



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 12

Tahun 2022

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL

NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang :
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2022 telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2021;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2022 dipandang perlu diatur petunjuk pelaksanaannya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6756)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Nomor 42 Tahun 2019, tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Peneglolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib

Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1777);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.

2. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
3. Penatausahaan Keuangan Daerah adalah serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang dan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah Kabupaten Gunungkidul.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati.
10. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah.
11. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

15. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala BKAD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
22. Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada Unit SKPD SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD SKPD.
26. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah bendahara yang membantu bendahara penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

27. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD SKPD.
29. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Bendahara yang membantu Bendahara Pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
30. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
31. Pengurus Barang Pengguna – Aset Tetap adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah berupa Aset Tetap pada Pengguna Barang.
32. Pengurus Barang Pengguna – Persediaan adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah berupa Barang Persediaan pada Pengguna Barang.
33. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah Pada Kuasa Pengguna Barang.
34. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, 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 yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
35. 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.

36. 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.
37. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
38. 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.
39. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
44. 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.

45. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. Transaksi Non Tunai merupakan pemindahbukuan sejumlah uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Surat Perintah Pemindahbukuan yang dibuat oleh masing-masing SKPD.
50. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
51. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten/BUMD dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada Dinas/Badan/Lembaga/Satuan Kerja di Pemerintah Kabupaten atau Unit SKPD setingkat di BUMD.
52. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
53. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
54. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

55. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
56. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
57. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.

BAB II

PRINSIP-PRINSIP ANGGARAN

Bagian Kesatu

Disiplin Anggaran

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan anggaran baik pendapatan, belanja, maupun pembiayaan harus mengacu dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (2) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai dari setiap sumber pendapatan.
- (3) Belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.
- (4) Setiap pendapatan dan pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (5) Pelaksanaan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi anggarannya dalam APBD tidak dibenarkan.

Pasal 3

- (1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran, dengan pemberitahuan kepada PPKD.
- (5) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan ayat (4) diformulasikan dalam Perubahan DPA SKPD.

- (6) Pada kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD.

Pasal 4

- (1) Usulan pergeseran anggaran kas tidak diperkenankan pada triwulan yang telah berlalu.
- (2) Usulan pergeseran anggaran kas diperkenankan dalam hal keadaan darurat dan keperluan mendesak sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pergeseran anggaran kas ditetapkan dengan Keputusan PPKD.

Bagian Kedua

Efisiensi dan Efektifitas Anggaran

Pasal 5

Pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

BAB III

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Bupati selaku Kepala Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan dalam pelaksanaan APBD.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Peraturan Daerah 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;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - l. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - n. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian kewenangannya kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala BKAD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas :

- a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (2) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi:
- a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Tim Anggaran Pemerintah Daerah beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Tim Anggaran Pemerintah Daerah mempunyai tugas:
- a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 8

Kepala BKAD selaku PPKD dalam pelaksanaan APBD mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
- d. melaksanakan fungsi BUD; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Kepala BKAD selaku PPKD dalam pelaksanaan APBD mempunyai wewenang :

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan DPA-SKPD;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
- g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
- i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.

Bagian Keempat
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 10

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (3) Kuasa BUD mempunyai tugas:

- a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang, menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Bupati dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali atas usul BUD.
- (7) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.

Bagian Kelima

Pengguna Anggaran

Pasal 11

- (1) Kepala SKPD bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan bertanggung jawab atas tertib pelaksanaan dan penatausahaan keuangan/barang pada Organisasi/Unit Kerja yang dipimpinnya.

(2) Kepala SKPD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Pengguna Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Selain tugas Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas lainnya, meliputi:

- a. menyusun anggaran kas SKPD;
- b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
- f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

- (5) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) berwenang:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 12

- (1) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi kewenangan berdasarkan surat tugas PA/KPA.
- (2) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Bagian Keenam

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 13

- (1) Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian wewenangnya kepada Pejabat Struktural satu tingkat dibawahnya dan/atau kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis pada SKPD selaku KPA yang diikuti dengan penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja dan/atau rentang kendali, kompetensi dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD 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. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.
- (5) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala SKPD selaku PA.
- (6) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, Pengguna Anggaran dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- (7) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;

- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengguna Anggaran bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Bagian Ketujuh

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 14

- (1) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 15

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;

- c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
- g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
- h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

Bagian Kesembilan

Pengelola Barang

Pasal 16

Sekretaris daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
- f. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Kesepuluh

Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 17

- (1) Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
 - g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan menyusun laporan barang milik daerah; dan
 - j. menyusun laporan barang milik daerah.

