



## **BUPATI KULON PROGO**

---

KEPUTUSAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 6 TAHUN 2011

TENTANG

PENUNJUKAN/PENGANGKATAN ATASAN LANGSUNG BENDAHARA,  
BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU,  
BENDAHARA PENGELUARAN, PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN,  
DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU  
TAHUN ANGGARAN 2011

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011, perlu menunjuk/mengangkat Atasan Langsung Bendahara, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Tahun Anggaran 2011;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan/Pengangkatan Atasan Langsung Bendahara, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Tahun Anggaran 2011;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011;
10. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 73 Tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk/mengangkat sebagaimana tersebut pada Kolom 4 (empat) sebagai Atasan Langsung Bendahara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini, yaitu :
- a. Bendahara Penerimaan;
  - b. Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - c. Bendahara Pengeluaran;
  - d. Pembantu Bendahara Pengeluaran; dan
  - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- KEDUA : Menunjuk/mengangkat para pejabat yang namanya tercantum pada Kolom 2 (dua) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini sebagai :
- a. Bendahara Penerimaan;
  - b. Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - c. Bendahara Pengeluaran;
  - d. Pembantu Bendahara Pengeluaran; dan
  - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- KETIGA : Tugas Atasan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (penerimaan dan pengeluaran).
- KEEMPAT : Tugas Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah :
- a. tersebut huruf a,
    1. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
    2. penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), menggunakan Buku Kas Umum, Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan, dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
    3. dalam melaksanakan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua), menggunakan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Tanda Setoran (STR), Surat Tanda Bukti Pembayaran, dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
    4. menyetor penerimaan kas ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas;
    5. mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD); dan

6. mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- b. tersebut huruf b,
1. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
  2. penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) menggunakan Buku Kas Umum dan Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu;
  3. dalam melaksanakan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) menggunakan SKP-Daerah, SKR, dan STS;
  4. menyetor penerimaan kas ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas, kecuali :
    - a) Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset :
      - 1) Bendahara Penerimaan Pembantu di wilayah Kokap, Girimulyo, Samigaluh, dan Kalibawang paling lama 2 (dua) hari kerja setelah penerimaan.
    - b) Dinas Kesehatan :
      - 1) Bendahara Penerimaan Pembantu di Puskesmas Girimulyo 2, Samigaluh 1, Samigaluh 2, Kokap 1, dan Kokap 2 paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah penerimaan.
  5. mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan.
- c. tersebut huruf c,
1. menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

2. mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), SPP Tambah Uang Persediaan (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
  3. memungut/memotong, menyetorkan, dan melaporkan PPh, PPn dan PPh BM, beserta tata cara pemungutan, penyetoran, dan pelaporannya;
  4. melakukan pembukuan pada Buku Kas Umum;
  5. membuat register SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
  6. melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  7. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu paling kurang 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas disertai dengan register penutupan Kas; dan
  8. menyerahkan uang muka kerja/panjar ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. tersebut huruf d,
1. membuat SPP gaji; dan
  2. membantu tugas Bendahara Pengeluaran.
- e. tersebut huruf e,
1. menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dan dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD;
  2. mencatat uang yang menjadi tanggung jawabnya ke dalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu; dan
  3. membantu tugas Bendahara Pengeluaran.

**KELIMA** : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011.

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wates

pada tanggal 3 Januari 2011

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Ketua DPRD Kabupaten Kulon Progo;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Kulon Progo;
3. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kulon Progo;
4. Direktur BPD Provinsi DIY Cabang Wates;
5. Atasan Langsung Bendahara, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

-bd/mh-

|                  |  |
|------------------|--|
| PARAF KOORDINASI |  |
|                  |  |