



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 22 TAHUN 2011
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO NOMOR 33 TAHUN 2010
TENTANG PEDOMAN KERJA PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA PROBOLINGGO
TAHUN ANGGARAN 2011

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan diubahnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Kerja Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Probolinggo Tahun Anggaran 2011;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a Konsiderans ini, perlu menetapkan Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Kerja Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Probolinggo Tahun Anggaran 2011 yang dituangkan dalam Peraturan Walikota Probolinggo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 17 Agustus 1950);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4448);
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Atara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2011;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2007;
22. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
23. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 22);
24. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 1 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2011 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2011 Nomor 11);
25. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Kerja Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Probolinggo Tahun Anggaran 2011;
26. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Kerja Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2010 Nomor 33);
27. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2011 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2011 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2011 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO NOMOR 33 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN KERJA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN ANGGARAN 2011

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Probolinggo tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Kerja Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Probolinggo Tahun Anggaran 2011, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 disisipkan angka baru yaitu angka 32a, angka 59a, angka 60a, angka 117 dan angka 118, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Daerah, adalah Kota Probolinggo;
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Walikota;
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang;
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
10. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, kepala daerah / wakil kepala daerah dan satuan kerja perangkat daerah;
11. Walikota, adalah Walikota Probolinggo;
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
13. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;

14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
20. 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;
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
23. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan;
24. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran / pengguna barang dan oelh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan;
25. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
26. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun;
27. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
28. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan;
29. 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;
30. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan bebas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD;
31. dihapus;

32. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
- 32a. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA – PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan / dinas / biro keuangan/ bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah;
33. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam persepektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju;
34. Prakiraan Maju (forward estimate) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya;
35. Kinerja adalah keluaran / hasil dari kegiatan / program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
36. Penganggaran Terpadu (unified budgeting) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana;
37. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional;
38. 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;
39. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD;
40. 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 kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang / jasa;
41. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
42. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
43. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatankegiatan dalam satu program;
44. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah;

45. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
46. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah;
47. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah;
48. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
49. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
50. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
51. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
52. 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;
53. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
54. 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;
55. 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;
56. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan / atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah;
57. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
58. 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;
59. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
- 59.a Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA – PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan / bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah;
60. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran;
- 60.a Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya;

61. 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;
62. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
63. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan / bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
64. 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;
65. 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;
66. 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;
67. 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;
68. 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;
69. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan;
70. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan;
71. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan;
72. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga;
73. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

74. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
75. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai;
76. 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;
77. Pengadaan Barang / jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan barang / jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang / Jasa oleh Kementerian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang / jasa;
78. Kementerian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lainnya , yang selanjutnya disebut K / L / D / I adalah instansi / institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBD);
79. Pengguna Barang / Jasa adalah Pejabat Pemegang Kewenangan penggunaan Barang dan atau jasa Milik Negara / Daerah dimasing-masing K / L / D / I;
80. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang / Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
81. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa;
82. Unit Layanan Pengadaan Barang yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang / Jasa di K / D / L / I yang bersifat permanen , dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada;
83. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang / Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang / Jasa;
84. Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia / pejabat yang ditetapkan oleh PA / KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
85. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
86. Penyedia Barang / Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya;
87. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang / Jasa;
88. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
89. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan

konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;

90. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware);
91. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan / atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultasi, Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang;
92. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, kerampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta;
93. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang / Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan Barang / Jasa;
94. Swakelola adalah Pengadaan Barang / Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan / atau diawasi sendiri oleh K / L / D / I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan / atau kelompok masyarakat;
95. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP / Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang / Jasa;
96. Kontrak Pengadaan Barang / Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang / Jasa atau pelaksana Swakelola;
97. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang memenuhi syarat;
98. Pelelangan Terbatas metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks;
99. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang / Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
100. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang / Jasa Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
101. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultasi yang memenuhi syarat;
102. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi untuk Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
103. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga / biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan;
104. Kontes adalah metode pemilihan Penyediaan Barang yang memperlombakan Barang / Benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga / biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan;
105. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang / Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang / Jasa;
106. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang / Jasa langsung kepada Penyedia Barang /