Bagian Kesebelas

Pengurus Barang Pengelola

Pasal 18

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.

- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

- (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Keduabelas

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 19

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 20

- (1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (3) Penetapan kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Ketigabelas

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 21

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;

- f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keempatbelas
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 22

- (1) Pengurus Barang Pengguna Aset Tetap dan Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan dari Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan /atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;

- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. memberi label barang milik daerah;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

(3) Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab :

- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang persediaan;
- b. melaksanakan pencatatan barang persediaan;
- c. membantu mengamankan barang persediaan yang berada pada Pengguna Barang;
- d. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan;
- e. menyusun laporan barang persediaan bulanan, semesteran dan tahunan;
- f. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- g. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;

- h. melakukan stock opname barang persediaan;
 - i. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang persediaan dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - j. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang persediaan Pengguna Barang; dan
 - k. membuat laporan pengeluaran barang persediaan setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (4) Pengurus Barang Pengguna Aset Tetap dan Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna Aset Tetap dan Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengguna Aset Tetap dan Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Pasal 23

- (1) Pengurus Barang Pengguna Pembantu Aset Tetap dan Pengurus Barang Pengguna Pembantu Barang Persediaan ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan dari Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu Aset Tetap dan Pengurus Barang Pembantu Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu Aset Tetap dan Pengurus Barang Pembantu Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:

- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. memberi label barang milik daerah;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
- o. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan;
- p. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- q. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

- (4) Pengurus Barang Pembantu Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang persediaan;
 - b. melaksanakan pencatatan barang persediaan;
 - c. membantu mengamankan barang persediaan yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - d. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan;
 - e. menyusun laporan barang persediaan bulanan, semesteran dan tahunan;
 - f. melakukan stock opname barang persediaan;
 - g. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang persediaan; dan
 - i. membuat laporan pengeluaran barang persediaan setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Pengurus Barang Pengguna Pembantu Aset Tetap dan Pengurus Barang Pembantu Barang Persediaan baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kelimabelas
Pengurus Barang Pembantu
Pasal 24

- (1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:

- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. memberi label barang milik daerah;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuas Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
- o. melakukan stock opname barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuas Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan

- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Keenambelas

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 25

- (1) Pengguna Anggaran dan KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/unit SKPD selaku PPTK.
- (2) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- (3) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) PPTK yang ditunjuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan/sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, Pengguna Anggaran/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- (5) PPTK yang ditunjuk oleh KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (6) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (7) Pengguna Anggaran/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (8) PPTK tidak diperbolehkan merangkap sebagai PPK.
- (9) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, Pengguna Anggaran/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.

(10) PPTK mempunyai tugas :

- a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD, yaitu:
 1. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 2. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 3. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran/KPA.
- b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan, yaitu:
 1. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 2. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 3. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

(11) Dalam 1 (satu) kegiatan yang terdiri dari 1 (satu) atau beberapa sub kegiatan dapat ditunjuk 1 (satu) orang sebagai PPTK.

Bagian Ketujuh belas

Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 26

- (1) Kepala SKPD menetapkan 1 (satu) orang pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD mempunyai tugas :
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

- (4) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (5) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (6) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

Pasal 27

- (1) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, Pengguna Anggaran dapat menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. Besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
 - c. Pada unit organisasi bersifat khusus bertujuan agar memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - d. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya;
 - e. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (6) PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- (7) PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (8) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

Bagian Kesembilan belas

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 28

- (1) Pada SKPD pengampu pendapatan daerah ditunjuk 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan yang melaksanakan tugas kebhendaharaan penerimaan.
- (2) Pada setiap SKPD ditunjuk 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan tugas kebhendaharaan pengeluaran.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan maupun sebagai PPTK.
- (4) Bendahara yang diusulkan adalah Aparatur Sipil Negara yang jujur, disiplin, bertanggung jawab, berperilaku baik, dan diutamakan pernah mengikuti bimbingan/pelatihan penatausahaan keuangan.
- (5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab terhadap pengelolaan, pengadministrasian, penyimpanan, dan keamanan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- (6) Bendahara dilarang untuk:

- a. mengadakan perikatan dengan pihak lain/pihak ketiga, melakukan belanja secara langsung atas kebutuhan barang dan jasa pada SKPD;
 - b. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - c. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- (7) Bendahara Pengeluaran melakukan pemindahbukuan Transaksi Non Tunai.
- (8) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan bertanggung jawab secara fungsional kepada BUD.

