



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

Nomor : 94

Tahun 2019

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 94 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2020 telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 14 Tahun 2019;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2020 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 2020;
- 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. 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 Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2013 Nomor 9);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 14 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 14.);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020.

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, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban, 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. 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. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
20. 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.

21. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
23. 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.
24. Pengguna Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
25. Pengurus Barang Pengguna – Aset adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
26. Pengurus Barang Pengguna - Persediaan adalah Pejabat yang disertai tugas untuk mengurus barang persediaan.
27. 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.
28. 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.
29. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
30. 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.
31. 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.

32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. 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.

40. 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.
41. 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.
42. 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 kerja setingkat di BUMD.
43. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
44. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
45. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
46. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
47. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.

BAB II PRINSIP-PRINSIP ANGGARAN

Bagian Kesatu Disiplin Anggaran

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan anggaran baik pendapatan, belanja, maupun pembiayaan harus mengacu pada 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 kredit anggarannya dalam APBD tidak dibenarkan.

Pasal 3

- (1) Pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja dilakukan melalui perubahan Perda tentang APBD.
- (2) Pergeseran anggaran antar obyek belanja dan/atau antar rincian obyek belanja dilakukan melalui perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Perubahan penjelasan rincian obyek ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diformulasikan dalam Perubahan DPA SKPD.

Pasal 4

- (1) Pergeseran anggaran kas ditetapkan dengan Keputusan PPKD.
- (2) Usulan pergeseran anggaran kas tidak diperkenankan pada triwulan berjalan.

Bagian Kedua

Efisiensi dan Efektifitas Anggaran

Pasal 5

Pelaksanaan belanja daerah didasarkan pada prinsip-prinsip :

- a. hemat, tidak mewah, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang dipersyaratkan;
- b. efektif, terarah, dan terkendali sesuai dengan rencana program/kegiatan serta fungsi setiap organisasi perangkat daerah;
- c. pelaksanaan belanja daerah mendasarkan pada target dan tolok ukur kinerja untuk mencapai sasaran yang ingin dicapai; dan
- d. dana yang tersedia dimanfaatkan dengan sebaik mungkin untuk dapat menghasilkan manfaat dan dampak bagi peningkatan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 6

Belanja untuk penyelenggaraan upacara hari besar, rapat, seminar, pertemuan, lokakarya, dan kegiatan sejenis dibatasi pada hal-hal penting serta dilakukan secara wajar dan terukur.

BAB III

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 7

- (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 Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda 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 pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;

- k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. 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
Koordinasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 8

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.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 9

Kepala BKAD selaku PPKD dalam pelaksanaan APBD mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
- d. melaksanakan fungsi BUD;
- e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan tugas berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Pasal 10

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 umum daerah;
- e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- f. menetapkan SPD;
- g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
- 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 Rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Keempat

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) Kepala SKPD bertindak sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang 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 Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas :
 - a. menyusun RKA SKPD;

- b. menyusun DPA SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. 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;
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam pelaksanaan APBD Pengguna Anggaran/Pengguna Barang :

- a. dapat mengusulkan penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang kepada Bupati untuk melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- b. menunjuk PPTK untuk membantu tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c. menunjuk 1 (satu) orang pejabat sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan tugas dan fungsi tata usaha keuangan SKPD.
- d. mengusulkan 1 (satu) orang sebagai Bendahara Penerimaan bagi SKPD pengampu pendapatan daerah dan 1 (satu) orang sebagai Bendahara Pengeluaran untuk menatausahakan pengeluaran kepada Bupati;
- e. mengusulkan 1 (satu) orang sebagai Pengurus Barang Pengguna-Aset dan 1 (satu) orang Pengurus Barang Pengguna-Persediaan kepada Bupati;
- f. dapat mengusulkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati;
- g. melakukan pemeriksaan terhadap bendahara mengenai pengelolaan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali;