Jasa, tanpa melalui Pelelangan / Seleksi / Penunjukan Langsung;

107. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan / atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 108. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 109. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum / Perusahaan Penjaminan / Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang / Jasa kepada PPK / ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang / Jasa;
 110. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan / atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 111. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang / Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 112. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut L P S E adalah unit kerja K / L / D / I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang / Jasa secara elektronik;
 113. E-Tendering adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang / Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang / Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan;
 114. Katalog elektronik atau E-Catalogue adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang / Jasa Pemerintah;
 115. E-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang / Jasa melalui sistem katalog elektronik;
 116. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang / Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.;
 117. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak;
 118. Bantuan Operasional Sekolah, yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
2. Diantara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yaitu Pasal 9a, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9a

Dalam rangka pengadaan barang / jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3. Ketentuan Pasal 10 ditambahkan 1 (satu) ayat baru yaitu ayat (5), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- (3a) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (4) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (5) Dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

4. Ketentuan Pasal 39 huruf (a) diubah dan huruf (d) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

- a. Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf e digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan / atau barang kepada kelompok / anggota masyarakat.
- b. Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara selektif, tidak terus menerus / tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- c. Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- d. Dihapus.

5. Ketentuan Pasal 41 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41

- (1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf g digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa, dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah/pemerintah desa penerima bantuan.
- (3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.
- (4) Pemberi bantuan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

6. Ketentuan Pasal 46 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah, termasuk barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi, lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

7. Diantara Pasal 48 dan Pasal 49 disisipkan 1 (satu) pasal baru yaitu Pasal 48a, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 48a

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dapat mengikat dana anggaran:
 - a. Untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - b. Lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya:

- a. Pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (duabelas) bulan; atau
 - b. Pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.
- (3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.
- (4) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
- (5) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
- a. Nama kegiatan;
 - b. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
 - c. Jumlah anggaran; dan
 - d. Alokasi anggaran per tahun.
- (6) Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir.

8. Ketentuan Pasal 54 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 54

Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD dan hasil divestasi penyertaan modal pemerintah daerah.

9. Ketentuan Pasal 59 dirubah , sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 59

- (1) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (duabelas) bulan.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (duabelas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN), Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN).

10. Ketentuan Pasal 60 ditambahkan ayat 6 dan ayat 7, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 60

- (1) Investasi jangka panjang digunakan untuk menampung penganggaran investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (duabelas) bulan yang terdiri dari investasi permanen dan non-permanen.

- (2) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain surat berharga yang dibeli pemerintah daerah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha, surat berharga yang dibeli pemerintah daerah untuk tujuan menjaga hubungan baik dalam dan luar negeri, surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.
- (3) Investasi permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali, seperti kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam bentuk penggunausahaan/pemanfaatan aset daerah, penyertaan modal daerah pada BUMD dan/atau badan usaha lainnya dan investasi permanen lainnya yang dimiliki pemerintah daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- (4) Investasi non permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali, seperti pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh tempo, dana yang disisihkan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan/pemberdayaan masyarakat seperti bantuan modal kerja, pembentukan dana secara bergulir kepada kelompok masyarakat, pemberian fasilitas pendanaan kepada usaha mikro dan menengah.
- (5) Investasi jangka panjang pemerintah daerah dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam peraturan daerah penyertaan modal pada tahun-tahun sebelumnya, tidak diterbitkan peraturan daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- (7) Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal, dilakukan perubahan peraturan daerah tentang penyertaan modal yang berkenaan.