Pasal 29

- (1) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (2) Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu :
- a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (3) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:
- 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan beban tugasnya.
- (5) Pembantu Bendahara adalah staf yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran dan diberi tugas melaksanakan fungsi tertentu untuk membantu melaksanakan sebagian tugas kebhendaharaan.

Pasal 30

- (1) Pada Unit SKPD yang bertugas memungut pajak daerah dan atau retribusi daerah dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu yang ditetapkan oleh Bupati atas usulan Pengguna Anggaran dan bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan pada SKPD induknya.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke bank atas nama rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Pembantu Bendahara dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab atas fungsi administrasi keuangan kepada Bendahara.

Pasal 31

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu dilarang menyimpan uang yang diterima dan dikelolanya atas nama pribadi pada suatu Bank atau Lembaga Keuangan lainnya.
- (2) Dalam hal Bendahara yang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya sampai dengan 7 (tujuh) hari, Bendahara mengusulkan Pelaksana Bendahara kepada Pengguna Anggaran, untuk melaksanakan tugas dengan tanggung jawab tetap pada Bendahara yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal Bendahara yang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya lebih dari 7 (tujuh) hari sampai dengan 3 (tiga) bulan, Pengguna Anggaran menunjuk Pembantu Bendahara untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab bendahara dengan dibuatkan Berita Acara Penyerahan dan diserahkan kembali kepada Bendahara definitif setelah yang bersangkutan aktif kembali.

- (4) Dalam hal Bendahara yang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya selama lebih dari 3 (tiga) bulan, Bupati menunjuk Bendahara yang baru atas usulan Pengguna Anggaran.

BAB IV

PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Pendapatan

Pasal 32

- (1) SKPD pengampu pendapatan merinci target penerimaan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran sesuai dengan target masing-masing jenis dan objek pendapatan.
- (2) Rincian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim kepada BUD pada awal tahun anggaran untuk penyusunan Anggaran Kas.
- (3) SKPD pengampu pendapatan melakukan monitoring dan evaluasi pendapatan dan melakukan koreksi atas target yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD, apabila ada perubahan target disesuaikan dalam DPPA-SKPD.

Pasal 33

- (1) Semua uang daerah disimpan dalam rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Semua penerimaan yang diterima dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD dan yang menggunakan fasilitas pemerintah daerah secara langsung/tidak langsung dicatat sebagai pendapatan daerah.
- (3) Penerimaan daerah disetor secara bruto ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Jasa giro, komisi, rabat, denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan, denda kelalaian, potongan harga atau penerimaan lainnya yang dapat dinilai dengan uang, baik langsung maupun tidak langsung sebagai akibat penjualan dan atau pengadaan barang/jasa untuk daerah adalah hak daerah.
- (5) Apabila penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa uang harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Apabila penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa barang maka menjadi milik daerah dan harus diinventarisasikan sebagai aset daerah.

Pasal 34

- (1) SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima dan/atau kegiatannya berdampak pada penerimaan daerah wajib melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan dan penerimaan.
- (2) SKPD pengelola penerimaan/pendapatan dilarang melakukan penggunaan langsung atas pendapatan yang diterima untuk melaksanakan belanja daerah atau pengeluaran daerah lainnya kecuali SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) SKPD tidak diperkenankan melakukan pemungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.

Pasal 35

- (1) SKPD yang melaksanakan pemungutan PAD berupa pajak daerah dan retribusi daerah dapat diberikan insentif.
- (2) Insentif dapat diberikan per triwulan berdasarkan pada realisasi pencapaian pendapatan.
- (3) Tata cara pemberian insentif diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 36

- (1) Setiap orang atau Unit SKPD yang melakukan pemungutan atau penerimaan uang daerah wajib menyetorkan seluruh penerimaan dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah penerimaannya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal penerimaan yang ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap orang/pejabat yang bertugas menerima dan menyetorkan penerimaan daerah dilarang menyimpan uang dalam penguasaannya :
 - a. lebih dari batas waktu yang telah ditetapkan; dan
 - b. atas nama pribadi pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya.

Pasal 37

- (1) Penerimaan/pendapatan oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu dari para wajib retribusi/wajib pajak disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib membuat laporan mingguan kepada Bendahara Penerimaan.

