



**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 40 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI PURWOREJO NOMOR 83 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2019**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :**
- a. bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2019 dapat berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 83 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2019;
 - b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Purworejo Nomor 83 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2019, sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan, khususnya dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah serta adanya penyesuaian pelaksanaan kegiatan, sehingga perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 83 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2019;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PURWOREJO NOMOR 83 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2019.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Purworejo Nomor 83 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2018 Nomor 83 Seri A Nomor 13), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.

h

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
9. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPPKAD, adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah BPPKAD selaku unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada SKPD.
13. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA, adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
16. 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.
17. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
19. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS, adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.

20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
21. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah.
22. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala BPPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
23. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
24. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
25. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
26. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
27. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
28. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
30. 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.
31. Bendahara Penerimaan adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
32. Bendahara Pengeluaran adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
33. Bendahara Penerimaan SKPKD adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2019, yang bersumber dari Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah (hasil penjualan aset daerah yang tidak dipisahkan, jasa giro, bunga deposito, tuntutan ganti rugi, sumbangan pihak ketiga, penerimaan lain-lain, pendapatan Badan Layanan Umum Daerah), Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak, Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah dan Penerimaan Pembiayaan.

34. Bendahara Pengeluaran SKPKD adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah Tahun Anggaran 2019 dengan tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
35. Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah staf yang ditunjuk untuk membantu pelaksanaan tugas kebhendaharaan dari Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan anggaran pada SKPD.
36. 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 dengan kebutuhan.
37. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban berupa laporan keuangan.
38. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
39. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
40. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan.
41. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
42. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
43. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih Unit Kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

^

44. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
45. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
46. Hasil (outcome) adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
47. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
48. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
49. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk kas daerah.
50. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
51. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan daerah.
52. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan daerah.
53. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
54. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan dan belanja daerah.
55. 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.
56. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SiLPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
57. 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.
58. 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.
59. Utang Daerah adalah jumlah 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.
60. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
61. 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.

h

62. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD, adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan BPPKAD selaku BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
63. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
64. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan BPPKAD selaku BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
65. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
66. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan, yang selanjutnya disingkat DPAL, adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
67. 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.
68. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
69. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
70. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP, adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada SKPD/unit kerja dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
71. Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat LS, adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/ penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
72. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut TU, adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
73. 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.

h

74. SPP Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GU, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
75. SPP Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TU, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan Uang Persediaan.
76. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
77. 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.
78. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai Uang Persediaan untuk mendanai kegiatan.
79. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti Uang Persediaan yang telah dibelanjakan.
80. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu Uang Persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
81. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada Pihak Ketiga.
82. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
83. Kerugian Daerah adalah perbuatan melanggar hukum atau melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya yang mengakibatkan kerugian bagi Daerah yang berupa uang atau surat berharga lainnya dan Barang Milik Daerah.
84. 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.

85. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
86. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA, adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
87. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD, adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
88. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
89. Barang Daerah adalah semua kekayaan yang berwujud, yang dimiliki dan/atau dikuasai Daerah, baik yang bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dimiliki, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuhan, kecuali uang dan surat berharga lainnya.
90. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disebut PPKom, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah, bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
91. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disingkat SPP-GU Nihil, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pengesahan pertanggungjawaban ganti uang persediaan yang terakhir.
92. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disingkat SPP-TU Nihil, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pengesahan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan.
93. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disingkat SPM-GU Nihil, adalah dokumen yang diajukan oleh Pengguna Anggaran untuk pengesahan pertanggungjawaban ganti uang persediaan yang terakhir oleh fungsi perbendaharaan pada SKPKD dan selanjutnya diterbitkan SP2D-GU Nihil oleh Kuasa BUD.
94. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disingkat SPM-TU Nihil, adalah dokumen yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pengesahan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan oleh fungsi perbendaharaan pada SKPKD dan selanjutnya diterbitkan SP2D-TU Nihil oleh Kuasa BUD.
95. Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disingkat SP2D-GU Nihil, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD sebagai pengesahan pertanggungjawaban ganti uang persediaan yang terakhir oleh fungsi perbendaharaan pada SKPKD.

96. Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disingkat SP2D-TU Nihil, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD sebagai pengesahan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan oleh fungsi perbendaharaan pada SKPKD.
97. Jaminan Kesehatan Nasional, yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.
98. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama, yang selanjutnya disingkat FKTP, adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.

2. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - e. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - f. menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran;
 - g. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan Piutang Daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- k. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - l. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran,, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah, kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Kepala BPPKAD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
- (4) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
3. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD, rancangan Perubahan APBD dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;

- d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan DPA-PPKD/DPPA-PPKD; serta
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.
4. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Kepala BPPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD, rancangan Perubahan APBD dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. menyusun DPA-PPKD/DPPA-PPKD; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan DPA-PPKD/DPPA-PPKD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan Pajak Daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah;
 - k. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah; dan
 - l. mengusulkan pejabat di lingkungan BPPKAD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (3) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (4) Apabila PPKD berhalangan sementara dalam waktu paling singkat 7 (tujuh) hari, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, menjalani rawat inap di rumah sakit, cuti, atau alasan lain yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Pejabat yang berwenang dapat mengusulkan pejabat di lingkungan BPPKAD sebagai Pelaksana Harian (Plh) sesuai dengan aturan kepegawaian yang berlaku.
 - (5) Pejabat yang diusulkan sebagai Pelaksana Harian (Plh) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat menandatangani dokumen yang berkaitan dengan masalah keuangan.
 - (6) Kewenangan untuk menandatangani dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak menghilangkan kewajiban untuk berkonsultasi terlebih dahulu kepada PPKD apabila menyangkut hal-hal strategis dan selanjutnya melaporkan tugas penandatanganan kepada PPKD.
5. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf l sesuai dengan tugas dan fungsi, bisa lebih dari 1 (satu) orang.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atas beban RKUD;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah; dan
 - l. melakukan penagihan piutang daerah.

A

- (4) Dalam melaksanakan tugas, Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada PPKD selaku BUD.
6. Ketentuan Bagian Keempat dalam BAB III diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat
Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas dan kewenangan:
- 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. mengadakan ikatan/ perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan, pelaksanaan/ penyelesaian pengadaan barang/jasa pada SKPD yang dipimpinannya;
 - h. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan anggaran pada SKPD yang dipimpinnya;
 - i. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati dengan Berita Acara Penyerahan;
 - j. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
 - k. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - l. menandatangani SPM;
 - m. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - o. mengawasi pelaksanaan anggaran pada SKPD yang dipimpinnya;
 - p. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - q. menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa;
 - r. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - s. menetapkan PPKom, dalam hal Pengguna Anggaran tidak bertindak sebagai PPKom;
 - t. menetapkan PPK SKPD dan PPTK;
 - u. menetapkan pejabat lainnya pada SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - v. melaksanakan tugas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
7. Ketentuan Bagian Kelima diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelima
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 9

- (1) Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran disertai dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Usul Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengenai pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan pertimbangan dari Tim Pengelolaan Keuangan Daerah sebelum ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Kewenangan Pengguna Anggaran yang dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran 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 dan SPM-TU;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - h. melaksanakan tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya sesuai ketentuan peraturan perundnag-undangan atau berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.
- (6) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran.