11. Ketentuan Pasal 95 ayat 1 dan ayat 2 diubah dan huruf J, huruf K di hapus , sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 95

- (1) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang / jasa atau belanja modal tanpa batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf c untuk pengadaan barang / pekerjaan konstruksi / jasa lainnya dengan nilai di atas 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) terdiri atas :
 - a. Kuitansi yang ditandatangani oleh pihak ketiga, serta bermaterai Rp 6.000,00;
 - b. Nota / faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan diketahui PPTK;

- c. Surat Perintah Kerja (SPK) Pengadaan langsung, yang mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - d. Berita acara Pemeriksaan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Barang / Jasa;
 - e. Berita acara penerimaan / serah terima barang / jasa dari rekanan / pihak ketiga kepada PPK;
 - f. Berita acara prestasi kemajuan pekerjaan / penyelesaian pekerjaan oleh PPHPBJ (Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Barang / Jasa) untuk proyek fisik konstruksi;
 - g. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - h. Surat jaminan pemeliharaan dari Bank Umum, Perusahaan penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis jaminan
 - Perusahaan Penjaminan sebagaimana pada huruf h adalah perusahaan penjaminan yang memiliki ijin dari Menteri Keuangan.
 - Perusahaan asuransi penerbit jaminan sebagaimana pada huruf h adalah perusahaan asuransi umum yang memiliki ijin untuk menjual produk jaminan (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - i. Fotokopi SSP sesuai keperluan.
- (2) Lampiran dokumen SPP-LS, untuk pembayaran pengadaan barang / jasa atau belanja modal tanpa batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf c untuk pengadaan barang / pekerjaan konstruksi / jasa lainnya nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) terdiri atas :
- a. Kuitansi yang ditandatangani oleh pihak ketiga, serta bermaterai Rp 6.000,00;
 - b. Nota / faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan diketahui PPTK;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK) pelelangan umum / seleksi umum, yang mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - d. Berita acara pemeriksaan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Barang / Jasa ;
 - e. Berita acara penerimaan barang / jasa dari rekanan / pihak ketiga kepada PPK;
 - f. Berita acara prestasi kemajuan pekerjaan / penyelesaian pekerjaan oleh PPHPBJ (Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Barang / Jasa) untuk proyek fisik konstruksi, dilengkapi dengan foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - g. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara perstasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaaan / pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
 - h. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - i. Surat jaminan pemeliharaan dari Bank Umum, Perusahaan penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis jaminan

- Perusahaan Penjaminan sebagaimana pada huruf h adalah perusahaan penjaminan yang memiliki ijin dari Menteri Keuangan.
- Perusahaan asuransi penerbit jaminan sebagaimana pada huruf h adalah perusahaan asuransi umum yang memiliki ijin untuk menjual produk jaminan (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- j. Referensi bank pemerintah atau asuransi yang bergerak dibidang sekuriti (untuk pekerjaan konsultan);
- k. SSP sesuai keperluan.

12. Ketentuan Pasal 107 huruf b dirubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 107

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2) huruf a terdiri dari :

- a. Honorarium pengelola keuangan;
- b. Honorarium Pejabat / Panitia Pengadaan barang / Jasa;
- c. Honorarium Panitia / Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan barang / jasa konsultasi / jasa lainnya;
- d. Honorarium narasumber / penyaji / pembicara (dalam rangka seminar, rakor, sosialisasi, desiminasi dan sejenisnya);
- e. Honorarium tenaga ahli (dalam rangka seminar, rakor, sosialisasi, desiminasi dan sejenisnya
- f. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan;
- g. Honorarium Instruktur / pelatih / pembina / penyuluh (dalam rangka diklat, kursus, pelatihan, bimbingan teknis, pembinaan olahraga dan sejenisnya);
- h. Honorarium penyelenggara ujian;
- i. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja;
- j. Lembur;
- k. Transport / Uang saku dalam daerah.

13. Ketentuan Pasal 110 dirubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 110

Honorarium Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Bangunan / Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf c merupakan honor yang diterima oleh :

- a. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan bangunan;
- b. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Jasa Konsultasi;
- c. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Jasa Lainnya.