Pasal 38

- (1) Piutang penerimaan/pendapatan dan atau tunggakan penerimaan/pendapatan daerah pada tahun sebelumnya menjadi penerimaan pada tahun berjalan.
- (2) Denda administrasi dan/atau denda bunga atas keterlambatan kewajiban pembayaran penerimaan/pendapatan daerah menjadi pendapatan daerah pada tahun berjalan.

Pasal 39

- (1) Bupati memberikan kewenangan kepada Kepala SKPD yang membidangi pendapatan untuk menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- (2) Dokumen penetapan pendapatan dapat berupa:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB); dan
 - e. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 40

Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.

BAB V

PENGELOLAAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Belanja

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan belanja daerah dilaksanakan berdasarkan DPA masing-masing SKPD.
- (2) DPA-SKPD disusun berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran.

- (3) Dalam hal terdapat perbedaan antara DPA dengan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD maka yang digunakan sebagai dasar adalah peraturan daerah dan peraturan bupati tentang penjabaran APBD.
- (4) Pengeluaran kas atas beban APBD terlebih dahulu diterbitkan SPD.
- (5) Penerbitan SPD didasarkan atas Peraturan Daerah tentang APBD dan DPA-SKPD yang telah ditetapkan.
- (6) Perubahan anggaran kas dapat dilakukan dengan memperhitungkan besaran SPD yang telah diterbitkan dengan persetujuan PPKD selaku BUD.

Pasal 42

- (1) Pelaksanaan Belanja Daerah mengacu pada Standarisasi Harga Barang dan Jasa yang meliputi Analisa Standar Biaya (ASB), Standar Satuan Harga (SSH), Standar Biaya Umum (SBU) dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK).
- (2) Harga barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan harga dasar tertinggi untuk tiap jenis barang dan jasa dalam melaksanakan belanja.
- (3) Terhadap barang yang belum tercantum dalam SHBJ dapat menggunakan harga pasar dan/atau mengacu ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Implementasi Transaksi Tunai dan Transaksi Non Tunai

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan APBD dilingkungan SKPD dan Unit SKPD dilaksanakan secara:
 - a. Transaksi Tunai; dan/atau
 - b. Transaksi Non Tunai.
- (2) Pelaksanaan Transaksi Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a meliputi:
 - a. belanja rutin maksimal Rp500.000,00 (*Lima Ratus Ribu Rupiah*) per transaksi;
 - b. honorarium Anggota Tim Pelaksana Kegiatan Non PNS dan seniman;
 - c. transport peserta penyuluh/pembinaan/pelatihan;
 - d. makan minum rapat pada pertemuan yang diselenggarakan di kelompok masyarakat;

- e. upah ongkos tenaga yang tidak rutin yang bekerja kurang dari satu minggu;
 - f. pembelian Bahan Bakar Minyak pada perjalanan dinas di luar Kabupaten; dan
 - g. biaya perbaikan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan saat dipergunakan dalam perjalanan dinas;
 - h. Belanja materai.
- (3) Selain sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan secara Transaksi Non Tunai.
 - (4) Penyedia Barang/Jasa diharapkan membuka rekening pada PT. Bank BPD DIY, guna kelancaran pembayaran barang/jasa secara LS.
 - (5) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa menggunakan rekening selain rekening pada PT. Bank BPD DIY, biaya yang timbul atas transaksi dibebankan kepada Penyedia Barang/Jasa. Dikecualikan untuk pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka biaya transfer menjadi beban Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Sistematika Belanja Daerah

Pasal 44

- (1) Belanja daerah diklasifikasikan meliputi kelompok Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Transfer dan Belanja Tidak Terduga.
- (2) Belanja Operasi diklasifikasikan dalam jenis Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, dan Belanja Bantuan Sosial.
- (3) SKPKD melaksanakan belanja transfer dan belanja tidak terduga.

Pasal 45

- (1) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta kepala daerah, wakil kepala daerah, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Tambahan penghasilan diberikan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.

Pasal 47

- (1) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal dari pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pembayaran belanja bunga dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
- (3) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

Pasal 48

Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

Pasal 49

- (1) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Penganggaran hibah pada SKPD/unit SKPD.
- (5) Mekanisme tata cara pengajuan, pencairan, dan pertanggungjawaban belanja hibah diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 50

- (1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (4) Anggota/kelompok masyarakat meliputi: individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko social atau lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD dan dianggarkan pada SKPD yang membidangi.
- (6) Mekanisme pelaksanaan belanja bantuan sosial diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 51

Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya meliputi:

- a. Pengadaan Aset tetap memenuhi kriteria:
 1. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 2. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah;
 3. batas minimal kapitalisasi asset berdasarkan pada kebijakan akuntansi;
 4. berwujud;
 5. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 6. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
 7. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- b. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
 1. dapat diidentifikasi;
 2. tidak mempunyai wujud fisik;
 3. dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
 4. dapat dikendalikan oleh entitas; dan
 5. memiliki manfaat ekonomi masa depan.