Pasal 10

- (1) Apabila Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan sementara dalam waktu paling sedikit selama 7 (tujuh) hari kerja, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, menjalani rawat inap di rumah sakit, cuti, atau alasan lain yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Pejabat yang berwenang dapat menunjuk pejabat di lingkungan SKPD yang bersangkutan sebagai Pelaksana Harian (Plh.) sesuai dengan ketentuan kepegawaian yang berlaku.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menandatangani dokumen yang berkaitan dengan masalah keuangan.
- (3) Kewenangan untuk menandatangani dokumen yang berkaitan dengan masalah keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menghilangkan kewajiban untuk berkonsultasi terlebih dahulu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila menyangkut hal-hal strategis dan selanjutnya melaporkan tugas penandatanganan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

8. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) PPKom dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf t memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan harga perkiraan sendiri;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan Kontrak Pengadaan barang/Jasa;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja Penyedia Barang/ Jasa.

- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKom melaksanakan tugas berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) PPKom dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

9. Ketentuan Pasal 12 diubah berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan Program dan Kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD/ Unit Kerja yang dipimpinnya selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagai PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, kesesuaian dengan tugas dan fungsi, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu tugas dan wewenang Pengguna Anggaran/ Kuasa Penggunaan Anggaran meliputi:
 - a. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan yang meliputi dokumen administrasi Kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dapat menugaskan PPTK untuk membantu pelaksanaan pengadaan barang/jasa berdasarkan permintaan PPKom.
- (5) PPTK yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Pengguna Anggaran.
- (6) PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Guna kelancaran pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), PPTK dapat dibantu oleh Pembantu PPTK yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

- (8) Penunjukan Pembantu PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) didasarkan pada pertimbangan anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali maupun pertimbangan obyektif lainnya.
- (9) Pembantu PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mempunyai tugas untuk membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan kegiatan.
- (10) Dalam melaksanakan tugas, Pembantu PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggung jawab kepada PPTK.
- (11) Apabila PPTK berhalangan sementara dalam waktu paling sedikit selama 7 (tujuh) hari kerja antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke luar daerah atau keluar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, menjalankan rawat inap dirumah sakit, cuti, atau alasan lain yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Pejabat Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran menunjuk pejabat lain di lingkungan SKPD sebagai Pengganti PPTK.
- (12) Penunjukan Pengganti PPTK sebagaimana dimaksud ayat (10) dapat bersifat sementara atau tetap sesuai dengan pertimbangan pejabat yang berwenang.

10. Ketentuan Pasal 13 diubah berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan/atau jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - g. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD; dan
 - h. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

11. Ketentuan Pasal 15 ditambah 2 (dua) ayat, yakni ayat (5) dan ayat (6), sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD dan SKPKD.
- (2) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran pada SKPD dan SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah staf pada SKPD dan SKPKD yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan.
- (3) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada PPKD selaku BUD.
- (4) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke RKUD, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
- (5) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h

12. Ketentuan Pasal 16 ditambah 2 (dua) ayat, yakni ayat (4) dan ayat (5), sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), maka Pengguna Anggaran mengajukan usulan penetapan penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati.
- (2) Penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan pada tingkat Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala Daerah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

13. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) PPKD dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan, memberitahukan kepada Kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD.

h

- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rincian sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, rencana penerimaan dana dan rencana penarikan dana setiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan.

14. Ketentuan Pasal 36 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

SilPA tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:

- a. menutupi defisit anggaran;
- b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
- c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
- d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
- e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai Aparatur Sipil Negara akibat adanya kebijakan Pemerintah;
- f. mendanai Program dan Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
- g. mendanai Kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

15. Ketentuan ayat (9) Pasal 62 diubah, sehingga Pasal 62 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 62

- (1) Dalam keadaan darurat, termasuk belanja untuk keperluan mendesak, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, baik belum cukup tersedia anggarannya dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran berjalan.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada di luar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah;
 - d. mempunyai dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

- (3) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
- program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang belum tersedia anggarannya dalam tahun anggaran berjalan;
 - keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (4) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
- program dan kegiatan pelayanan dasar mencakup sektor pendidikan, kesehatan, infrastruktur yang harus segera dilaksanakan;
 - program dan kegiatan yang telah tercantum dalam APBD tahun anggaran berjalan, namun pagu dana yang disediakan tidak mencukupi, penambahan anggaran hanya diarahkan untuk memenuhi belanja modal dan/atau belanja barang dan jasa dengan mengubah terlebih dahulu capaian kinerja;
 - usulan program dan kegiatan baru yang belum tercantum dalam APBD tahun anggaran berjalan, namun merupakan program dan kegiatan yang masuk prioritas dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah tahun anggaran berjalan dengan besaran tidak melampaui pagu Rencana Kerja Pembangunan Daerah tahun anggaran berjalan.
- (5) Keperluan mendesak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mencakup:
- program dan kegiatan yang bersumber dari dana Pemerintah, dana Pemerintah Provinsi Jawa Tengah atau dana pemerintah daerah lainnya yang diperoleh setelah APBD ditetapkan, namun dana pendukung berupa administrasi proyek, biaya perencanaan dan pengawasan belum tersedia;
 - program dan kegiatan dalam rangka penanggulangan bencana yang didanai oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, namun dananya tidak masuk ke Rekening Kas Umum Daerah dan membutuhkan dana pendukung dari APBD;
 - Belanja yang bersifat mengikat, yaitu belanja yang dibutuhkan terus-menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti: belanja pegawai, belanja barang dan jasa;
 - Belanja yang bersifat wajib, yaitu belanja untuk menjamin kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat, antara lain: pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pada pihak ketiga;
 - keperluan mendesak lainnya sebagai dampak dari kebijakan Pemerintah pada tahun anggaran berjalan.