- h. melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya paling sedikit 6 (enam) bulan sekali; dan
- i. membina, mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai prosedur yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Dalam hal Pengguna Anggaran/Barang yang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja, Pengguna Anggaran/Barang menunjuk Pejabat dari SKPD yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas (pelaksana harian) dengan tanggung jawab tetap pada Pengguna Anggaran/Barang.
- (2) Dalam hal Pengguna Anggaran/Barang yang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya lebih dari 7 (tujuh) hari kerja sampai dengan 3 (tiga) bulan, Bupati menunjuk Pejabat Pelaksana Tugas untuk melaksanakan tugas sebagaimana Pengguna Anggaran/Barang definitif sampai dengan Pengguna Anggaran/Barang definitif aktif kembali dengan membuat Berita Acara Penyerahan.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran/Barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya selama lebih dari 3 (tiga) bulan, atau pensiun, atau berhalangan tetap Bupati menunjuk Pengguna Anggaran/Barang yang baru sesuai mekanisme yang berlaku dengan dibuatkan Berita Acara Penyerahan.
- (4) Pengguna Anggaran/Barang yang berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Berita Acara Penyerahan dibuat oleh Sekretaris/Kepala Subbagian TU atau Pejabat lain yang melaksanakan fungsi sebagai Sekretaris/Kepala Subbagian TU.

Bagian Kelima

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 13

- (1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian wewenangnya kepada Pejabat Struktural satu tingkat dibawahnya dan/atau kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang diikuti dengan penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (2) Pelimpahan sebagian wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, 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 sesuai lingkup kewenangan yang dilimpahkan atau unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas kewenangan yang dilimpahkan dan anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. mengawasi pelaksanaan anggaran sesuai lingkup kewenangan yang dilimpahkan atau unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.
- (4) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (5) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 14

- (3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 1. spesifikasi teknis Barang/Jasa,
 2. harga Perkiraan Sendiri, dan
 3. rancangan Kontrak;
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian;

- d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pejabat Pembuat Komitmen dapat:
- a. mengusulkan kepada Pengguna Anggaran:
 - 1. perubahan paket pekerjaan, dan/atau
 - 2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 15

- (1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD/unit kerja selaku PPTK.
- (2) Penunjukan 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 yang ditunjuk adalah Pejabat Struktural yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (5) PPTK mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan;

- b. menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - c. mengajukan kebutuhan dana/Surat Permintaan Pembayaran sesuai DPA-SKPD kepada pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran sesuai dengan kode rekening dalam DPA-PA;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kode rekening dalam DPA-PA;
 - e. bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran atas penyelesaian kegiatan sesuai dengan kode rekening dalam DPA-PA; dan
 - f. menyiapkan dokumen atas Transaksi Tunai dan Non Tunai.
- (6) Dalam 1 (satu) kegiatan hanya dapat ditunjuk 1 (satu) orang sebagai PPTK.

Bagian Kedelapan
Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah

Pasal 16

- (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.

Bagian Kesembilan
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 17

Kepala SKPD menetapkan 1 (satu) orang Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yang melaksanakan fungsi penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD.

Pasal 18

Untuk melaksanakan pengelolaan barang daerah, Pengguna Barang mengusulkan kepada Sekretaris Daerah:

- a. 1 (satu) orang Pengurus Barang Pengguna-Aset Tetap;
- b. 1 (satu) orang Pengurus Barang Pengguna- Barang Persediaan kepada Sekretaris Daerah;
- c. 1 (satu) orang Pengurus Barang Pembantu - Aset yang ditetapkan oleh Kepala SKPD;
- d. 1 (satu) orang Pengurus Barang Pembantu- Barang Persediaan yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

Bagian Kesepuluh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 19

- (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 Pegawai Negeri Sipil yang jujur, disiplin, bertanggung jawab, berperilaku baik, dan diutamakan pernah mengikuti bimbingan/pelatihan penatausahaan keuangan.
- (5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab terhadap pengurusan, pengadministrasian, penyimpanan, dan keamanan keuangan yang menjadi beban tugasnya.
- (6) Bendahara dilarang untuk mengadakan perikatan dengan pihak lain/pihak ketiga, melakukan belanja secara langsung atas kebutuhan barang dan jasa pada SKPD.
- (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 20

- (1) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan pada Buku Kas Umum bendahara;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantu Bendahara Penerimaan;
 - d. melaksanakan pertanggungjawaban penerimaan transaksi keuangan; dan
 - e. menyiapkan, meneliti, mengoreksi, dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban atas penerimaan kas beserta lampirannya dan menyusun laporan bulanan yang akan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada Bupati cq. PPKD.
- (2) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan pada Buku Kas Umum bendahara;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantu Bendahara Pengeluaran;
 - d. atas persetujuan Pengguna Anggaran mengajukan SPP;
 - e. melaksanakan penyimpanan, penyaluran, dan pertanggungjawaban penggunaan keuangan; dan
 - f. menyiapkan SPP Gaji dan kelengkapan administrasi gaji lainnya.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran menyiapkan, meneliti, mengoreksi, dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan menyusun laporan bulanan yang akan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada Bupati cq. PPKD.
- (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 21

- (1) Pada Unit Kerja 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 22

- (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 23

- (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 24

- (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) Dalam hal terdapat adanya penerimaan daerah yang disalurkan melalui rekening Bupati, maka penerimaan tersebut dipindahbukukan sepenuhnya ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah penerimaannya.
- (5) 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.
- (6) Apabila penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa uang harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah.
- (7) Apabila penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa barang maka menjadi milik daerah dan harus diinventarisasikan sebagai aset daerah.