14. Ketentuan Pasal 121, Pasal 122, Pasal 123, Pasal 124 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 121

Belanja makanan dan minuman harian pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a merupakan Belanja makanan penambah daya tahan tubuh diberikan terbatas kepada petugas laboratorium, petugas foto x-ray (rumah sakit), petugas arsiparis, dan petugas beresiko tinggi lainnya, berupa makanan kecil, susu, vitamin, dan sejenisnya, seharga maksimal Rp 10.000,- sehari.

Pasal 122

Belanja makanan dan minuman rapat dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf b merupakan Belanja makanan yang di beli dalam pelaksanaan kegiatan baik yang dilaksanakan oleh bendahara ataupun pihak ke tiga.

Pasal 123

Transportasi narasumber / pengajar / pembicara /instruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf c merupakan Biaya transportasi bagi narasumber / pengajar / pembicara / instruktur dari luar Kota Probolinggo.

Pasal 124

Transportasi peserta pelatihan / sosialisasi / lomba / pameran dari unsur masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf d merupakan biaya transport yang diterima kepada masyarakat baik untuk kegiatan di dalam daerah ataupun di luar daerah.

15. Ketentuan Pasal 125 ayat (1) huruf c diubah dan ayat (12) setelah huruf b ditambahkan 1 (satu) huruf yaitu huruf c, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 125

- (1) Dalam penggunaan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf f hendaknya selalu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Penyediaan dana perjalanan dinas semata-mata untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Biaya yang diberikan selalu mempertimbangkan jarak tempuh, tingkat kesulitan medan, dan bobot kepentingan diadakannya perjalanan dinas (yang bersifat analisis / teknis tidak dapat disamakan dengan kurir);
 - c. Untuk Pimpinan DPRD diberikan biaya perjalanan dinas setara dengan PNS tingkat C1 dan / atau setingkat Eselon II A, sedangkan untuk anggota DPRD diberikan biaya perjalanan dinas setara dengan PNS tingkat C2 dan / atau setingkat Eselon II B sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2004;
 - d. Penugasan untuk mengikuti undangan dalam rangka workshop, seminar, lokakarya, dan sejenisnya atas undangan lembaga diluar instansi pemerintah, agar dilakukan secara selektif.
- (2) Pegawai / Pejabat yang melakukan perjalanan dinas wajib membawa Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. SPPD ditandatangani oleh atasan langsung di mana pegawai / pejabat yang bersangkutan bertugas;
 - b. Dalam hal pejabat yang berwenang (pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran) akan melakukan perjalanan dinas, SPPD ditandatangani oleh :
 - c. Atasan langsungnya sepanjang pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya;
 - d. Dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat yang bersangkutan merupakan pejabat tertinggi pada wilayah tersebut;

- (3) Perjalanan dinas yang melibatkan tim lintas sektoral (lintas SKPD), SPPD ditandatangani oleh Asisten, sedangkan tim intern SKPD, SPPD ditandatangani pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran.
- (4) Tidak diperkenankan adanya SPPD secara kolektif setiap petugas harus dilengkapi dengan SPPD masing-masing, termasuk pengemudi.
- (5) SPPD pengemudi jika hanya mengantar dan menjemput di bandara / stasiun dibawa ke tempat pelaksanaan / tujuan untuk ditandatangani dan distempel oleh penyelenggara kegiatan.
- (6) Jika membawa kendaraan dinas, bahan bakar atas penggunaan mobil dinas tersebut termasuk di dalam rekening perjalanan dinas luar daerah.
- (7) Bagi tenaga honorer / kontrak / PTT yang melakukan perjalanan dinas diwajibkan juga membawa SPPD.
- (8) Selain SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus dilengkapi juga dengan Surat Perintah Tugas (SPT) :
 - a. dari atasan langsungnya, bagi pegawai perorangan;
 - b. dari Asisten bagi tim lintas sektoral;
 - c. dari pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran bagi tim intern SKPD.
- (9) Setelah melakukan perjalanan dinas, pejabat / pegawai yang bersangkutan wajib membuat Laporan Perjalanan Dinas.
- (10) Biaya perjalanan dinas dalam daerah diberikan kepada PNS / PTT yang melakukan perjalanan dinas sekurang-kurangnya 5 km dari tempat kedudukan dan diberikan uang saku sebesar Rp. 15.000,00 per hari.
- (11) Kuitansi tanda terima biaya perjalanan dinas dilampiri dengan rincian biaya perjalanan dinas petugas yang bersangkutan.
- (12) Perjalanan dinas bagi PNS yang ditugaskan mengikuti pendidikan dinas / diklat / kursus / bimbingan teknis / sejenisnya di Luar Daerah diberikan biaya-biaya berdasarkan lamanya hari kerja dan prosentase, dengan ketentuan :
 - a. Bagi PNS yang mengikuti tugas belajar tidak mendapatkan uang harian
 - b. Jika biaya akomodasi ditanggung oleh panitia penyelenggara hanya diberikan uang saku;
 - c. Jika biaya akomodasi tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara maka diberikan uang saku dan uang makan.
- (13) Bagi pejabat /PNS yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus mempedomani :
 - a. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri;
 - b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat / Pegawai di lingkungan Depdagri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota DPRD.