^

- (6) Pendanaan keadaan darurat, termasuk belanja untuk keperluan mendesak, yang belum tersedia anggarannya, baik yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menggunakan Belanja Tidak Terduga, dilakukan dengan pergeseran anggaran dari Belanja Tidak Terduga ke belanja SKPD berkenaan.
- (7) Dalam hal Belanja Tidak Terduga tidak mencukupi, pendanaan keadaan darurat dapat dilakukan dengan cara:
 - a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian kinerja program/ kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia; dan/ atau
 - c. melaksanakan pergeseran anggaran pada belanja yang bersifat mengikat yang perhitungannya tidak tepat sesuai kebutuhan.
- (8) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program/kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a diperhitungkan dengan menyesuaikan target keluarah (*output*), jadwal pelaksanaan kegiatan, dan aliran kas kegiatan yang diajukan oleh SKPD berkenaan.
- (9) Pemanfaatkan uang kas yang tersedia sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b diperhitungkan tidak melebihi SiLPA riil yang dihitung berdasarkan saldo kas per 31 Desember tahun anggaran sebelumnya yang dikelola BUD dan diluar pengelolaan BUD.
- (10) Pergeseran anggaran pada belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c termasuk pergeseran belanja pegawai pada belanja tidak langsung.
- (11) Pergeseran belanja pegawai pada belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dapat dilaksanakan mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan cara:
 - a. melakukan pergeseran anggaran dari belanja pegawai pada belanja tidak langsung di SKPD berkenaan yang diperhitungan melebihi kecukupan kebutuhan belanja pegawai pada SKPD berkenaan tersebut ke Belanja Tidak Terduga;
 - b. melakukan pergeseran kembali dengan jumlah yang sama dari Belanja Tidak Terduga ke belanja pegawai pada belanja tidak langsung di SKPD berkenaan yang diperhitungkan tidak mencukupi sesuai kebutuhan SKPD berkenaan tersebut.
- (12) Pergeseran belanja pegawai pada belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (11) hanya dapat dilakukan apabila tidak mengubah total belanja pegawai pada belanja tidak langsung.

- (13) Permohonan pergeseran belanja pegawai pada belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (11) diajukan oleh SKPD berkenaan kepada Bupati untuk selanjutnya dibahas oleh TAPD guna mendapatkan pertimbangan.
 - (14) Dalam hal Pemerintah Daerah telah menetapkan Perubahan APBD atau tidak melakukan Perubahan APBD, pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat, termasuk belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran berkenaan selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
16. Ketentuan ayat (1) huruf h diubah, sehingga Pasal 80 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 80

- (1) Dalam rangka pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan laporan pertanggungjawaban (SPJ);
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
 - g. Bendahara Penerimaan SKPKD;
 - h. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - i. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPK-SKPKD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPKD;
 - c. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dan suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Bukti Pemungutan Pendapatan Daerah;

- e. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - f. Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
17. Ketentuan ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) Pasal 83 diubah, sehingga Pasal 83 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 83

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian obyek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah)
 - c. Surat Tanda Setoran (STS)
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (7) Format Dokumen penatausahaan penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kecuali huruf e, tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

h

18. Ketentuan Pasal 87 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 87

Mekanisme penyetoran penerimaan daerah pada UPT dan Pasar Daerah diatur sebagai berikut:

- a. UPT dan Pasar Daerah yang menerima pendapatan di wilayah Kecamatan Purworejo, Kutoarjo, Banyuurip, Purwodadi dan Bayan, menyetorkan seluruh uang kas yang diterimanya paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima;
- b. UPT serta Pasar Daerah yang menerima pendapatan di wilayah Kecamatan Grabag, Ngombol, Kaligesing, Butuh, Kemiri, Gebang, Bener dan Bagelen, menyetorkan seluruh uang kas yang diterimanya paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak uang kas tersebut diterima;
- c. UPT serta Pasar Daerah yang menerima pendapatan di wilayah Kecamatan Bruno, Pituruh dan Loano, menyetorkan seluruh uang kas yang diterimanya paling lambat 6 (enam) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

19. Ketentuan Pasal 88 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 88

Penyetoran penerimaan daerah dengan jumlah penerimaan sampai dengan Rp30.000,00 (tiga puluh ribu rupiah) per hari pada UPT dan Pasar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 dilakukan dalam waktu paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak uang kas diterima.

20. Ketentuan Pasal 93 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 93

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pengajuan SPP-GU dapat diajukan setelah laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan UP/ Ganti Uang Persediaan sebelumnya telah disahkan paling sedikit sebesar 60% (enam puluh persen) dari seluruh UP/ Ganti Uang Persediaan yang diterima, kecuali pengeluaran untuk penanganan tanggap darurat karena terjadi bencana;
 - b. besarnya SPP-GU sebesar laporan pertanggungjawaban (SPJ) yang disahkan.

h

- (3) Rincian rencana penggunaan dana untuk SPP-GU diuraikan sampai dengan kode rekening rincian per obyek belanja kegiatan.
- (4) Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada satu rekanan.
- (5) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian penggunaan SP2D UP/ SP2D Ganti Uang Persediaan sebelumnya;
 - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (6) Untuk pengesahan belanja ganti uang persediaan yang terakhir oleh fungsi perbendaharaan SKPKD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU Nihil.
- (7) Pengajuan SPP-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. besarnya SPP-GU Nihil sebesar laporan pertanggungjaaban (SPJ) yang disahkan;
 - b. rincian penggunaan dana untuk SPP-GU Nihil diuraikan sampai dengan kode rekening rincian obyek belanja.
 - c. atas pengajuan SPP-GU Nihil tidak dilakukan penggantian uang persediaan.
- (8) Saldo UP pada Bendahara Pengeluaran setelah pengesahan pertanggungjawaban ganti uang persediaan terakhir, wajib disetorkan ke RKUD paling lambat pada hari kerja terakhir tahun anggaran berkenaan.

21. Ketentuan Pasal 94 sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 94

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka TU.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;

- d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - f. surat keterangan pengajuan SPP-TU yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) Dalam hal dana tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa tambahan uang disetor ke RKUD.
- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk:
- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Untuk pengesahan belanja tambahan uang persediaan oleh fungsi perbendaharaan SKPKD, Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-TU Nihil.
- (7) Pengajuan SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dengan ketentuan:
- a. besarnya SPP-TU Nihil sebesar laporan pertanggungjawaban (SPJ) yang disahkan;
 - b. rincian penggunaan dana untuk SPP-TU Nihil diuraikan sampai dengan kode rekening rincian objek belanja;
 - c. penyetoran sisa SP2D tambahan uang persediaan merupakan satu kesatuan dengan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan.
- (8) Bagi SKPD yang menerapkan PPK-BLUD dan besaran UP yang ditetapkan Nihil, untuk pengeluaran-pengeluaran yang harus dibayar dengan mekanisme UP, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU.
- (9) Format surat keterangan pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