Pasal 52

- (1) Belanja transfer meliputi :
 - a. belanja bagi hasil; dan
 - b. belanja Bantuan Keuangan.
- (2) Belanja bagi hasil sebagaimana pada ayat (1) huruf a, merupakan belanja untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada pemerintah desa dan dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja bantuan keuangan sebagaimana pada ayat (1) huruf b, dapat bersifat umum maupun khusus.
- (4) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukannya dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
- (5) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
- (6) Mekanisme pelaksanaan belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 53

- (1) Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (3) Keperluan mendesak meliputi:
 - a. Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan dan belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
 - b. Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mekanisme pelaksanaan belanja tidak terduga diatur dengan Peraturan Bupati.
- (5) Bupati memberitahukan penggunaan belanja tidak terduga kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah pencairan dana.

Pasal 54

- (1) Dalam pelaksanaan program/kegiatan pada SKPD dapat dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan.
- (2) Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diberikan honorarium adalah tim pelaksana kegiatan yang dikecualikan dalam Keputusan Bupati.

- (3) Seseorang tidak diperkenankan menerima honorarium dari dua sumber dalam satu kegiatan kecuali sebagai panitia/pejabat dalam pengadaan barang dan jasa.

Pasal 55

- (1) Honorarium tim pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 ayat (2) dapat diberikan pada bulan yang bersangkutan apabila melaksanakan tugas/masuk kerja selama lebih dari 15 (lima belas) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Honorarium bagi tenaga kontrak hanya dapat diberikan kepada pegawai yang namanya tercantum dalam data base pada Perangkat Daerah yang mengelola Kepegawaian dan diterbitkan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Honorarium bagi Tenaga Harian Lepas diberikan berdasarkan surat perintah tugas yang diterbitkan pengguna anggaran dan untuk SPJ/pertanggungjawaban disertai dengan daftar kehadiran.

Pasal 56

- (1) Pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan melalui Bagian Layanan Pengadaan (BLP), penyediaan honorarium dianggarkan oleh masing-masing SKPD pelaksana kegiatan.
- (2) Pemberian Honorarium sebagaimana dimaksud ayat (1) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pegawai baik ASN maupun non ASN dapat diberikan biaya perjalanan dinas baik dalam daerah, luar daerah maupun luar negeri.
- (2) Pegawai yang sedang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah tidak dapat diberikan uang lembur.
- (3) Ketentuan mengenai pelaksanaan perjalanan dinas diatur dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Barang dan Jasa.

Pasal 58

- (1) Kegiatan rapat kerja, penataran, kursus, pelatihan, seminar, bimbingan teknis dan sejenisnya yang biayanya disetorkan kepada panitia penyelenggara atau ditanggung pihak penyelenggara maka kepada pegawai bersangkutan dapat diberikan uang saku sebagai pengganti perjalanan dinas dan tiket perjalanan dinas pulang pergi.

- (2) Pemberian uang saku paling banyak untuk 10 (sepuluh) hari kerja dan diperhitungkan sejak tanggal keberangkatan sampai dengan tanggal berakhirnya pelaksanaan kegiatan.
- (3) Besaran pemberian uang saku bagi masyarakat disamakan dengan ASN golongan II.

Bagian Keempat
Tanggung Jawab Pengguna Anggaran

Pasal 59

Pengguna Anggaran bertanggung jawab baik dari segi keuangan maupun fisik atas pelaksanaan anggaran pada SKPD yang menjadi tanggung jawabnya sebagaimana ditetapkan pada DPA-SKPD.

BAB VI
PENGELOLAAN PEMBIAYAAN

Pasal 60

Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun berikutnya.

Pasal 61

Penerimaan pembiayaan terdiri dari :

- a. SiLPA;
- b. pencairan Dana Cadangan;
- c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- d. penerimaan Pinjaman Daerah;
- e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 63

- (1) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
- (3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- (5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
- (6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbil hasil/dividen/keuntungan (capital gain) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Pasal 64

- (1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
- (3) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.

