKD.**
- (8) Contoh, bentuk dan format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
21. Ketentuan Pasal 90 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 90

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan uang yang dikelolanya.
- (2) Dihapus.**
- (3) Dihapus.**
- (4) Dihapus.**
- (5) Dihapus.**
- (6) Dihapus.**
- (7) Dihapus.**
- (8) Dihapus.**
- (9) Dihapus.**

- (10) Laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - (11) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (10) berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif maupun per kegiatan.
  - (12) Dokumen Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilampiri :
    - a. Buku Kas Umum;
    - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
    - c. bukti penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara; dan
    - d. laporan penutupan kas/register penutupan kas.
  - (13) Pada akhir tahun anggaran pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan Desember.
  - (14) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
22. Diantara Pasal 90 dan Pasal 91 ditambah 1 (satu) Pasal baru yaitu Pasal 90 A, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 90 A**

- (1). Pada saat berakhirnya Tahun Anggaran, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM Nihil sebagai bentuk pengesahan definitif atas pertanggungjawaban Uang Persediaan.**
- (2). Penerbitan SPM Nihil untuk Tambahan Uang Persediaan oleh Pengguna Anggaran dilakukan pada saat pengesahan atas pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan.**

**(3). BUD menerbitkan SP2D Nihil yang diajukan oleh Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai bentuk pengesahan definitif atas laporan pertanggungjawaban fungsional.**

23. Diantara BAB VII Pasal 93 dan BAB VIII Pasal 94 disisipkan 1 (satu) BAB baru yaitu BAB VII A Pasal 93 A, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **BAB VII A**

## **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEUANGAN DAERAH**

### **Pasal 93 A**

- (1). Pengelolaan Keuangan Daerah menggunakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah.**
- (2). Dalam hal Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya sehingga tidak dapat digunakan dan tidak dapat menyajikan laporan, maka proses pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan secara manual berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai dengan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah dapat berjalan normal kembali.**

### **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 Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 6 Februari 2012  
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 6 Februari 2012  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2012 NOMOR 8