A

22. Ketentuan Pasal 99 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 99

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu kas tunai;
 - c. buku simpanan/bank;
 - d. buku pajak;
 - e. buku panjar;
 - f. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - g. register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian, penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali huruf a dan huruf b, dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS.
- (5) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Dokumen Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali huruf a dan huruf b serta register SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (7) Format kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

23. Ketentuan Pasal 102 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 102

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h

- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
 - (4) SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.
24. Ketentuan ayat (3) Pasal 121 diubah, sehingga Pasal 121 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 121

- (1) Selain menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1), Bendahara Penerimaan juga wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara fungsional.
- (2) Laporan pertanggungjawaban secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Bendahara Penerimaan kepada PPKD untuk mendapatkan pengesahan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan menggunakan format sebagaimana format laporan pertanggungjawaban secara administrasi.
- (3) Pengesahan oleh PPKD terhadap laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya laporan pertanggungjawaban tersebut.
- (4) Penyampaian Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
 - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. register Surat Tanda Setoran (STS); dan
 - c. laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- (5) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban administrasi dari Bendahara Penerimaan.
- (6) Terhadap laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (7) Verifikasi yang dilakukan oleh PPKD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk membuktikan:
 - a. keabsahan setiap bukti penerimaan yang sah dan lengkap yang berupa Surat Bukti Pembayaran, Surat Tanda Setoran (STS), Nota Kredit Bank, dan Surat Pengakuan Baki Bank;

- b. setiap bukti penerimaan yang sah dan lengkap telah masuk dalam RKUD;
 - c. nominal yang tercantum dalam setiap bukti penerimaan yang sah dan lengkap telah sama dengan yang tercatat dalam RKUD;
 - d. setiap bukti penerimaan yang sah dan lengkap telah tercatat dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.
- (8) Evaluasi dan analisis yang dilakukan oleh PPKD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dimaksudkan untuk meyakinkan bahwa rincian rekening objek penerimaan yang tertulis dalam bukti penerimaan yang sah dan lengkap sesuai dengan rekening akun penerimaan.
- (9) Laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan untuk bulan terakhir pada tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (10) Apabila Bendahara Penerimaan terlambat dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dikenakan sanksi berupa penundaan pencairan Ganti Uang Persediaan/ Tambah Uang Persediaan untuk SKPD yang bersangkutan.
- (11) Apabila Bendahara Penerimaan terlambat dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban bulan terakhir dari tahun anggaran berkenaan dapat dikenakan sanksi berupa penundaan uang persediaan tahun anggaran berikutnya.
25. Ketentuan ayat (1) Pasal 122 diubah, sehingga Pasal 122 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 122

- (1) Bendahara Penerimaan SKPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD melalui PPK-SKPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Buku Penerimaan SKPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dengan dilampiri bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.
- (3) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPKD adalah sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan SKPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan SKPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan;
 - b. menyampaikan Buku Penerimaan yang telah dilakukan penutupan dengan dilampiri bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPKD untuk mendapatkan pengesahan.

- (4) Pengesahan terhadap laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan SKPKD dilakukan oleh Kepala SKPKD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya laporan pertanggungjawaban tersebut.
- (5) Apabila Bendahara Penerimaan SKPKD terlambat dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kepada Bendahara Penerimaan SKPKD tersebut diberikan sanksi yang berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku oleh Kepala SKPKD.

26. Ketentuan ayat (2) Pasal 125 diubah, sehingga Pasal 125 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 125

- (1) Pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (2) huruf b dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) dengan dilampiri:
 - a. Buku Kas Umum; dan
 - b. Laporan Penutupan Kas.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional untuk bulan terakhir pada tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut dilampiri dengan bukti setoran sisa Tambahan Uang Persediaan (TU).
- (4) Apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu terlambat menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut dikenakan sanksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku oleh Kepala SKPD.
- (5) Format Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Laporan Penutupan Kas Bulanan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

4

27. Ketentuan ayat (1) Pasal 179 diubah, sehingga Pasal 179 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 179

- (1) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diterima langsung oleh sekolah diluar pengelolaan BUD, dikelola menjadi satu kesatuan dengan pengelolaan APBD.
- (2) Pendapatan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dialokasikan pada Jenis Pendapatan Hibah dalam kelompok Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- (3) Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dialokasikan pada jenis Belanja Langsung.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

28. Ketentuan Pasal 181 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 181

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilaksanakan oleh SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal barang/jasa yang tercantum dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD tidak tersedia karena sudah tidak diproduksi pada saat pelaksanaan kegiatan, barang/jasa tersebut dapat diganti dengan barang/jasa yang paling rendah setara dalam hal spesifikasi dan kualitas serta harga tidak melebihi pagu anggaran dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
- (3) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah memperoleh rekomendasi dari Kepala Bagian Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.

29. Ketentuan Pasal 182 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 182

- (1) Batas akhir pengajuan SPP-GU/ SPP-TU/ SPM-GU/ SPM-TU paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum Tahun Anggaran berkenaan berakhir.
- (2) Batas akhir pengajuan SPP-LS/ SPM-LS Pihak Ketiga paling lambat tanggal 14 Desember tahun berkenaan.
- (3) Pengajuan SPP-LS/ SPM-LS Pihak Ketiga untuk kontrak yang berakhir setelah tanggal 14 Desember tahun berkenaan dilakukan setelah mendapatkan izin dari Bupati.

4

- (4) Permohonan izin Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat tanggal 3 Desember tahun berkenaan dengan dilampiri rekapitulasi kontrak dan disertai alasan yang jelas.
- (5) Batas akhir pengajuan SPP-LS/ SPM-LS Belanja Tidak Langsung melalui PPKD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir, kecuali dengan izin Bupati disertai alasan yang jelas.
- (6) Batas akhir pengajuan SPP-GU Nihil/ SPP-TU Nihil / SPM-GU Nihil/ SPM-TU Nihil paling lambat 31 Desember tahun berkenaan pukul 14.00 WIB.
- (7) Sisa Uang Persediaan tahun anggaran berkenaan wajib disetorkan ke RKUD paling lambat 31 Desember tahun berkenaan pukul 09.00 WIB.
- (8) Pencairan uang oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Pengeluaran SKPKD pada akhir Tahun Anggaran berkenaan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

30. Ketentuan dalam Lampiran III diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 83 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2019