Pasal 65

- (1) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
- (2) Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.
- (3) Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari:

- a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lain
 - c. lembaga keuangan bank;
 - d. lembaga bukan bank; dan/atau
 - e. masyarakat.
- (4) Penerimaan pinjaman daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 68

Pengeluaran pembiayaan terdiri dari:

- a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
- b. penyertaan modal daerah;
- c. pembentukan Dana Cadangan;
- d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang

Pasal 69

Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan kewajiban pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Pasal 70

- (1) Penyertaan modal daerah, Pemerintah Daerah dapat diberikan kepada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
- (2) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.

Pasal 71

- (1) Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (3) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.

Pasal 72

- (1) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
- (2) Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.

Pasal 73

Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 74

- (1) Pengguna Anggaran mengajukan uang persediaan kepada PPKD untuk melaksanakan pengisian kas SKPD.
- (2) Besarannya Uang Persediaan masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan setelah diterbitkan Keputusan Bupati, disertai dengan SPP-UP.
- (4) Pengajuan uang untuk mengganti Uang Persediaan pada SKPD dilakukan dengan SPP-GU.
- (5) Untuk pengajuan Tambahan Uang Persediaan pada SKPD dilakukan dengan SPP-TU.
- (6) Pengajuan pengeluaran kas untuk pembayaran langsung dilakukan dengan SPP-LS.

- (7) Pada Unit SKPD dan Organisasi bersifat khusus, pengajuan pencairan yang bersumber dari non BLUD, dapat menggunakan mekanisme pencairan dengan TU dan LS.

Pasal 75

- (1) Pengajuan SPP-UP/GU/TU serta Pembayaran Langsung dilampiri dokumen yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengajuan SPP-UP/GU/TU dengan melampirkan:
 - a. Surat Pengantar SPP-UP/GU/TU;
 - b. Rincian SPP-UP/GU/TU;
 - c. Ringkasan SPP-UP/GU/TU;
 - d. Verifikasi SPP-UP/GU/TU;
 - e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
 - f. salinan SPD;
 - g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), dan;
 - h. Dokumen lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengajuan SPP-LS dilengkapi dengan SSP/e-billing (PPn dan PPh) dan faktur pajak dan dokumen kontrak.
- (4) Dokumen kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. surat perintah kerja;
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
- (5) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (6) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (7) Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (8) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (9) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing.
- (10) Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing-masing bentuk Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

Pasal 76

- (1) BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
- (2) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah pada bank yang sama dengan RKUD.
- (3) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, bendahara umum daerah, dapat membuka rekening bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu SKPD pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan kepala daerah.
- (4) Jasa giro dari penyimpanan uang di bank merupakan pendapatan daerah dan harus disetor/ditransfer ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Bendahara sebagai wajib pungut pajak-pajak negara wajib memungut dan menyetorkan hasil pungutan sepenuhnya ke rekening Kas Negara pada bank persepsi atau lembaga keuangan yang ditunjuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada (5) dikenakan tuntutan perbendaharaan.

Pasal 77

Besarnya uang kas yang dapat disimpan Bendahara SKPD dalam bentuk tunai untuk:

- a. UP di atas 0 sampai dengan Rp5.000.000,00 (*lima juta rupiah*) adalah Rp1.000.000,00 (*satu juta rupiah*);
- b. UP di atas Rp5.000.000,00 (*lima juta rupiah*) sampai dengan Rp20.000.000,00 (*dua puluh juta rupiah*) adalah Rp3.000.000,00 (*tiga juta rupiah*);
- c. UP di atas Rp20.000.000,00 (*dua puluh juta rupiah*) sampai dengan Rp100.000.000,00 (*seratus juta rupiah*) adalah Rp5.000.000,00 (*lima juta rupiah*);
- d. UP di atas Rp100.000.000,00 (*seratus juta rupiah*) sampai dengan Rp500.000.000,00 (*lima ratus juta rupiah*) adalah Rp10.000.000,00 (*sepuluh juta rupiah*); dan
- e. Di atas Rp500.000.000,00 (*lima ratus juta rupiah*) adalah Rp15.000.000,00 (*lima belas juta rupiah*).

Pasal 78

Apabila ada pihak lain yang menitipkan uang untuk disimpan Bendahara SKPD terlebih dahulu dibuatkan Berita Acara Penitipan Uang yang ditandatangani masing-masing pihak.

Pasal 79

Bendahara SKPD berkewajiban membuat buku kas umum penerimaan/pengeluaran, buku pembantu, buku panjar, buku pajak, buku simpanan bank, dan buku-buku lainnya yang diperlukan untuk menatausahakan keuangan pada SKPD.

