



# BUPATI BANTUL

## PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 73 TAHUN 2012

TENTANG

KEBIJAKAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANTUL  
TAHUN ANGGARAN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2013, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2013;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas

- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15;
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2006 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah;
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
  17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
  19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
  20. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;

21. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
27. Peraturan Bupati Bantul Nomor 72 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
28. Peraturan Bupati Bantul Nomor 55 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;

29. Peraturan Bupati Bantul Nomor 78 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 53 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 78 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah;
30. Peraturan Bupati Bantul Nomor 79 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 54 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 79 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Sosial.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG KEBIJAKAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN 2013.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang telah dibahas dan disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

8. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
9. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bantul.
11. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah DPPKAD selaku Pengguna Anggaran/barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
13. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati/Wakil Bupati dan SKPD.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala DPPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
19. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
20. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. 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.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
26. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

27. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
28. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD.
29. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
30. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
31. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
32. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
33. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
34. Kegiatan selesai adalah suatu kegiatan/pekerjaan yang dalam pelaksanaannya telah memenuhi persyaratan teknis dan keuangan sesuai dengan target dan tolok ukur yang telah ditentukan.
35. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
36. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
37. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
38. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
39. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
40. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
41. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
42. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
43. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
44. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

45. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
46. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
47. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
48. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
49. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
50. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
51. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
52. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
53. 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.
54. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
55. 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.
56. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
57. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
58. 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.
59. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

60. SPP Ganti Uang yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
61. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
62. SPP Langsung yang selanjutnya disebut 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.
63. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
64. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk menandai kegiatan.
65. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
66. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
67. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
68. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
69. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan Lainnya yang sah.
70. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
71. Verifikasi hasil pelaksanaan kegiatan adalah kegiatan meneliti dan mencocokkan jumlah maupun kondisi hasil penyerahan pelaksanaan kegiatan berikut seluruh kekayaannya setelah kegiatan selesai.
72. Verifikasi keuangan adalah kegiatan meneliti dan pencocokan kebenaran bukti-bukti transaksi keuangan yang ada dalam lampiran SPM.
73. Surat Perintah Kerja atau kontrak adalah dokumen kesepakatan antara pihak Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak penyedia barang/jasa dalam rangka pelaksanaan kegiatan APBD.

## Pasal 2

Pengaturan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD meliputi kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, pelaksanaan APBD, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pelaksanaan kegiatan, penyerahan hasil pelaksanaan kegiatan, honorarium uang lembur dan biaya perjalanan, pembinaan pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan keuangan daerah, kerugian daerah.

## BAB II KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

## Pasal 3

- (1) Bupati selaku kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c. menetapkan kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
  - b. Kepala DPPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
  - c. Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
- (5) Keputusan Bupati tentang penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dipersiapkan oleh DPPKAD.

Bagian Kedua  
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
  - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
  - a. memimpin TAPD;
  - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.
- (5) Hal-hal yang bersifat administratif dalam penyiapan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dipersiapkan oleh DPPKAD.

Bagian Ketiga  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala DPPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - c. melaksanakan fungsi BUD;

- d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 6

- (1) PPKD selaku BUD dapat menunjuk pejabat di lingkungan DPPKAD selaku Kuasa BUD.
- (2) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atas usulan BUD.
- (4) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. meneliti SPM;
  - c. menyiapkan SPD;
  - d. menerbitkan SP2D;
  - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. menyimpan uang daerah;
  - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
  - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah; dan
  - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.
- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

#### Pasal 7

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan DPPKAD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. menyusun RAPBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberi jaminan atas nama Pemerintah Daerah ;
- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

#### Bagian Keempat Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

##### Pasal 8

Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran/barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c 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. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- g. menandatangani SPM;
- h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- i. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
- m. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- n. bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 9

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir yang melebihi 14 (empat belas) hari kerja, menyerahkan ketugasan kepada pejabat yang ditunjuk dengan berita acara.
- (2) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang dipindahtugaskan, menyerahkan ketugasannya kepada pejabat yang ditunjuk dengan berita acara.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) di tembuskan kepada DPPKAD, Inspektorat dan Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Kelima  
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 10