KELENGKAPAN BUKTI PENGELUARAN YANG SAH ATAS
PENGELUARAN SETIAP RINCIAN OBYEK BELANJA

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
1.	Honorarium		Uang Sidang dihapus
a.	Honorarium Organisasi Pengadaan	a. SK b. Laporan Hasil Kerja Organisasi Pengadaan c. Daftar Penerimaan Uang d. Bukti Setoran Pajak/E-Billing	- Ditandatangani Bupati/ Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (sesuai batas kewenangan) - Ditandatangani oleh masing-masing Organisasi Pengadaan - Diketahui Bendahara dan PPTK

h

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
b.	Honorarium Tim Penyusun Dokumen Daerah	a. SK Tim b. Undangan Sidang c. Daftar Hadir d. Notulen Sidang e. Daftar Penerimaan Uang f. Bukti Setoran Pajak/E-Billing	- Ditandatangani Bupati/ Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (sesuai batas kewenangan) - Ditandatangani Bupati/ Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (sesuai batas kewenangan) - Diketahui Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran /PPTK, Ditandatangani oleh Pimpinan Rapat - Diketahui Bendahara dan PPTK
2.	Jasa Tenaga Kontrak	a. FC. Perjanjian Tenaga Kontrak dan Surat Tugas b. Daftar Hadir c. Laporan Hasil Pekerjaan /Kertas Kerja d. Daftar/Tanda Penerimaan Uang e. Bukti Setoran Pajak/E-Billing	- Ditandatangani Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran - Diketahui Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran - Diketahui Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran - Diketahui Bendahara dan PPTK - Bagi penghasilan kena pajak
3.	Jasa Narasumber	a. Surat Permohonan Narasumber b. Daftar Hadir c. Materi d. Daftar Penerimaan Uang e. Bukti Setoran Pajak/E-Billing	- Ditandatangani Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran - Diketahui Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran / PPTK - Diketahui Bendahara dan PPTK
4.	Uang Saku Piket dan Transport Pengawalan	a. Surat Keputusan Tentang Petugas Piket/ Pengawalan b. Jadwal Piket/Pengawalan c. Surat Tugas d. Daftar Penerimaan Uang e. Laporan Bukti Setoran Pajak	- Ditandatangani Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran - Ditandatangani Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran - Ditandatangani Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran - Diketahui Bendahara dan PPTK
5.	Belanja ATK dan Belanja Cetak		
a.	Pagu Nilai Rp 0 s/d < 10 juta	a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan b. Berita Acara Penerimaan Barang c. Bukti Pembelian d. Kwitansi Dinas e. Surat Setoran Pajak	- BA PHP (bila diperlukan) oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan - Dari Penyedia Jasa ke Penyimpan Barang - PPKom dalam bentuk paraf pada nota - PPN untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
b.	Pagu Nilai ≥ Rp10 juta s.d < 50 juta	a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan b. Berita Acara Penerimaan Barang c. Bukti Pembelian d. Kwitansi Dinas e. Surat Setoran Pajak	- PPHP - Dari Penyedia Jasa ke Penyimpan Barang - PPKom dalam bentuk paraf pada kwitansi - PPN untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
c.	Pagu Nilai ≥ 50 juta s.d < 200 juta	a. Surat Perintah Kerja (SPK) b. Surat Pengiriman Barang c. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan e. Berita Acara Penerimaan Barang f. Berita Acara Pembayaran g. Kwitansi Dinas h. Surat Setoran Pajak	- Antara Penyedia Barang dengan PPKom - Penyedia Barang - apabila pekerjaan mengalami keterlambatan - PPHP - Dari Penyedia Jasa ke Penyimpan Barang - PPN untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
d.	Pagu nilai ≥ 200 Juta	a. Surat Perjanjian/Kontrak b. SPK c. Pengiriman Barang d. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK; e. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan g. Berita Acara Penerimaan Barang. h. Berita Acara Pembayaran i. Kwitansi Dinas j. Surat Setoran Pajak	Antara Penyedia Barang dengan PPKom Antara Penyedia Barang dengan PPKom Penyedia Barang. apabila pekerjaan mengalami keterlambatan Penyedia barang PPHP Dari Penyedia Jasa ke Penyimpan Barang yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. - PPN untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
6.	Belanja Penggandaan (Kecuali dalam bentuk buku/ dokumen)		

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
a.	Pagu Nilai Rp 0 s.d <10 juta	a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan b. Berita Acara Penerimaan Barang c. Bukti Pembelian d. Kwitansi Dinas e. Surat Setoran Pajak	BA PHP (bila diperlukan) oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Dari Penyedia Jasa ke Penyimpan Barang PPKom dalam bentuk paraf pada nota - PPN untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
b.	Pagu Nilai ≥ Rp10.juta s/d < 50 juta	a. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan c. Berita Acara Penerimaan Barang. d. Bukti Pembelian e. Kwitansi Dinas f. Surat Setoran Pajak	apabila pekerjaan mengalami keterlambatan; PPHP. Dari Penyedia Jasa ke Penyimpan Barang. PPKom dalam bentuk paraf pada kwitansi yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran - PPN untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
c.	Pagu Nilai ≥ 50 juta s/d < 200 juta	a. Surat Perintah Kerja (SPK) b. Surat Pengiriman Barang c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan d. Berita Acara Penerimaan Barang e. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK; f. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan g. Berita Acara Pembayaran h. Kwitansi Dinas i. Surat Setoran Pajak	Antara Penyedia Barang dengan PPKom Penyedia Barang. PPHP Dari Penyedia Jasa ke Penyimpan Barang apabila pekerjaan mengalami keterlambatan Penyedia barang yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran - PPN untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
d.	Pagu nilai ≥ 200 Juta	a. Surat Perjanjian/Kontrak b. SPK c. Pengiriman Barang	Antara Penyedia Barang dengan PPKom Antara Penyedia Barang dengan PPKom Penyedia Barang

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		d. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK; e. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan g. Berita Acara Penerimaan Barang. h. Berita Acara Pembayaran i. Kwitansi Dinas j. Surat Setoran Pajak	apabila pekerjaan mengalami keterlambatan Penyedia barang PPHP Dari Penyedia Jasa ke Penyimpan Barang yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran - PPN untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
7.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat		
a.	Pagu Nilai Rp 0 s/d <10 juta	a. Surat undangan b. Daftar hadir c. Notulen rapat d. Bukti Pembelian e. Kwitansi Dinas f. Surat Setoran Pajak	PPKom dalam bentuk paraf pada nota PPh 23 dan Pajak Daerah
b.	Pagu Nilai ≥Rp10.juta s/d <50 juta	a. Surat undangan b. Daftar hadir c. Notulen rapat f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan g. Berita Acara Penerimaan Barang. h. Bukti Pembelian i. Kwitansi Dinas j. Surat Setoran Pajak	PPHP Dari PPHP kepada PPKom PPKom dalam bentuk paraf pada kwitansi yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK/PPK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran PPH 23 dan Pajak Daerah
c.	Pagu Nilai ≥ 50 juta s/d <200 juta	a. Surat undangan b. Daftar hadir c. Notulen rapat d. Surat Perintah Kerja (SPK) e. Pengiriman Barang f. Berita Acara Pembayaran g. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Antara Penyedia Barang dengan PPKom Penyedia Barang Penyedia barang PPHP

