



## *Bupati Cirebon*

### **PERATURAN BUPATI CIREBON**

NOMOR : 22 TAHUN 2008

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 41 TAHUN 2007  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DAN PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA  
DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2008

### **BUPATI CIREBON**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi serta disiplin dalam pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon perlu dilakukan Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 41 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan perubahan kedua atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 41 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212);
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) beserta perubahan-perubahannya terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006;
11. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 92 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 102 Seri E.19);
12. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 41 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008 (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2007 Nomor 42 Seri E.31);
13. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 42 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008 (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 14 Seri E.15).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 41 TAHUN 2007 PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DAN PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2008

## **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Cirebon Nomor 41 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008 (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2007 Seri E.31) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 16 ayat (1), ayat (6) dan ayat (7) diubah sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 16**

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dilingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Asisten Administrasi dan para Kepala Bagian selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang pada Badan/Dinas dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bagian/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, kompetensi jabatan, beban kerja, jumlah anggaran yang dikelola, rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
- (5) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran / pengguna barang.
- (6) Pelimpahan wewenang kepada Kepala Bagian/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Bidang dapat diatur sebagai berikut :
  - a. Kepala Bagian Tata Usaha dapat ditunjuk selaku Kuasa Pengguna Anggaran dalam mengelola pendapatan dan belanja tidak langsung dan/atau belanja mengikat, meliputi :
    - Gaji dan tunjangan PNS/CPNS, Non PNS, honorarium tenaga kontrak kerja dan
    - Program dan Kegiatan penunjang pelaksanaan urusan wajib dan urusan pilihan.
  - b. Kepala Bagian/Kepala Bidang mengelola program dan kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya.
- (7) Kuasa Pengguna Anggaran dalam pelaksanaan anggaran belanja SKPD berdasarkan pelimpahan wewenang dari Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan wewenang menggunakan anggaran belanja SKPD dan melaksanakan penatausahaan mencakup :
  - a. Buku Kas Umum
  - b. Buku Kas Pembantu
  - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
  - d. Surat Pertanggungjawaban
  - e. Tanda-tanda Bukti Pengeluaran/Pembayaran
  - f. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

(8) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran dapat membentuk Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

2. Ketentuan Pasal 17 ayat (2) dan ayat (3) diubah sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 17**

- (1) Dalam kegiatan dan/atau proses pengadaan barang/jasa Badan/Dinas, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Badan/Dinas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen di Lingkungan Sekretariat Daerah dijabat oleh para Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang mendapat pelimpahan wewenang untuk mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan dari Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Memiliki integritas moral;
  - b. Memiliki disiplin tinggi;
  - c. Memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
  - d. Sampai dengan tanggal 31 Desember 2007 memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah atau memiliki bukti keikutsertaan dalam pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah, kecuali Pejabat Pembuat Komitmen yang dijabat oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang mendapat pelimpahan wewenang untuk mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
  - e. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.
- (4) Yang dimaksud persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, antara lain :
  - a. Berpendidikan sekurang-kurangnya Diploma 3 (D3) sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan;
  - b. Sampai dengan tanggal 31 Desember 2007 memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah atau memiliki bukti keikutsertaan dalam pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - c. Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun memimpin/mengorganisasikan kelompok kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa;
  - d. Memiliki ketaatan yang tinggi dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;

- e. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku antara lain tidak terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
  - f. Penilaian kondite dan prestasi kerja (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) untuk masa 3 (tiga) tahun terakhir dengan nilai rata-rata minimal "Baik".
- (5) Tugas Pokok Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa adalah :
- a. Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - b. Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan-ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
  - c. Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan;
  - d. Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan sesuai kewenangannya;
  - e. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
  - g. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
  - h. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
  - i. Menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati dengan berita acara penyerahan;
  - j. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (6) Pejabat Pembuat Komitmen dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia.
- (7) Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- (8) Pejabat Pembuat Komitmen dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum dokumen anggaran disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah dokumen anggaran untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disahkan.
3. Ketentuan Pasal 21 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) diubah dan ditambah 1 (satu) ayat baru yakni ayat (6), sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 21**

1) Untuk Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah :



2) Untuk Organisasi di Lingkungan SKPD (Badan/Dinas) :



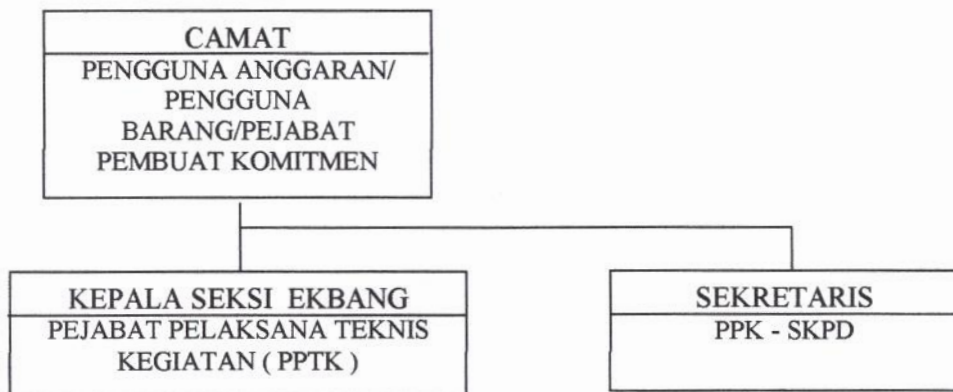
3) Untuk Organisasi di Lingkungan Sekretariat DPRD :