Pasal 80

Bendahara SKPD wajib mencatat setiap transaksi yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran kas dalam Buku Kas Umum.

Pasal 81

Ketentuan mengenai Pedoman Penatausahaan Keuangan diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 82

Penatausahaan keuangan SKPD/Unit SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Pasal 83

Penghapusan/perubahan kegiatan yang tidak jadi dilaksanakan dapat dilakukan sepanjang belum diterbitkan SPD dan SP2D dan harus mendapat persetujuan dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan untuk selanjutnya disesuaikan dalam Perubahan APBD.

Pasal 84

- (1) Pada akhir tahun anggaran tanggal 31 Desember dilakukan penutupan anggaran.
- (2) Sisa dana yang tidak digunakan disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA).
- (3) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran menutup Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu lainnya dengan persetujuan Pengguna Anggaran.

Pasal 85

Dalam hal Peraturan Daerah tentang APBD belum dapat ditetapkan pada saat tahun anggaran dimulai, Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulannya paling tinggi sebesar 1/12 (satu per dua belas) APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai belanja yang bersifat tetap dan wajib seperti belanja pegawai, layanan jasa, dan keperluan kantor sehari-hari yang diatur dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang telah dievaluasi oleh Gubernur.

Pasal 86

- (1) Pengguna anggaran wajib melakukan pemeriksaan kas atas pengelolaan keuangan yang dilaksanakan oleh Bendahara paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali setelah diterimanya alokasi anggaran.
- (2) Secara teknis pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditugaskan kepada pejabat yang membidangi yang dipandang mampu dengan tanggung jawab tetap pada Pengguna Anggaran.
- (3) Pemeriksaan yang dilakukan meliputi jumlah dana yang diterima, jumlah belanja, dan sisa dana baik menurut pembukuan maupun menurut fisik uangnya.
- (4) Apabila terjadi selisih, maka harus dijelaskan penyebab terjadinya perbedaan.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Pasal 87

- (1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD dalam melakukan pertanggungjawaban sesuai dengan DPA.
- (2) Pelaksanaan belanja barang maupun belanja modal yang menjadi persediaan dan aset tetap mengacu pada peraturan mengenai kodefikasi barang yang berlaku.
- (3) Hasil pengadaan belanja barang maupun belanja modal dilaporkan/didaftarkan sebagai BMD.
- (4) Bukti pendaftaran barang sebagai BMD menjadi bagian dari dokumen pengajuan pembayaran PPTK.
- (5) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan dokumen sumber perolehan/penerimaan yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai peraturan yang berlaku.
- (6) Pembukuan BMD dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan BMD.
- (7) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD melaporkan pelaksanaan Belanja Barang/Jasa yang menjadi Persediaan dan pelaksanaan Belanja Modal yang menjadi Aset Tetap dan Aset Lainnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan dan memberikan salinan pertanggungjawabannya kepada Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan dan Pengurus Barang Pengguna Aset Tetap.

Pasal 88

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang wajib melaporkan hasil pengadaan Barang/Jasa dan Belanja Modal yang menjadi Persediaan dan Aset Tetap/Aset Lainnya kepada PPKD melalui Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.

Pasal 89

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

Pasal 90

Pengguna Barang tidak dibenarkan memindahtangankan/menjual barang yang dikelola dan menjadi tanggung jawabnya tanpa persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Daerah.

Pasal 91

- (1) Penatausahaan keuangan pada tingkat kabupaten dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (2) Penatausahaan keuangan pada satuan kerja dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD.
- (3) Penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi seluruh penerimaan dan pengeluaran uang pada tahun anggaran berjalan serta penyusunan Laporan Keuangan.

Pasal 92

Pengakuan atas pendapatan, belanja dan beban serta pembiayaan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Pasal 93

- (1) Transaksi keuangan yang mengakibatkan penerimaan kas dicatat dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas.
- (2) Transaksi keuangan yang mengakibatkan pengeluaran kas dicatat dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah SPJ diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD.
- (4) Transaksi keuangan yang tidak mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran kas dicatat dalam Buku Jurnal Umum.
- (5) Buku Jurnal ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode pelaporan.

Pasal 94

- (1) Transaksi yang telah dicatat dalam Buku Jurnal selanjutnya secara periodik dimasukkan/diposting ke dalam Buku Besar.
- (2) Buku Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode pelaporan.
- (3) Angka saldo akhir dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Pasal 95

- (1) Untuk alat uji silang dan melengkapi informasi tertentu dalam Buku Besar digunakan Buku Besar Pembantu.
- (2) Buku Besar Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan objek dan rincian objek.