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		i. Berita Acara Penerimaan Barang. j. Kwitansi Dinas bermeterai l. Surat Setoran Pajak	Dari PPHP kepada PPKom yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran PPH 23 dan Pajak Daerah
d.	Pagu nilai ≥ 200 Juta	a. Surat undangan b. Daftar hadir c. Notulen rapat d. Surat Perjanjian/Kontrak e. SPK f. Surat Pengiriman Barang g. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan h. Berita Acara Penerimaan Barang. i. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan j. Berita Acara Pembayaran k. Kwitansi Dinas l. Surat Setoran Pajak	Antara Penyedia Barang dengan PPKom Antara Penyedia Barang dengan PPKom Penyedia Barang PPHP Dari PPHP kepada PPKom Penyedia barang yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran PPH 23 dan Pajak Daerah
8. a.	Makanan dan Minuman Tamu Pagu Nilai Rp 0 s/d <10 juta	a. Surat undangan b. Daftar hadir c. Notulen rapat d. Bukti Pembelian e. Kwitansi Dinas f. Surat Setoran Pajak	Ditandatangani Bupati/ Sekda/ Asisten Sekretariat Daerah/ Pengguna Anggaran Kuasa Pengguna Anggaran Diketahui Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Ditandatangani Pimpinan Rapat/Sidang PPKom dalam bentuk paraf pada nota PPh 23 dan Pajak Daerah (Pajak Daerah dikenakan untuk usaha yang berlokasi di Daerah)
b.	Pagu Nilai ≥Rp10.juta s/d <50 juta	a. Surat undangan b. Daftar hadir c. Notulen rapat d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan e. Berita Acara Penerimaan Barang f. Bukti Pembelian	Ditandatangani Bupati/ Sekda/ Asisten Sekretariat Daerah/ Pengguna Anggaran Kuasa Pengguna Anggaran Diketahui Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Ditandatangani Pimpinan Rapat/Sidang PPHP Dari PPHP kepada PPKom PPKom dalam bentuk paraf pada kwitansi

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		g. Kwitansi Dinas	yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran PPH 23 dan Pajak Daerah (Pajak Daerah dikenakan untuk usaha yang berlokasi di Daerah)
		h. Surat Setoran Pajak	
c.	Pagu Nilai ≥ 50 juta s/d <200 juta	a. Surat undangan	Ditandatangani Bupati/Sekda/Asisten Sekretariat Daerah/Pengguna Anggaran Kuasa Pengguna Anggaran Diketahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Ditandatangani Pimpinan Rapat/Sidang Antara Penyedia Barang dengan PPKom Penyedia Barang Penyedia barang PPHP Dari Penyedia Jasa ke Penyimpan Barang yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran PPh 23 dan Pajak Daerah (Pajak Daerah dikenakan untuk usaha yang berlokasi di Daerah)
		b. Daftar hadir	
		c. Notulen rapat	
		d. Surat Perintah Kerja (SPK)	
		e. Surat Pengiriman Barang	
		f. Berita Acara Pembayaran	
		g. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan	
		h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	
		i. Berita Acara Penerimaan Barang.	
		j. Kwitansi Dinas	
		k. Surat Setoran Pajak	
d.	Pagu nilai ≥ 200 Juta	a. Surat undangan	Ditandatangani Bupati/Sekda/Asisten Sekretariat Daerah/Pengguna Anggaran Kuasa Pengguna Anggaran Diketahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Ditandatangani Pimpinan Rapat/Sidang Antara Penyedia Barang dengan PPKom Antara Penyedia Barang dengan PPKom Penyedia Barang PPHP Dari Penyedia Jasa ke Penyimpan Barang Penyedia barang yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
		b. Daftar hadir	
		c. Notulen rapat	
		d. Surat Perjanjian/Kontrak	
		e. SPK	
		f. Surat Pengiriman Barang	
		g. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	
		h. Berita Acara Penerimaan Barang.	
		i. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan	
		j. Berita Acara Pembayaran	
		k. Kwitansi Dinas	