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul kepala SKPD, melalui DPPKAD.
- (4) Kuasa Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
- (5) Penetapan kuasa Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Barang sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (3), dicermati terlebih dulu oleh TAPD.
- (6) Kuasa Pengguna Anggaran yang menerima pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Pejabat kuasa Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Barang yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir yang melebihi 14 (empat belas) hari kerja menyerahkan ketugasan kepada pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dengan berita acara.
- (2) Pejabat kuasa Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Barang yang dipindahtugaskan, menyerahkan ketugasan kepada penggantinya dengan berita acara.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tembusannya dikirim kepada DPPKAD, Inspektorat dan Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Keenam  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 12

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang /pejabat kuasa Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK, dengan keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/kuasa Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penunjukan pejabat sebagai PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/kuasa Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/kuasa Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Barang.
- (4) PPTK mempunyai tugas :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (5) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) PPTK bertanggungjawab atas pelaksanaan, kelancaran, penyelesaian kegiatan tertentu dengan tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran.
- (2) PPTK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. diutamakan berpendidikan sekurang kurangnya Sarjana (S-1);
  - b. pernah mengikuti dan/atau mempunyai sertifikat kursus sistem manajemen proyek atau kursus pengadaan barang/jasa atau yang setingkat atau yang sejenis;
  - c. memiliki integritas moral, disiplin tinggi, tanggung jawab dan kualitas teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
  - d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
  - e. berusia paling tinggi pada tahun anggaran yang bersangkutan tidak lebih dari 54 (lima puluh empat) tahun.

- (3) PPTK tidak boleh mengadakan ikatan dengan siapapun yang akan membawa akibat dilampauinya batas anggaran kegiatan yang tersedia dalam DPA-SKPD yang bersangkutan.
- (4) Dalam mengadakan ikatan kerjasama dengan pihak ketiga dan/atau yang mengakibatkan pengeluaran anggaran, harus mendapat persetujuan Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran.

#### Pasal 14

- (2) PPTK yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PPTK memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan persetujuan pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat kuasa Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Barang;
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat kuasa Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Barang menunjuk pejabat sementara PPTK dan diadakan berita acara serah terima prosentase kegiatan; dan
  - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai PPTK dan oleh karena itu pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat kuasa Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Barang menunjuk dan menetapkan PPTK pengganti.
- (3) PPTK yang dipindahtugaskan sehingga yang bersangkutan mengurus ketugasan lain, selanjutnya pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat kuasa Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Barang menunjuk dan menetapkan PPTK pengganti, dengan tembusan dikirim kepada DPPKAD, Inspektorat dan Bagian Administrasi Pembangunan.

#### Bagian Ketujuh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

#### Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK dan atau Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;

- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
  - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan atau PPTK dan atau Pejabat Pembuat Komitmen.

#### Pasal 16

- (1) PPK-SKPD ditunjuk dari pejabat dilingkungan SKPD yang secara struktural berkedudukan dibawah kepala SKPD yang memiliki tugas dan fungsi mengelola keuangan SKPD.
- (2) PPK-SKPD dilingkungan Sekretariat Daerah ditunjuk dari pejabat yang memiliki tugas dan fungsi mengelola administrasi keuangan Sekretariat Daerah.

#### Pasal 17

- (1) PPK-SKPD yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PPK-SKPD memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan persetujuan pejabat Pengguna Anggaran/barang atau pejabat kuasa Pengguna Anggaran/barang;
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, pejabat Pengguna Anggaran/barang atau pejabat kuasa Pengguna Anggaran/barang menunjuk pejabat sementara PPK-SKPD dan diadakan berita acara serah terima; dan
  - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka kepala SKPD menunjuk dan menetapkan PPK-SKPD pengganti.
- (2) PPK-SKPD yang dipindahtugaskan sehingga yang bersangkutan mengurus ketugasan lain, selanjutnya kepala SKPD menunjuk dan menetapkan PPK-SKPD pengganti.
- (3) Penunjukan dan penetapan PPK-SKPD pengganti dengan tembusan dikirim kepada DPPKAD dan Inspektorat

### Bagian Kedelapan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 18

- (1) Pada setiap organisasi dapat ditunjuk bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan.
- (2) Pada SKPD pengelola penerimaan pendapatan asli daerah ditunjuk bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan.