15. Ketentuan Pasal 127 ayat (1) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 127

langkah-langkah kebijakan Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Peningkatan penggunaan produksi Barang / Jasa dalam negeri yang sarannya untuk memperluas kesempatan kerja dan basis industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan ketahanan ekonomi dan daya saing nasional dengan tujuan untuk ;
- b. Kemandirian industri pertahanan, industri alat utama sistem senjata (Alutsista) dan industri alat material khusus (Almatsus) dalam negeri;
- c. Peningkatan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam Pengadaan Barang / Jasa;
- d. Perhatian terhadap aspek pemanfaatan sumber daya alam dan kelestarian fungsi lingkungan hidup secara arif untuk menjamin terlaksananya pembangunan berkelanjutan;
- e. Peningkatan penggunaan teknologi informasi dan transaksi elektronik;
- f. Penyederhanaan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang / jasa;
- g. Peningkatan profesionalisme, kemandirian, dan tanggung jawab para pihak yang terlibat dalam perencanaan dan proses pengadaan barang /jasa;
- h. Peningkatan penerimaan negara melalui sektor perpajakan;
- i. Menumbuhkembangkan peran usaha nasional
- j. Menumbuhkembangkan industri kreatif inovatif , budaya dan hasil penelitian laboratorium atau institusi pendidikan dalam negeri;
- k. Memanfaatkan sarana / prasarana penelitian dan pengembangan dalam negeri;
- l. Pelaksanaan Pengadaan Barang./ Jasa didalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia , termasuk di Kantor Perwakilan Republik Indonesia

16. Ketentuan Pasal 128 ayat (2) huruf c dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 128

- (1) Organisasi pengadaan Barang / Jasa untuk pengadaan melalui Penyedia Barang / Jasa terdiri atas :
 - a. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - c. Unit Layanan Pengadaan(ULP) / Pejabat Pengadaan
 - d. Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- (2) Organisasi Pengadaan Barang / Jasa untuk pengadaan melalui Swakelola terdiri atas :
 - a. PA / KPA
 - b. PPK
 - c. Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- (3) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa.
- (4) Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai kebutuhan yang paling kurang terdiri atas;
 - a. Kepala
 - b. Sekretariat
 - c. Staf pendukung
 - d. Kelompok kerja

17. Ketentuan Pasal 129 ayat (1) huruf f dirubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 129

- (1) Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 128 ayat (1) huruf a di dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website K/L/D/I;
 - c. Menetapkan PPK;
 - d. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. Menetapkan Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. Menetapkan :
 - 1) Pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang / pekerjaan konstruksi / jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ;
 - 2) Pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukkan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milliar rupiah)
 - g. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. Menyampaikan laporan keuangan;
 - i. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP / Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengadaan barang / jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 128 ayat (1) dalam hal diperlukan, PA dapat ;
 - a. Menetapkan tim teknis dan / atau
 - b. Menetapkan tim juri / tim ahli untuk melaksanakan pengadaan melalui sayembara / kontes.