Pasal 25

- (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 PPK- BLUD.
- (3) SKPD tidak diperkenankan melakukan pemungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.

Pasal 26

- (1) Setiap orang atau unit kerja 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) adalah penerimaan yang ditentukan lain oleh Bupati.
- (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 27

- (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 28

- (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.

Bagian Kedua

Implementasi Transaksi Tunai dan Transaksi Non Tunai

Pasal 29

- (1) Penerimaan Transaksi dilaksanakan secara Transaksi Tunai dan Non Tunai.
- (2) Penerimaan Transaksi Non Tunai penerimaan PAD meliputi :
 - a. pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. pajak Mineral Bukan Logam dan Batu (MBLB);

- c. pajak katering; dan
 - d. pajak Penerangan Jalan.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2)) dilakukan Transaksi Tunai yang secara bertahap pelaksanaannya menuju transaksi non tunai.

BAB V
PENGELOLAAN BELANJA DAERAH
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Belanja

Pasal 30

- (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/pengguna barang.
- (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 per triwulan dapat dilakukan dengan memperhitungkan besaran SPD yang telah diterbitkan dengan persetujuan PPKD selaku BUD.

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan Belanja Daerah mengacu pada Standarisasi Harga Barang dan Jasa dan Analisa Standar Biaya (ASB).
- (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 dan jasa yang belum tercantum dalam SHBJ dapat menggunakan harga pasar dan/atau mengacu sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Implementasi Transaksi Tunai dan Transaksi Non Tunai

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan APBD dilingkungan SKPD dan UPT 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.
- (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 atas Belanja Langsung (LS), Barang/Jasa.
- (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.
- (6) PPKD secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Transaksi Non Tunai.
- (7) Sekretaris Daerah dibantu Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah mengkoordinir dan melakukan pemantauan atas pelaksanaan Transaksi Non Tunai dan melaporkan hasilnya kepada Bupati.

Bagian Ketiga Belanja Tidak Langsung

Pasal 33

- (1) Belanja tidak langsung meliputi belanja pegawai, belanja bunga, belanja hibah, belanja subsidi, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga.

- (2) PPKD melaksanakan belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja bunga, belanja hibah, belanja subsidi, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga.

Pasal 34

- (1) Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi dalam bentuk gaji, tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang meliputi belanja pegawai meliputi gaji Pegawai Negeri Sipil berupa tambahan penghasilan PNS, serta insentif Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta penghasilan dan penerimaan lainnya ditetapkan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Uang representasi dan seluruh Tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD ditetapkan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 35

Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Pasal 36

Belanja subsidi dianggarkan untuk bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

Pasal 37

- (1) Belanja hibah dan bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, badan usaha milik negara atau BUMD dan/atau badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan tidak bersifat wajib, tidak mengikat, serta tidak terus menerus.

- (3) Belanja hibah diberikan berdasarkan proposal/usulan permohonan hibah dan telah direkomendasi SKPD teknis.
- (4) Daftar penerima hibah pada Tahun anggaran berkenaan telah tercantum dalam APBD.
- (5) Mekanisme tata cara pengajuan, pencairan, dan pertanggungjawaban belanja hibah diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 38

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang dan/atau barang kepada masyarakat bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (2) Pemberian bantuan sosial dilaksanakan berdasarkan usulan pengajuan dan daftar nama penerima bantuan sosial dan telah tercantum dalam APBD.
- (3) Pelaksanaan belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan melalui PPKD dan pelaksanaannya melalui SKPD teknis, sedangkan bantuan sosial berupa barang melalui program kegiatan pada SKPD teknis.
- (4) Pemberian bantuan sosial dilaksanakan secara selektif dan tidak terus menerus berdasarkan pertimbangan yang objektif.
- (5) Mekanisme pelaksanaan belanja bantuan sosial diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 39

- (1) Belanja bagi hasil diberikan kepada pemerintah desa dan dapat bersumber dari pemerintah provinsi/kabupaten atau sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembagian/penetapan besaran belanja bagi hasil kepada masing-masing desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Terhadap selisih lebih/kurang besaran bagi hasil yang diterima desa pada Tahun berkenaan diperhitungkan pada Tahun anggaran berikutnya.
- (4) Pelaksanaan belanja bagi hasil dilakukan dengan mentransfer dana ke rekening kas desa.