- (3) Pada SKPD pengelola penerimaan dan pengeluaran dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu untuk membantu melaksanakan tugas kebhendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Pada Puskemas dapat ditunjuk seorang bendahara penerima pembantu yang bertanggung jawab pada bendahara penerimaan Dinas Kesehatan.
- (5) Pada Sekretariat Daerah dapat ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu yang ditempatkan dimasing-masing Bagian untuk membantu tugas kebhendaharaan kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Penunjukan bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran dan atau bendahara penerimaan pembantu dan atau bendahara pengeluaran pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan kepala SKPD melalui DPPKAD.
- (7) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (8) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (9) Bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran dan atau Bendahara penerimaan pembantu dan atau bendahara pengeluaran pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara.
- (10) Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (11) Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
- (12) Pada Puskesmas dan Sekolah dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran dengan Keputusan Kepala Puskesmas atau Kepala Sekolah dan ditembuskan kepada Kepala SKPD.

#### Pasal 19

- (1) Bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, ditunjuk dari PNS yang memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. paling rendah menduduki golongan II dan paling tinggi golongan III;
  - b. memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung tugas-tugas kebhendaharawan;
  - c. mempunyai sifat dan perilaku yang baik, antara lain jujur, dapat dipercaya, tidak pemabuk, bukan penjudi dan pemboros; dan
  - d. pada tahun anggaran bersangkutan belum berusia lebih dari 50 (lima puluh) tahun.

- (2) Dalam hal tidak adanya personil yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diusulkan PNS lain yang mendekati ketentuan dimaksud.
- (3) Bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu yang dipindahtugaskan, selanjutnya kepala SKPD mengusulkan penggantinya kepada Bupati melalui DPPKAD.
- (4) Batas masa jabatan bendahara paling lama 5 (lima) tahun berturut-turut dan dapat diperpanjang dengan persetujuan Bupati berdasarkan usulan dari kepala SKPD melalui DPPKAD.

#### Pasal 20

- (1) Bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara penerimaan pembantu yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, yang bersangkutan dan atau pejabat yang bersangkutan wajib menyerahkan tugas-tugas kebhendaharaannya kepada pejabat yang lain, baik dengan surat kuasa, penunjukan bendaharawan sementara atau penggantian bendaharawan.
- (2) Bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu yang dipindahtugaskan sehingga yang bersangkutan mengurus ketugasan lain, selanjutnya kepala SKPD mengusulkan penggantian bendahara yang bersangkutan melalui DPPKAD.
- (3) Keputusan Bupati tentang penunjukan dan penetapan bendaharawan pengganti dengan tembusan dikirim kepada DPPKAD dan Inspektorat.

#### Bagian Kesembilan Pengurus Barang

#### Pasal 21

- (1) Pada setiap SKPD wajib ditunjuk pengurus barang untuk melaksanakan tugas pengurusan barang daerah.
- (2) Dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan barang, pada SKPD dapat ditunjuk pembantu pengurus barang/penyimpan barang dengan persetujuan pengelola.
- (3) Kepala SKPD mengusulkan pengurus barang/pembantu pengurus barang/penyimpan barang kepada DPPKAD.
- (4) Sekretaris Daerah menetapkan pengurus barang/pembantu pengurus barang/penyimpan barang atas usul Kepala SKPD.

#### Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan aset dan barang milik daerah, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III  
PELAKSANAAN APBD  
Bagian Kesatu  
Azas Umum APBD

Pasal 23

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran SKPD.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10) Penggunaan anggaran daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 24

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 25

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Dalam melaksanakan verifikasi rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1), pimpinan TAPD dapat membentuk tim yang keanggotaannya terdiri atas DPPKAD, Bagian Administrasi Pembangunan dan BAPPEDA.
- (3) Tim verifikasi rancangan DPA-SKPD dapat meminta Kepala SKPD untuk melengkapi rancangan DPA-SKPD dengan data lain yang diperlukan sebagai lampirannya.
- (4) Rincian DPA-SKPD diketahui oleh Kepala SKPD, disahkan oleh Kepala DPPKAD selaku PPKD dan disetujui oleh Sekretaris Daerah pada rekapitulasi DPA-SKPD.
- (5) Rincian DPA-SKPD yang telah diketahui oleh Kepala SKPD, disahkan oleh PPKD dan telah disetujui oleh Sekretaris Daerah ditetapkan sebagai DPA-SKPD.
- (6) Penetapan DPA-SKPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (7) DPA-SKPD yang ditetapkan diberikan kepada SKPD yang bersangkutan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah DPA-SKPD ditetapkan, dengan tembusan kepada:
  - a. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebanyak 1 (satu) eksemplar,
  - b. DPPKAD sebanyak 3 (tiga) eksemplar;
  - c. BAPPEDA sebanyak 1 (satu) eksemplar;
  - d. Inspektorat sebanyak 1 (satu) eksemplar; dan
  - e. Bagian Administrasi Pembangunan sebanyak 1 (satu) eksemplar.
- (8) DPA-SKPD yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan penganggaran kegiatan oleh kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

- (9) DPPKAD memfasilitasi tim verifikasi rancangan DPA-SKPD dalam kegiatan penyiapan jadwal kegiatan, pelaksanaan dan penilaiannya serta penerbitan DPA-SKPD.