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		1. Surat Setoran Pajak	PPH 23 dan Pajak Daerah (Pajak Daerah dikenakan untuk usaha yang berlokasi di Daerah)
9.	Belanja Bahan/ Material Bangunan Pupuk dan Bibit		
a.	Pagu Nilai Rp 0 s/d <10 juta	a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan b. Berita Acara Penerimaan Barang c. Bukti Pembelian d. Kwitansi Dinas e. Surat Setoran Pajak	BA PHP (bila diperlukan) oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Dari Penyedia Jasa ke Penyimpan Barang PPKom dalam bentuk paraf pada nota - PPN untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00 Pembelian Pupuk dan Bibit tidak dikenakan PPN
b.	Pagu Nilai ≥ Rp10.juta s/d <50 jt	a. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK b. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan d. Berita Acara Penerimaan Barang. e. Bukti Pembelian f. Kwitansi Dinas g. Surat Setoran Pajak	apabila pekerjaan mengalami keterlambatan Penyedia barang PPHP Dari Penyedia Jasa ke Penyimpan Barang PPKom dalam bentuk paraf pada kwitansi yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran - PPN untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00 Pembelian Pupuk dan Bibit tidak dikenakan PPN
c.	Pagu Nilai ≥ 50 juta s/d <200 juta	a. Surat undangan b. Daftar hadir c. Notulen rapat d. Surat Perintah Kerja (SPK) e. Pengiriman Barang f. Berita Acara Pembayaran g. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan i. Berita Acara Penerimaan Barang. j. Kwitansi Dinas	Antara Penyedia Barang dengan PPKom Penyedia Barang. Penyedia barang PPHP Dari PPHP kepada PPKom yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		k. Surat Setoran Pajak	- PPN untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00 Pembelian Pupuk dan Bibit tidak dikenakan PPN
d.	Pagu nilai ≥ 200 Juta	a. Surat Perjanjian/Kontrak b. SPK c. Pengiriman Barang d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan e. Berita Acara Penerimaan Barang. f. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan g. Berita Acara Pembayaran h. Kwitansi Dinas bermaterai i. Surat Setoran Pajak	Antara Penyedia Barang dengan PPKom Antara Penyedia Barang dengan PPKom Penyedia Barang PPHP Dari PPHP kepada PPKom selanjutnya diserahkan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Penyedia barang yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran - PPN untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00 Pembelian Pupuk dan Bibit tidak dikenakan PPN
10.	Pengadaan Barang Jasa/Modal melalui Jasa Pihak Ketiga (Kontraktual)		
a. 1)	Barang Pagu Nilai Rp 0 s/d <10 juta	a. Surat Perintah Kerja (SPK) b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan c. Berita Acara Penerimaan Barang d. Pengiriman Barang e. Kwitansi Dinas f. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan g. Berita Acara Pembayaran h. Surat Setoran Pajak	Antara Penyedia Barang dengan PPKom BA PPHP oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Dari PPHP kepada PPKom selanjutnya diserahkan ke Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Penyedia Barang yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Penyedia barang - PPN untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 s.d. Rp2.000.000,00 - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
2)	Pagu Nilai ≥ Rp10.juta s/d <50 jt	a. Surat Perintah Kerja (SPK) b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan c. Berita Acara Penerimaan Barang. d. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPKom e. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan f. Kwitansi Dinas g. Berita Acara Pembayaran h. Pengiriman Barang i. Surat Setoran Pajak	Antara Penyedia Barang dengan PPKom PPHP Dari PPHP kepada PPKom selanjutnya diserahkan ke Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran apabila pekerjaan mengalami keterlambatan Penyedia barang Yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Penyedia Barang. PPN dan PPh untu pembelian diatas Rp2.000.000,00
3)	Pagu Nilai ≥ 50 juta s/d <200 juta	a. Surat Perintah Kerja (SPK) b. Pengiriman Barang c. Berita Acara Pembayaran d. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPKom e. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Antara Penyedia Barang dengan PPKom Penyedia Barang apabila pekerjaan mengalami keterlambatan Penyedia barang PPHP
		g. Berita Acara Penerimaan Barang. h. Kwitansi Dinas i. Surat Setoran Pajak	Dari PPHP kepada PPKom selanjutnya diserahkan ke Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
4)	Pagu nilai ≥ 200 Juta	a. Surat Perjanjian/Kontrak b. SPK c. Pengiriman Barang d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan e. Berita Acara Penerimaan Barang.	Antara Penyedia Barang dengan PPKom Antara Penyedia Barang dengan PPKom Penyedia Barang PPHP Dari PPHP kepada PPKom selanjutnya kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		f. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPKom; g. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan h. Berita Acara Pembayaran i. Kwitansi Dinas j. Surat Setoran Pajak	apabila pekerjaan mengalami keterlambatan Penyedia barang yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
b. 1)	Jasa Lainnya Pagu Nilai Rp 0 s/d <10 juta	a. Surat Perintah Kerja (SPK) b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan c. Berita Acara Penerimaan Jasa d. Kwitansi Dinas e. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan f. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPKom; g. Berita Acara Pembayaran h. Surat Setoran Pajak i. Invoice	Antara Penyedia Jasa dengan PPKom BA PPHP oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Dari PPHP kepada PPKom selanjutnya diserahkan ke Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Penyedia jasa apabila pekerjaan mengalami keterlambatan - PPN untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
2)	Pagu Nilai ≥ Rp10.juta s/d <50 jt	a. Surat Perintah Kerja (SPK) b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan c. Berita Acara Penerimaan jasa d. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK e. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan f. Kwitansi Dinas	Antara Penyedia Jasa dengan PPKom PPHP Dari PPHP kepada PPKom selanjutnya diserahkan ke Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran apabila pekerjaan mengalami keterlambatan Penyedia jasa Yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		g. Berita Acara Pembayaran h. Surat Setoran Pajak i. Invoice	PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
3)	Pagu Nilai ≥ 50 juta s/d <200 juta	a. Surat Perintah Kerja (SPK) b. Berita Acara Pembayaran c. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK d. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan f. Berita Acara Penerimaan Jasa Lainnya. g. Kwitansi Dinas h. Surat Setoran Pajak i. Invoice	Antara Penyedia Jasa dengan PPKom apabila pekerjaan mengalami keterlambatan Penyedia jasa PPHP. Dari PPHP kepada PPKom selanjutnya diserahkan ke Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
4)	Pagu nilai ≥ 200 Juta	a. Surat Perjanjian/Kontrak b. SPK c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan d. Berita Acara Penerimaan Jasa. e. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank; f. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPKom; g. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan h. Berita Acara Pembayaran i. Kwitansi Dinas j. Surat Setoran Pajak k. Invoice	Antara Penyedia Jasa Lainnya dengan PPKom Antara Penyedia Jasa Lainnya dengan PPKom PPHP Dari PPHP kepada PPKom selanjutnya kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Penyedia Jasa Lainnya apabila pekerjaan mengalami keterlambatan Penyedia Jasa yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
c. 1)	Pekerjaan Konstruksi Pagu Nilai Rp 0 s/d <10 juta	a. Surat Perintah Kerja (SPK) b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan c. Berita Acara Penerimaan Jasa d. Kwitansi Dinas e. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan f. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPKom; g. Berita Acara Pembayaran h. Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan) i. Surat Setoran Pajak	Antara Penyedia Jasa dengan PPKom BA PPHP oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Dari PPHP kepada PPKom selanjutnya diserahkan ke Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Penyedia jasa apabila pekerjaan mengalami keterlambatan Penyedia jasa - PPN untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
2)	Pagu Nilai ≥ Rp10.juta s/d <50 jt	a. Surat Perintah Kerja (SPK) b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan c. Berita Acara Penerimaan jasa d. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPKom e. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan f. Kwitansi Dinas g. Berita Acara Pembayaran	Antara Penyedia Jasa dengan PPKom PPHP Dari PPHP kepada PPKom selanjutnya diserahkan ke Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran apabila pekerjaan mengalami keterlambatan; Penyedia jasa Yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

4

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		h. Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan) i. Surat Setoran Pajak	Penyedia jasa PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.0000.000,00
3)	Pagu Nilai ≥ 50 juta s/d <200 juta	a. Surat Perintah Kerja (SPK) b. Berita Acara Pembayaran c. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK d. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan f. Berita Acara Penerimaan Jasa. g. Kwitansi Dinas h. Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan) i. Surat Setoran Pajak	Antara Penyedia Jasa dengan PPKom apabila pekerjaan mengalami keterlambatan Penyedia jasa PPHP Dari PPHP kepada PPKom selanjutnya diserangkan ke Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Penyedia jasa PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
4)	Pagu nilai ≥ 200 Juta	a. Surat Perjanjian/ Kontrak b. SPK c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan d. Berita Acara Penerimaan Jasa. e. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank; f. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK; g. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan	Antara Penyedia Jasa dengan PPKom Antara Penyedia Jasa Lainnya dengan PPKom PPHP Dari PPHP kepada PPKom selanjutnya kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Penyedia Jasa apabila pekerjaan mengalami keterlambatan Penyedia Jasa