Pasal 40

- (1) Belanja bantuan keuangan dapat bersifat umum maupun khusus.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum adalah bantuan yang tidak ditentukan penggunaannya dan dapat digunakan oleh penerima

bantuan sesuai dengan kebutuhannya sedangkan bantuan keuangan yang bersifat khusus adalah bantuan yang telah diatur dan ditetapkan penggunaannya.

- (3) Pemberian bantuan keuangan dilaksanakan melalui transfer dana ke rekening penerima bantuan.
- (4) Bantuan keuangan tidak dapat diterimakan secara langsung kepada individu/pribadi.

Pasal 41

- (1) Belanja tidak terduga dianggarkan untuk pengeluaran penanganan bencana alam, bencana sosial, atau pengeluaran lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah dapat dilaksanakan mendahului penetapan peraturan daerah tentang Perubahan APBD.
- (2) Pengeluaran dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk:
 - a. pengeluaran-pengeluaran yang sangat diperlukan berkaitan langsung dengan pelayanan masyarakat, yang anggarannya tidak tersedia dalam tahun anggaran yang bersangkutan; dan
 - b. pengembalian atas kelebihan penerimaan yang terjadi dalam Tahun anggaran yang telah ditutup dan didukung dengan bukti-bukti yang sah.
- (3) Penggunaan belanja tidak terduga melalui tahapan:
 - a. laporan/usulan dari SKPD terkait atas suatu kejadian yang memerlukan pendanaan segera/mendesak;
 - b. menetapkan peraturan kepala daerah tentang perubahan penjabaran APBD yang mendasari penggunaan belanja tidak terduga;
 - c. menetapkan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran serta bendahara pada SKPD yang akan melaksanakan belanja tidak terduga;
 - d. menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD, atau dicantumkan dalam LRA, apabila pemerintah daerah telah menetapkan perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD;
 - e. pertanggungjawaban penggunaan belanja tidak terduga disampaikan kepada PPKD setelah pelaksanaan kegiatan selesai; dan

- f. Bupati memberitahukan penggunaan belanja tidak terduga kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah pencairan dana.

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Tambahan Penghasilan Pegawai Berbasis Kinerja hanya diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Tata cara penghitungan, kriteria dan pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Berbasis Kinerja diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat Belanja Langsung

Pasal 44

Belanja Langsung terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk melaksanakan program kegiatan yang dianggarkan pada SKPD berkenaan.

Pasal 45

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 digunakan untuk pengeluaran honorarium dalam melaksanakan program dan kegiatan.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang dan/atau jasa yang nilai manfaatnya sampai dengan 12 (dua belas) bulan.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Pasal 46

- (1) Dalam pelaksanaan program/kegiatan pada SKPD dapat dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan yang di kecualikan dalam Keputusan Bupati.

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

Pasal 47

- (1) Bagi pegawai yang menjadi tim pelaksana kegiatan atau tim lainnya dalam jangka waktu lebih dari 15 (lima belas) hari kerja dalam 1 (satu) bulan tidak masuk kerja/melaksanakan tugas tidak diperkenankan menerima honorarium pada bulan yang bersangkutan.
- (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) Honor bagi Tenaga Harian Lepas diberikan berdasarkan surat perintah tugas yang diterbitkan pengguna anggaran dan untuk SPJ/pertanggungjawaban disertai dengan daftar kehadiran.

Pasal 48

Pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan menggunakan ULP, penyediaan honorarium dianggarkan oleh masing-masing SKPD pelaksana kegiatan.

Pasal 49

- (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 50

- (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 serta tiket 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 PNS golongan II.

Pasal 51

- (1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk melaksanakan pengeluaran pembelian/pengadaan barang dan jasa yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas SKPD maupun yang akan diberikan kepada masyarakat serta pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- (2) Pembelian/pengadaan barang dan/atau pemakaian jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, biaya pemeliharaan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/ parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, penyediaan makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas, dan belanja langsung lainnya.

Pasal 52

- (1) Belanja Modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan Aset Tetap dan Aset Tetap Tidak Berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan dicatat sebagai aset daerah.
- (2) Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan Aset Tetap dan Aset tetap Tidak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam Belanja Modal sebesar Harga Perolehan ditambah biaya yang dapat diatribusikan secara langsung.