18. Ketentuan Pasal 164 ayat (2) dirubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

- (1) Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik dengan cara e-tendering dan e-purchasing;
- (2) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib untuk melaksanakan sebagian / seluruh paket - paket Pengadaan Barang / Jasa secara elektronik (E- Procurement) mulai Tahun Anggaran 2012;
- (3) Pengadaan Barang sebagaimana tersebut pada ayat (1) dimaksud sedang dikembangkan di Pemerintah Kota Probolinggo, sedangkan tata cara pemanfaatan pelelangan dengan teknologi komunikasi akan diatur kemudian melalui Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (ULP) Pemerintah Kota Probolinggo.

19. Diantara Bab V dan Bab VI disisipkan 1 (satu) Bab yaitu Bab V A , sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB V A

PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Pasal 164a

- (1) Pejabat yang ditunjuk untuk mengelola dana BOS sekolah negeri sebagai berikut:
 - a. Walikota menetapkan kuasa pengguna anggaran atas usul Kepala Dinas Pendidikan selaku Pengguna Anggaran; dan
 - b. Kepala sekolah ditunjuk sebagai PPTK.
- (2) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mengelola dana BOS yang ditransfer oleh bendahara pengeluaran pembantu pada Dinas Pendidikan.

Pasal 164b

- (1) Dana BOS untuk sekolah negeri dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan.
- (2) Dana BOS untuk sekolah swasta dianggarkan pada jenis belanja hibah.
- (3) RKA-SKPD untuk program / kegiatan dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh SKPD Pendidikan.
- (4) RKA-PPKD untuk belanja hibah dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh PPKD.
- (5) Kode rekening belanja tidak langsung dan belanja langsung yang bersumber dari dana BOS, untuk uraian obyek belanja dan rincian obyek belanja sebagaimana tercantum pada lampiran I Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 164c

- (1) Pencairan dana BOS untuk sekolah negeri dilakukan dengan mekanisme LS.
- (2) Pencairan dana BOS untuk sekolah swasta dilakukan dengan mekanisme LS.

Pasal 164d

- (1) Penyaluran dana BOS bagi sekolah negeri dilakukan setiap triwulan oleh bendahara pengeluaran pembantu Dinas Pendidikan melalui rekening masing-masing sekolah.
- (2) Penyaluran dana BOS bagi sekolah swasta dilakukan setiap triwulan oleh BUD melalui rekening masing-masing sekolah.
- (3) Penyaluran dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) triwulan berikutnya dapat dilakukan tanpa menunggu penyampaian laporan penggunaan dana BOS triwulan sebelumnya.

Pasal 164e

- (1) Penyaluran dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164d ayat (2) didasarkan atas Naskah perjanjian hibah daerah.
- (2) Naskah perjanjian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan kepala sekolah swasta.
- (3) Dalam rangka percepatan penyaluran dana hibah, Kepala Dinas Pendidikan atas nama kepala daerah dapat menandatangani Naskah perjanjian hibah.
- (4) Naskah perjanjian hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali untuk keperluan 1 (satu) tahun anggaran.

- (5) Format Naskah perjanjian hibah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 164f

- (1) Kepala sekolah negeri menyampaikan laporan penggunaan dana BOS triwulan I dan triwulan II paling lambat tanggal 10 Juli sedangkan untuk triwulan III dan triwulan IV paling lambat tanggal 20 Desember tahun berkenaan kepada bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Laporan penggunaan dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (3) Laporan penggunaan dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh pejabat penatausahaan keuangan Dinas Pendidikan.
- (4) Kepala sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas penggunaan dana BOS yang diterima setiap triwulan.

Pasal 164g

Tata cara pertanggungjawaban dana BOS yang diterima oleh sekolah swasta diatur dalam naskah perjanjian hibah daerah.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 21 September 2011

WALIKOTA PROBOLINGGO
Ttd
H.M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 22 September 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd
Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19570425 198410 1 001

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2011 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,



AGUS HARTADI
Pembina Tk I
NIP. 19660817 199203 1 016