#### Pasal 26

- (1) Format rincian DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format rekapitulasi DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### Bagian Ketiga Anggaran Kas

#### Pasal 27

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.

#### Bagian Keempat Pergeseran Anggaran

#### Pasal 28

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran anggaran rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.

- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Bagian Kelima  
Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 29

- (1) Proses dan penyiapan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPPA-SKPD), berlaku ketentuan sebagaimana dalam Pasal 26.
- (2) Format rincian DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format rekapitulasi DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 30

- (1) Dalam rangka melaksanakan APBD Bupati menetapkan :
  - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPP;
  - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
  - f. pejabat yang diberi wewenang mengetahui dan menyetujui pengesahan SPJ;
  - g. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - h. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
  - i. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
  - j. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, dengan mempertimbangkan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, didelegasikan kepada Kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas :
  - a. PPK-SKPD yang diberi kewenangan melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
  - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- (6) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i dan ayat (2) disiapkan oleh DPPKAD.

#### Pasal 31

- (1) PPK-SKPD dapat dibantu oleh pembantu PPK-SKPD untuk mendukung kelancaran tugas penatausahaan keuangan.
- (2) Pada Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Sekretariat Dewan dan RSUD, pembantu PPK-SKPD paling banyak 3 (tiga) orang.
- (3) Pada Kantor, pembantu PPK-SKPD paling banyak 2 (dua) orang.
- (4) Pada Kecamatan, pembantu PPK-SKPD sebanyak 1 (satu) orang.
- (5) Penunjukan pembantu PPK-SKPD dengan Keputusan Kepala SKPD.

#### Pasal 32

Pembantu PPK-SKPD bertugas membantu PPK-SKPD dalam meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa, meneliti kelengkapan SPP, melakukan verifikasi SPP, menyiapkan SPM, melakukan verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan SKPD.

#### Pasal 33

- (1) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan.
- (2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

- (4) Penunjukan pembantu bendahara penerimaan/pembantu bendahara pengeluaran dengan keputusan kepala SKPD.
- (5) TAPD mencermati rincian alokasi anggaran dan beban kerja untuk pembantu bendahara pengeluaran/pembantu bendahara penerimaan pada rancangan DPA-SKPD agar sesuai kebutuhan.

#### Pasal 34

Penunjukan pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) diatur sebagai berikut:

- a. pada Sekretariat Daerah dapat ditunjuk seorang pengurus gaji, pembantu bendahara pengeluaran maksimal 3 (tiga) orang pada masing-masing Bagian dan seorang pengurus gaji pembantu pada masing-masing Bagian;
- b. pada Badan/Dinas/Sekretariat DPRD dan RSUD dapat ditunjuk pembantu bendahara pengeluaran maksimal 2 (dua) orang dan seorang pengurus gaji;
- c. pada Sekretariat DPRD dapat ditunjuk pengurus gaji pembantu, untuk mengurus gaji dan tunjangan DPRD;
- d. pada Kantor dan Kecamatan dapat ditunjuk seorang pembantu bendahara pengeluaran dan seorang pengurus gaji; dan
- e. pada SKPD yang rentang kendalinya tinggi dapat menambah pembantu bendahara pengeluaran dengan persetujuan TAPD yang mempertimbangkan prinsip kepatutan dan kewajaran.

#### Pasal 35

- (1) Tugas bendahara pengeluaran adalah :
  - a. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan Pengguna Anggaran pada buku kas umum;
  - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
  - d. atas persetujuan Pengguna Anggaran mengajukan SPP;
  - e. mendistribusikan uang kerja, kegiatan kepada pelaksana kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
  - f. meneliti, mengoreksi dan menandatangani SPJ atas penggunaan uang kas beserta lampirannya dan laporan bulanan yang akan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada Bupati;
  - g. meneliti, mengoreksi dan menandatangani laporan triwulanan dan akhir tahun anggaran atas realisasi pengeluaran yang akan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada Bupati;
  - h. melakukan pencatatan pada kartu pengendali anggaran; dan
  - i. menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke rekening kas daerah atas perintah bendahara pengeluaran dengan persetujuan Pengguna Anggaran.
- (2) Tugas bendahara pengeluaran pembantu adalah:
  - a. memintakan dana atas pelaksanaan kegiatan kepada bendahara pengeluaran sesuai kebutuhan kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan;