Bagian Kelima

Tanggung Jawab Pengguna Anggaran

Pasal 53

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 54

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

Pasal 55

Pembiayaan Daerah meliputi Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan yang dilaksanakan dan dianggarkan pada BKAD.

Pasal 56

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun sebelumnya mencakup pelampauan penerimaan PAD, penerimaan Dana Perimbangan, penerimaan lain-lain penerimaan yang sah, penghematan belanja, Utang Belanja, kewajiban kepada pihak ketiga yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan serta sisa dana kegiatan.

Pasal 57

Penerimaan piutang digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pihak ketiga dan penerimaan lainnya.

Pasal 58

Pengeluaran Pembiayaan digunakan untuk pembentukan Dana Cadangan, penyertaan modal baik berupa Investasi Permanen maupun Investasi Non Permanen, pembayaran pokok utang, dan pemberian pinjaman daerah.

Pasal 59

Penyertaan modal berupa Investasi Non Permanen adalah investasi sementara yang dananya akan kembali ke rekening Kas Daerah antara lain melalui penguatan modal kelompok pada masyarakat.

Pasal 60

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

BAB VII
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 61

Pelaksanaan Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung mendasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Pasal 62

Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan, SKPD dapat mengajukan kebutuhan dana berdasar anggaran kas yang tercantum dalam DPA-SKPD.

Pasal 63

- (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.

Pasal 64

- (1) Transaksi pembayaran beban belanja daerah dapat dilakukan dengan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang maupun pembayaran langsung.
- (2) Transaksi pembayaran langsung dilakukan untuk pembayaran:
 - a. Belanja Tidak Langsung;
 - b. pokok pinjaman yang jatuh tempo, biaya bunga dan biaya administrasi pinjaman; dan
 - c. pelaksanaan pekerjaan dan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga.

Pasal 65

- (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; dan
 - g. dokumen lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengajuan SPP-LS dilengkapi dengan SSP/*e-billing* (PPn dan PPh) dan faktur pajak.

Pasal 66

- (1) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran berkewajiban membuka rekening pada Bank Pemerintah untuk menyimpan uang yang belum digunakan dan melebihi batas persediaan tunai sehari-hari atas nama Bendahara SKPD.
- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari BUD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Jasa giro dari penyimpanan uang di bank merupakan pendapatan daerah dan harus disetor/ditransfer ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) 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.
- (5) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan tuntutan perbendaharaan.

Pasal 67

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 68

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

Pasal 69

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 70

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

Pasal 71

Ketentuan mengenai Pedoman Penatausahaan Keuangan diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 72

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

Pasal 73

Kebutuhan dana untuk program dan kegiatan yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan pembagian waktu anggaran kas yang telah direncanakan, maka untuk pelaksanaannya terlebih dulu mengajukan permohonan perubahan anggaran kas kepada PPKD dan pencairan dana dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari PPKD.

Pasal 74

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 75

- (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 76

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 77

- (1) Pengguna anggaran wajib melakukan pemeriksaan kas mengenai pengelolaan keuangan 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 Opname Kas.

Pasal 78

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD dalam melakukan pertanggungjawaban sesuai dengan kode rekening dalam DPA dan melaporkan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang menjadi Persediaan dan Belanja Modal yang menjadi Aset Tetap kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan dan memberikan tembusan pertanggungjawabannya kepada Penyimpan Barang dan Pengurus Barang.

Pasal 79

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

Pasal 80

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

Pasal 81

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

Pasal 82

- (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 83

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

Pasal 84

- (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 85

- (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 86

- (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 87

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

Pasal 88

- (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 89

- (1) SKPD setiap bulan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilampiri bukti-bukti transaksi yang sah kepada Inspektur Daerah.
- (2) Surat 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 (SPJ Penerimaan-Fungsional) dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional).
- (4) Apabila tanggal 10 bulan berikutnya bertepatan dengan hari libur termasuk hari Sabtu, atau hari Libur Nasional, maka Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Penerimaan-Fungsional) dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) dilakukan pada 1 (satu) hari kerja berikutnya.

Pasal 90

- (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 91

- (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 92

- (1) Bendahara mempertanggungjawabkan penggunaan dana dalam bentuk Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 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 93

- (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.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 94

- (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 Kepala Daerah 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 95

- (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 96

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 X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 97

Peraturan Bupati ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2020.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 31 Desember 2019
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2019 NOMOR 94.