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		h. Berita Acara Pembayaran i. Kwitansi Dinas j. Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan) k. Surat Setoran Pajak	yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran Penyedia jasa PPN dn PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
d. 1)	Jasa Konsultasi Pagu Nilai Rp 0.juta s/d <50 juta	a. Surat Perintah Kerja (SPK) b. Berita Acara Pembayaran c. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPKom d. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan	Antara Penyedia Jasa dengan PPKom apabila pekerjaan mengalami keterlambatan; Penyedia jasa
		e. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (<i>billing rate</i>), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran. f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan g. Berita Acara Penerimaan Jasa, h. Kwitansi Dinas i. Surat Setoran Pajak j. Invoice	Penyedia Jasa PPHP Dari PPHP kepada PPKom selanjutnya diserangkan ke Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
2)	Pagu Nilai ≥ 50 juta s/d <200 juta	a. Surat Perjanjian/Kontrak b. SPK c. Berita Acara Pembayaran d. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPKom e. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan f. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (<i>billing rate</i>), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran. g. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan h. Berita Acara Penerimaan Jasa. h. Kwitansi Dinas i. Surat Setoran Pajak j. Invoice	Antara Penyedia Jasa Konsultansi dengan PPKom Antara Penyedia Jasa Konsultansi dengan PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan Penyedia jasa Penyedia Jasa PPHP Dari PPHP kepada PPKom selanjutnya diserangkan ke Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
3)	Pagu nilai ≥ 200 Juta	a. Surat Perjanjian/Kontrak b. SPK c. Berita Acara Pembayaran d. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPKom e. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan	Antara Penyedia Jasa Konsultansi dengan PPKom Antara Penyedia Jasa Konsultansi dengan PPKom apabila pekerjaan mengalami keterlambatan Penyedia jasa

4

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		f. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (<i>billing rate</i>), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran. g. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan h. Berita Acara Penerimaan Jasa. i. Kwitansi Dinas j. Surat Setoran Pajak k. Invoice	Penyedia Jasa PPHP Dari PPHP kepada PPKom selanjutnya diserahkan ke Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
11.	Belanja Barang/Jasa yang diserahkan kepada masyarakat		
a.	Pagu Nilai Rp 0 s/d <10 juta	a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan b. Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa. c. NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) d. SK Bupati Penerima Hibah e. SK Bupati tentang Pelimpahan Wewenang f. Kwitansi Dinas g. Bukti Pembelian h. Surat Setoran Pajak	PPHP Dari PPHP kepada PPKom selanjutnya diserahkan ke Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Apabila dilimpahkan Nota - PPN untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
b.	Pagu Nilai ≥ Rp10.juta s/d <50 jt	a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan b. Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa.	PPHP Dari PPHP kepada PPKom selanjutnya diserahkan ke Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		c. NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) d. SK Bupati Penerima Hibah e. SK Bupati tentang Pelimpahan Wewenang f. Kwitansi Dinas g. Bukti Pembelian h. Surat Setoran Pajak	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Apabila dilimpahkan Kwitansi - PPN untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
c.	Pagu Nilai ≥ 50 juta s/d <200 juta	a. Surat Perintah Kerja (SPK) b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan c. Berita Acara Penerimaan Barang/ Jasa d. Berita Acara Pembayaran e. Permohonan Pembayaran f. Kwitansi Dinas h. Surat Setoran Pajak i. NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) j. SK Bupati Penerima Hibah k. SK Bupati tentang Pelimpahan Wewenang	Antara Penyedia Barang /Jasa dengan PPKom PPHP Dari PPHP kepada PPK selanjutnya diserahkan ke Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00 Apabila dilimpahkan
d.	Pagu nilai ≥ 200 Juta	a. Surat Perjanjian/Kontrak b. SPK c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan d. Berita Acara Penerimaan Barang/ Jasa e. Berita Acara Pembayaran f. Permohonan Pembayaran g. Kwitansi Dinas h. Surat Setoran Pajak i. NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) j. SK Bupati Penerima Hibah k. SK Bupati tentang Pelimpahan Wewenang	Antara Penyedia Barang/Jasa dengan PPKom Antara Penyedia Barang/Jasa dengan PPKom PPHP Dari PPHP kepada PPKom selanjutnya diserahkan ke Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00 Apabila dilimpahkan
12.	Belanja Pengiriman Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan BinteK	a. Undangan/Surat Penawaran b. Surat Tugas dan SPPD c. Tanda Terima Uang/Bukti Pembayaran	Dari Pihak Penyelenggara Ditandatangani Pengguna Anggaran

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		d. Laporan	Ditandatangani yang melaksanakan tugas
13.	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS	a. FC SK Penetapan Penerima Beasiswa b. FC. Surat Ijin Belajar c. FC. Pernyataan Aktif sebagai Mahasiswa d. FC. Kartu Mahasiswa e. FC. RKS Semester Awal f. FC. KHS Semester selanjutnya g. Tanda Terima Bea Siswa	Ditandatangani Bupati Ditandatangani Bupati Dikeluarkan Pihak Perguruan Tinggi
14.	Belanja Premi Asuransi Kesehatan	a. Dokumen kontrak b. Kwitansi Pembayaran c. Bukti Pembayaran Pajak	Sesuai peraturan presiden yang mengatur Jaminan Kesehatan pada Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan
15.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	a. Undangan / Disposisi b. Surat Tugas c. SPPD d. Bukti Penerimaan SPPD e. Laporan Hasil Perjalanan Dinas f. Pakta Integritas	Yang melatarbelakangi pelaksanaan perjalanan dinas Ditandatangani oleh yang memberi perintah (pimpinan secara berjenjang) Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah dapat menandatangani Surat Tugas dan SPPD untuk dirinya atas nama pejabat pemberian tugas apabila atasan tidak berkedudukan dalam satu wilayah kerjanya Sesuai Standar Harga Bupati dan Peraturan Bupati yang mengatur perjalanan dinas - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
16.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah/Luar Negeri	a. Undangan / Disposisi b. Surat Tugas c. SPPD d. Bukti Penerimaan SPPD e. Laporan Hasil Perjalanan Dinas f. Bukti Transport/Nota <u>BBM</u> g. Bukti Penginapan h. Pakta Integritas	- Jika ada undangan / disposisi Ditandatangani oleh yang memberi perintah (pimpinan secara berjenjang) - Sesuai Standar Harga Bupati dan Peraturan Bupati yang mengatur perjalanan dinas - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
20.	Pengadaan melalui e-purchasing dan pembelian online	a. Surat Pesanan	

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 Purworejo.

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 12 Agustus 2019

BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 12 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,



SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2019 NOMOR 40 SERI E NOMOR 35

h