- b. mencatat pengambilan dan pengeluaran pada buku panjar kuasa Pengguna Anggaran;
  - c. mencatat penerimaan dan penyetoran PPn/PPh pada buku pajak kuasa Pengguna Anggaran;
  - d. melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan kuasa Pengguna Anggaran pada buku kas umum; dan
  - e. menyampikan bukti-bukti SPJ yang telah dibayar, kepada bendahara pengeluaran.
- (3) Tugas pembantu bendahara pengeluaran yang berfungsi sebagai kasir dan pembuat dokumen pengeluaran adalah :
- a. membantu bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada pelaksana kegiatan;
  - b. membantu bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam melaksanakan pembayaran kepada yang berhak;
  - c. menghimpun bukti-bukti pengeluaran;
  - d. membuat rekap pengeluaran per-rincian obyek;
  - e. sebagai pelaksana penyimpan uang tunai kas;
  - f. mencatat di buku simpanan kas, buku bank dan register;
  - g. mencocokkan antara catatan dengan uang yang disimpan;
  - h. menerima dan menyimpan uang yang belum dipergunakan;
  - i. menyiapkan, memproses, mencatat, mengarsipkan dokumen penatausahaan pelaksanaan APBD;
  - j. menyiapkan jadwal kegiatan SKPD beserta alokasi dananya;
  - k. meregister, mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ;
  - l. mencatat pengeluaran pada buku kas pembantu khusus pengeluaran dan buku pembantu per obyek dan rincian obyek berdasarkan bukti pengeluaran;
  - m. mencatat penerimaan berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran kas kedalam buku kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per kegiatan;
  - n. mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke atau dari bank pada buku bank;
  - o. mencatat pengeluaran panjar pada buku panjar; dan
  - p. mencatat penerimaan dan penyetoran PPn/PPh pada buku pajak.
- (4) Tugas pembantu bendahara pengeluaran yang berfungsi sebagai pengurus gaji adalah:
- a. membuat daftar gaji;
  - b. meneliti dan mengoreksi daftar gaji yang dicetak oleh Kantor Pengolah Data Elektronik Kabupaten Bantul;
  - c. menyiapkan SPP gaji berdasar daftar gaji;
  - d. menyiapkan SPP rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain;
  - e. membayar gaji kepada pegawai;
  - f. mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;
  - g. membukukan potongan pihak ketiga (IWP, PPh pasal 21 taperum);
  - h. menyiapkan peremajaan data gaji;
  - i. untuk pengurus gaji pembantu sekolah menengah umum, sekolah menengah kejuruan dan sekolah menengah pertama, SPP dan SPM gaji disahkan oleh kepala sekolah;
  - j. untuk pengurus gaji pembantu yang mengelola gaji sekolah dasar, SPP dan SPM disahkan oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelola Sekolah Dasar; dan

- k. melaksanakan pengelolaan gaji sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (5) Tugas bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, adalah:
- a. menagih dan atau menerima penyetoran penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
  - b. mencatat dalam buku kas umum penerimaan serta menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas daerah pada bank yang ditunjuk Bupati;
  - c. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam surat ketetapan pajak daerah (SKP Daerah), surat ketetapan retribusi daerah (SKRD), tanda bukti pembayaran (TBP) dan surat tanda setoran (STS);
  - d. mendistribusikan SKPD kepada wajib pajak dan SKRD kepada wajib retribusi; dan
  - e. membuat laporan penerimaan dan penyetoran (SPJ Penerimaan) setiap akhir bulan kepada Bupati melalui DPPKAD.

## Bagian Kedua Penatausahaan Penerimaan

### Pasal 36

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
  - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
  - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
  - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis, pajak dan retribusi sebagai tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh kepala DPPKAD.

