



BUPATI GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL NOMOR 92
TAHUN 2022 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pembangunan daerah diperlukan pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien dan transparan untuk mewujudkan tertib administrasi dan penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel;
- b. bahwa Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 92 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu disesuaikan dengan kebutuhan hukum sehingga perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 92 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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 telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. 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 Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 92 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022 Nomor 93);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL NOMOR 92 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 92 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022 Nomor 93) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

3. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
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 selanjutnya dapat disebut BKAD adalah Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) sebagai Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang, dan melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA 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 Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Petugas Pungut adalah petugas yang ditunjuk untuk menerima dan menyetorkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

21. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
23. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
24. 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 BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
26. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
27. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
28. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
29. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
30. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
31. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

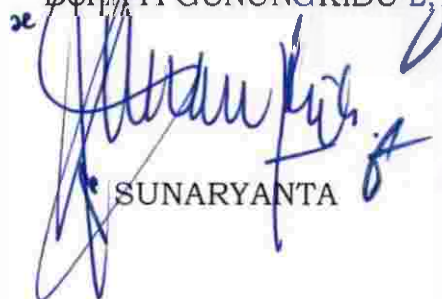
34. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
 35. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya dapat disebut SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
 36. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya dapat disebut SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
 37. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya dapat disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
 38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya dapat disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
 39. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
 40. Transaksi non tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) cek, bilyet, giro, uang elektronik surat pemindahbukuan, Cash Management System (CMS) atau sejenisnya.
 41. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
 42. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
 43. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
 44. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
-
2. Ketentuan BAB I huruf J angka 1 (satu) dalam Lampiran Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 92 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022 Nomor 93) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 3. Ketentuan BAB III huruf G angka 2 (dua) huruf c dalam Lampiran Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 92 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022 Nomor 93) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 26 Februari 2024
BUPATI GUNUNGKIDUL,


SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 26 Februari 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,


SRI SUHARTANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2024 NOMOR 7.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
GUNUNGKIDUL NOMOR 92 TAHUN 2022
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

J. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan

- a. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke RKUD menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- c. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- e. Bendahara penerimaan pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
- f. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- g. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - 1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - 2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - 6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

- h. Bendahara Penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- i. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- j. Bendahara penerimaan pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- k. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- l. Bendahara penerimaan pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- m. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
- n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut pembantu Bendahara Penerimaan.
- q. Petugas Pemungut yang membantu pemungutan dan penyeteroran Bendahara Penerimaan.

G. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

2. Ketentuan Pelaksanaan

c. Tahap Penyeteroran Pendapatan

- 1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/ Pembantu Bendahara Penerimaan/ Petugas Pungut wajib menyeterorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari;
- 2) Petugas Pungut menyeterorkan penerimaan ke RKUD sebagaimana dimaksud angka 1 (satu) melaporkan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disertai dengan bukti dukung penyeteroran;
- 3) Dalam hal penyeteroran penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) jatuh pada hari libur atau diterima setelah jam 15.00 WIB maka penyeteroran dilaksanakan pada hari kerja berikutnya;

- 4) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

BUPATI GUNUNGKIDUL

SUNARYANTA