4) Untuk Organisasi di Lingkungan SKPD (Kantor) :



5) Untuk Organisasi di Lingkungan SKPD (Kecamatan) :



6) Fungsi yang terkait dalam penandatanganan di lembar belakang kwitansi pertanggungjawaban :

**A. Kwitansi Pengadaan Barang dan Jasa :**

1. Pada Sekretariat Daerah

Menyetujui : Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen	Lunas dibayar : Bendahara Pengeluaran
..... NIP. ....	..... NIP. ....

Catatan : - Menggunakan Kwitansi Perusahaan.

- Sebelum ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran diparaf oleh Bendahara Bendaharan Pengeluaran Pembantu.
- Sebelum ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen diparaf oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

2. Pada Badan/Dinas

Menyetujui/Mengetahui: Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen	Lunas dibayar : Bendahara Pengeluaran
..... NIP. ....	..... NIP. ....

Catatan : - Menggunakan Kwitansi Perusahaan.

- Sebelum ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran diparaf oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- Sebelum ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen diparaf oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

3. Pada Kantor/Kecamatan

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran	Lunas dibayar : Bendahara Pengeluaran
..... NIP. ....	..... NIP. ....



- Catatan : - Menggunakan Kwitansi Perusahaan.  
 - Sebelum ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen diparaf oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

**B. Kwitansi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) :**

1. Pada Sekretariat Daerah

a. Belanja Tidak Langsung

Menyetujui : Asisten Administrasi selaku Kuasa Pengguna Anggaran  ..... <b>NIP.</b> .....	Lunas dibayar : Bendahara Pengeluaran  ..... <b>NIP.</b> .....
---	--

b. Belanja Langsung

Mengetahui: Kepala Bagian ..... selaku Pejabat Pembuat Komitmen  ..... <b>NIP.</b> .....	Menyetujui : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  ..... <b>NIP.</b> .....	Lunas dibayar : Bendahara Pengeluaran Pembantu  ..... <b>NIP.</b> .....
--	---	--

2. Pada Badan/Dinas

Mengetahui: Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen  ..... <b>NIP.</b> .....	Menyetujui : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  ..... <b>NIP.</b> .....	Lunas dibayar : Bendahara Pengeluaran Pembantu  ..... <b>NIP.</b> .....
---	---	--

3. Pada Kantor/Kecamatan

Mengetahui : Pengguna Anggaran  ..... <b>NIP.</b> .....	Menyetujui : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  ..... <b>NIP.</b> .....	Lunas dibayar : Bendahara Pengeluaran  ..... <b>NIP.</b> .....
---	---	--

**C. Penandatanganan dilembar Depan Pemberian Honor-Honor :**

1. Pada Sekretariat Daerah

Menyetujui: Kepala Bagian ..... selaku Pejabat Pembuat Komitmen	Lunas dibayar : Bendahara Pengeluaran Pembantu	Sumber, ..... Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
..... NIP. ....	..... NIP. ....	..... NIP. ....

2. Pada Badan/Dinas

Mengetahui: Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen	Lunas dibayar : Bendahara Pengeluaran Pembantu	Sumber*), ..... Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
..... NIP. ....	..... NIP. ....	..... NIP. ....

3. Pada Kantor/Kecamatan

Mengetahui: Pengguna Anggaran	Lunas dibayar : Bendahara Pengeluaran	Sumber*), ..... Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
..... NIP. ....	..... NIP. ....	..... NIP. ....

Catatan : \*) disesuaikan dengan lokasi SKPD

**Pasal II**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 21 Peraturan Bupati Bupati Cirebon Nomor 41 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 2 Juni 2008

  
BUPATI CIREBON,  
DEDI SUPARDI

Diundangkan di : Sumber  
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR SERI



# PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

## SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Sunan Kalijaga No. 7 Telp. (0231) 321197, 321792 Fax. 321025

SUMBER

45611

### NOTA DINAS

Kepada : Yth. Bapak Bupati Cirebon  
Dari : Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon  
Tanggal : 29 Mei 2008  
Nomor : 900/87-1204  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan penerbitan Peraturan Bupati Cirebon.

Dipermaklumkan dengan hormat, bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi serta disiplin dalam pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon, maka perlu dilakukan Perubahan terhadap penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan Peraturan Bupati tentang Perubahan terhadap Peraturan Bupati Cirebon Nomor 41 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008.

Demikian permohonan kami dan atas perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CIREBON

  
H. NUR RIYAMAN NOVIANTO  
Pembina Utama Muda  
NIP. 010 164 859

Tembusan :

Yth. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Cirebon.