### Pasal 37

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
  - a. surat ketetapan pajak daerah (SKPD);
  - b. surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);

- c. surat tanda setoran (STS);
  - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Surat tanda setoran (STS) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dibedakan sebagai berikut:
- a. pajak bumi dan bangunan (PBB), apabila diterbitkan surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT), bukti setoran pajaknya adalah STTS (surat tanda terima setoran);
  - b. bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB), bukti pembayarannya, *slip debit* dari kas daerah berwarna kuning dan ditera oleh bank penerima setoran; dan
  - c. surat ketetapan pajak daerah (SKPD), bukti setorannya adalah SS (surat setoran/ DPD II 20).
- (5) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (7) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dilampiri dengan:
- a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
  - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (8) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi penerimaan pendapatan, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Verifikasi penerimaan pendapatan, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

### Pasal 38

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
  - a. buku kas umum; dan
  - b. buku kas penerimaan harian pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan:
  - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
  - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
  - c. surat tanda setoran (STS);
  - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (6) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

#### Pasal 39

- (1) Bupati menunjuk bank yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- (2) Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

#### Pasal 40

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

#### Pasal 41

Dalam hal bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu atas tanggung jawab bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD dan memberitahukan kepada DPPKAD;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan sementara/pejabat bendahara penerimaan pembantu sementara dan diadakan berita acara serah terima dengan diketahui kepala SKPD dan memberitahukan kepada DPPKAD; dan
- c. apabila bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan oleh karena itu kepala SKPD segera mengusulkan penggantinya kepada Bupati lewat DPPKAD, dan DPPKAD segera memproses penggantian bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan Pengeluaran  
Paragraf 1  
Penyediaan Dana

Pasal 42

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Pasal 43

Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Paragraf 2  
Permintaan Pembayaran

Pasal 44

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
  - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
  - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
  - d. SPP Langsung (SPP-LS).

Pasal 45

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-UP;

- b. ringkasan SPP-UP;
- c. salinan SPD;
- d. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada DPPKAD; dan
- e. lampiran lain yang diperlukan.

#### Pasal 46

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. ringkasan SPP-GU;
  - c. rincian penggunaan SP2D UP/GU yang lalu;
  - d. bukti transaksi yang lengkap dan sah.
  - e. salinan SPD;
  - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
  - g. lampiran lain yang diperlukan.

#### Pasal 47

Batas jumlah SPP-UP sebesar setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari total anggaran dikurangi belanja gaji dan belanja modal / LS dan SPJ GU tidak boleh melebihi UP.

#### Pasal 48

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian rencana penggunaan TU;
  - d. salinan SPD;
  - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
  - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
  - g. lampiran lainnya.

- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam DPA-SKPD.
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud ayat (4) dikecualikan untuk:
  - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan,
  - b. kegiatan yang mengalami penundaan dengan jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran.

#### Pasal 49

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 50

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas:
  - a. pembayaran gaji induk;
  - b. gaji susulan;
  - c. kekurangan gaji;
  - d. gaji terusan;
  - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  - f. SK CPNS;
  - g. SK PNS;
  - h. SK kenaikan pangkat;
  - i. SK jabatan;
  - j. kenaikan gaji berkala;
  - k. surat pernyataan pelantikan;
  - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - n. daftar keluarga (KP4);
  - o. fotokopi surat nikah;
  - p. fotokopi akte kelahiran;
  - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;

- r. daftar potongan sewa rumah dinas;
  - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - t. surat pindah;
  - u. surat kematian;
  - v. SSP PPh Pasal 21; dan
  - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

#### Pasal 51

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS. untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas:
- a. salinan SPD;
  - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - f. berita acara serah terima barang dan jasa;
  - g. berita acara pembayaran;
  - h. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK dan Pejabat Pembuat Komitmen serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran;
  - i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;

- o. potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek); dan
  - p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
  - (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK/PPK untuk dilengkapi.
  - (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

#### Pasal 52

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-LS belanja bantuan sosial yang berupa uang sampai dengan nilai Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah) dikelola oleh bendahara PPKD.
- (5) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

#### Pasal 53

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

#### Pasal 54

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran terdiri atas:
  - a. buku kas umum;

- b. buku simpanan/bank;
  - c. buku pajak;
  - d. buku panjar;
  - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
  - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
  - (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
  - (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP terdiri atas register SPP-UP/GU/TU/LS.