Pasal 96

Buku-buku, register, dan *form-form* yang digunakan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah sebagaimana yang telah dibakukan.

Pasal 97

- (1) Pengguna Anggaran wajib menyampaikan Laporan Pelaksanaan APBD kepada Bupati melalui BKAD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya untuk bahan perhitungan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Apabila tanggal 10 bulan berikutnya bertepatan dengan hari libur termasuk hari Sabtu, atau hari Libur Nasional, maka Laporan Pelaksanaan APBD dilakukan pada 1(satu) hari kerja berikutnya.
- (3) BKAD selaku SKPD melakukan Rekonsiliasi Pertanggungjawaban dengan SKPD setiap bulan, selanjutnya Hasil Rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 98

- (1) SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilampiri bukti-bukti transaksi yang sah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Inspektur Daerah dan Kepala BKAD selaku PPKD.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri bukti-bukti transaksi yang sah, sedangkan dokumen asli disimpan oleh SKPD.
- (3) Kepala BKAD cq Bidang Akuntansi BKAD menerima Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (LPJ Penerimaan-Fungsional) dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (LPJ Belanja-Fungsional).
- (4) Apabila tanggal 10 bulan berikutnya bertepatan dengan hari libur termasuk hari Sabtu, atau hari Libur Nasional, maka Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (LPJ Penerimaan-Fungsional) dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (LPJ Belanja-Fungsional) dilakukan pada 1 (satu) hari kerja berikutnya.

Pasal 99

- (1) Sisa anggaran yang sudah dipertanggungjawabkan dan disetorkan ke Kas Daerah sebelum tahun anggaran berakhir dibukukan sebagai kontra pos anggaran yang bersangkutan.

- (2) Sisa anggaran yang belum digunakan sampai dengan akhir Tahun anggaran dan sudah di terbitkan SP2D wajib disetorkan kembali ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berjalan.

Pasal 100

- (1) Pengguna Anggaran membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan Program kegiatan yang dikelola kepada Bupati melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, dengan tembusan kepada Inspektur Daerah, Kepala BAPPEDA, dan Kepala BKAD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keadaan/perkembangan fisik kegiatan;
 - b. perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya;
 - c. penggunaan dana bagi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. akumulasi pengeluaran untuk setiap aktifitas dalam pengerjaan.

Pasal 101

- (1) Bendahara mempertanggungjawabkan penggunaan dana dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas realisasi pelaksanaan penerimaan dan belanja setiap bulan.
- (2) Bendahara mengirimkan laporan realisasi penerimaan dan penyetoran pajak-pajak negara dan disampaikan kepada PPKD cq Bidang Perbendaharaan.

Pasal 102

- (1) Laporan Keuangan SKPD meliputi seluruh penerimaan dan pengeluaran uang pada Tahun anggaran berjalan serta penyusunan atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan dan dana-dana yang bersumber selain dari APBD.
- (2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah meliputi seluruh penerimaan dan pengeluaran uang pada Tahun anggaran berjalan serta penyusunan atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (3) Laporan Keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Laporan Keuangan Pemerintah disampaikan paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- (5) Dalam rangka memenuhi penyampaian kewajiban informasi keuangan daerah, Pengguna Anggaran menyusun laporan keuangan bulanan dan laporan semesteran selanjutnya PPKD menyampaikan Laporan Keuangan bulanan dan semesteran kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan.
- (6) Laporan Keuangan bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- (7) Laporan Keuangan semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 103

- (1) Pembinaan pengelolaan keuangan daerah dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan, supervisi, dan evaluasi di bidang pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Bupati mendelegasikan pembinaan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD selaku BUD.
- (4) Pembinaan teknis BLUD-SKPD dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Pembinaan teknis BLUD-Unit Kerja dilakukan oleh Kepala SKPD yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.
- (6) Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD.

Pasal 104

- (1) Inspektorat Daerah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.

Pasal 105

Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan dan PPTK melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan program dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya sampai dengan selesainya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kode rekening yang tercantum dalam DPA.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 106

Dalam hal memenuhi ketentuan mengenai PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala SKPD menindaklanjuti ketentuan dimaksud maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak Peraturan Bupati ini ditetapkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 107

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 25 Januari 2022

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 25 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2022 NOMOR 12.