#### Pasal 55

- (1) Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

#### Paragraf 3 Perintah Membayar

#### Pasal 56

- (1) Apabila dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Apabila dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan atau tidak sah, Pengguna Anggaran tidak boleh menerbitkan SPM.
- (3) Apabila Pengguna Anggaran yang berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

#### Pasal 57

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 ayat (2) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP

## Pasal 58

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

## Pasal 59

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar terdiri atas:
  - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
  - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

## Pasal 60

Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

## Paragraf 4 Pencairan Dana

## Pasal 61

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui DPA-SKPD dan memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D terdiri atas :
  - a. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu periode sebelumnya;
  - c. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti yang sah dan lengkap; dan
  - d. bukti atas penyeteroran PPN/PPh.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D terdiri atas :
  - a. surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran; dan

- b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
  - (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
  - (8) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
  - (9) Dalam hal bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menyimpan uang di bank, maka penyimpanannya dilakukan pada bank yang ditunjuk oleh Bupati dalam bentuk giro.
  - (10) Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu diijinkan mempunyai persediaan uang tunai paling tinggi sebesar Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) di brankas.

#### Pasal 62

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (6) paling lama 4 (empat) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (7) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

#### Pasal 63

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Pengguna Anggaran.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- (3) Pencairan SP2D dilaksanakan melalui kas daerah.

#### Pasal 64

Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D terdiri atas :

- a. register SP2D;
- b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
- c. buku kas penerimaan dan pengeluaran

Paragraf 5  
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 65

- (1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam pertanggungjawaban pengeluaran terdiri atas:
  - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP);
  - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP); dan
  - e. register penutupan kas.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. buku kas umum;
  - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
  - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
  - d. register penutupan kas.
- (4) Register penutupan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan ayat (3) huruf d sebagaimana tersebut dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (7) Setelah disahkan oleh Pengguna Anggaran, DPPKAD mengetahui dan menyetujui pengesahan pertanggungjawaban dimaksud sebagai dokumen SPJ.
- (8) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (9) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan

uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- (10) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran.

#### Pasal 66

Dalam melakukan verifikasi keuangan atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode lalu.

#### Pasal 67

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran terdiri atas:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPn/PPh; dan
  - c. buku panjar.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPh; dan
  - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

## Pasal 68

- (1) Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

## Pasal 69

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 70

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

## Pasal 71

- (1) SKPD wajib mempertanggungjawabkan uang yang digunakan dengan cara membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang dilampiri dengan bukti-bukti sah.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
  - a. Tembusan surat pengesahan SPJ bendahara pengeluaran yang dikirim ke DPPKAD lewat Kepala Bidang Akutansi, setiap pengajuan SP2D;
  - b. neraca secara bulanan, dikirim ke DPPKAD lewat Kepala Bidang Akutansi setiap bulan, paling lambat tanggal 12 (dua belas) bulan berikutnya; dan
  - c. laporan penerimaan dan penyeteroran pajak penghasilan (PPh) dan pajak pertambahan nilai (PPn) secara bulanan, dikirim melalui DPPKAD lewat Kepala Bidang Akutansi paling lambat tanggal 15 (dua belas) bulan berikutnya.
- (3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan dan berkewajiban memberikan perhitungan dan SPJ pengurusan uang yang dipercayakan kepadanya.

## Pasal 72

- (1) Surat pertanggungjawaban (SPJ) terdiri atas:

- a. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu;
  - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti pengeluaran yang sah, lengkap dan nota/kwitansi;
  - c. bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud huruf b terdiri atas lembar asli dan tindasannya memuat :
    1. pengeluaran uang atas nama jabatan bendahara pengeluaran/pengeluaran pembantu;
    2. jumlah pembayaran ditulis dengan angka dan huruf tanpa coretan/tindasan/ hapusan;
    3. pengeluaran uang atas nama jabatan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
    4. jumlah pembayaran ditulis dengan angka dan huruf tanpa coretan/tindasan/ hapusan;
    5. uraian pembayaran yang berisi keterangan lengkap dan jelas disertai perhitungan satuan unit dan harga;
    6. tanda-tangan, nama dan nomor induk pegawai (NIP) Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran beserta stempel dinas, PPTK, bendahara pengeluaran dan pihak penerima;
    7. bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud angka 6, untuk lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditandatangani bendahara pengeluaran pembantu;
    8. pihak penerima sebagaimana dimaksud angka 6, disertai stempel lembaga yang bersangkutan, jika yang pihak penerima bukan sebagai pribadi.
    9. tanda-tangan, nama jelas dan alamat penerima pembayaran, apabila yang bersangkutan tidak dapat menanda-tangani, diperkenankan membubuhkan cap jempol tangan kiri;
    10. tempat, tanggal, bulan dan tahun pembayaran;
    11. nama dan tanda-tangan yang menerima barang/pengurus barang apabila berupa pembelian barang;
    12. pembebanan pada kode rekening dan tahun anggaran, kecuali pada listrik, telpon, air dan gas.
  - d. Bukti atas penyeteroran PPn/PPh yang disertai slip dari bank;
  - e. Buku kas umum; dan
  - f. Berita acara pemeriksaan kas sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (3) Rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (4) Bukti kas pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sebagaimana tersebut dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (6) Daftar realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak sebagaimana tersebut dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Rekapitulasi realisasi SPJ sebagaimana tersebut dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Rekapitulasi penerimaan SP2D sebagaimana tersebut dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sebagaimana tersebut dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Apabila terdapat pengeluaran teknis untuk 2 (dua) bulan terakhir dari tahun anggaran yang bersangkutan yang belum dapat dibayarkan maka dapat dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya.
- (11) Pengeluaran teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengeluaran listrik, telpon, air dan gas.

#### Pasal 73

Kepala SKPD wajib melakukan pengawasan melekat dan kelancaran/kelengkapan/ kebenaran tanda bukti sah atas laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang disampaikan kepada Bupati melalui DPPKAD.

#### Pasal 74

- (1) Setiap akhir bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengirimkan rekapitulasi SPJ yang terdiri dari SPJ TU, SPJ TU, dan SPJ LS.
- (2) Apabila dalam bulan bersangkutan terdapat pencairan SPP TU dan LS maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu wajib mengirimkan daftar rekapitulasi SPJ dan bukti lengkap untuk TU dan LS.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban SPJ TU dilaporkan tersendiri.
- (4) Apabila sampai dengan tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya bendahara/bendahara pengeluaran pembantu pengeluaran tidak juga mengirimkan SPJ, SPM berikutnya tidak diproses.
- (5) Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), DPPKAD menyampaikan laporan kepada Inspektorat agar mengambil langkah-langkah penyelesaian.

#### Pasal 75

- (1) DPPKAD berkewajiban mengirim bukti pengeluaran/dokumen pendukung lainnya dari SPJ atau bagian dari SPJ yang meragukan

kepada Inspektorat untuk pemeriksaan selanjutnya tentang kebenaran bukti pengeluaran/dokumen tersebut.

- (2) Inspektorat mengirimkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui DPPKAD.  
Pasal 76

Dalam pelaksanaan kegiatan terdapat pengembalian pendapatan dan belanja, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Apabila penerimaan pendapatan melebihi penetapan dan akan diambil oleh penyeter (pihak ketiga) pada tahun yang sama, pengurangannya dilakukan dengan kode rekening yang sama, dan apabila penyeteroran tersebut tidak terjadi pada tahun yang sama (tahun sebelumnya), maka pengembaliannya dengan menggunakan belanja tidak terduga.
- b. Apabila pelaksanaan belanja melebihi anggaran atau salah peletakan kode rekening dan disetor kembali, maka mengurangi kode rekening yang bersangkutan.

#### Bagian Keempat Sisa Lelang dan Sisa Kas

##### Pasal 77

- (1) Sisa lelang adalah selisih antara pagu anggaran dalam DPA-SKPD dengan nilai kontrak awal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagai nominal kontrak dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Sisa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan langsung pada tahun anggaran berjalan untuk membiayai pekerjaan tambahan terhadap volume fisik kegiatan yang bersangkutan, sebagaimana peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Penggunaan sisa lelang harus dengan ijin Bupati dan penggunaan sisa lelang paling tinggi sebesar 10 % (sepuluh persen) dari nilai kontrak awal.
- (4) Penggunaan sisa lelang yang akan dipergunakan untuk menambah pekerjaan/kegiatan lain sehingga menambah tolok ukur pada SKPD, harus melalui mekanisme perubahan APBD.

##### Pasal 78

- (1) Sisa kas adalah sisa uang yang telah dicairkan tetapi sudah tidak dipergunakan maupun belum dipergunakan sampai berakhirnya tahun anggaran.
- (2) Bendahara pengeluaran wajib menyetorkan kembali sisa kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke kas daerah/bank yang ditunjuk, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun berikutnya.
- (3) Penyeteroran kembali sisa kas yang dilakukan setelah berakhirnya tahun anggaran, dibukukan pada kode rekening lain-lain pendapatan asli daerah yang sah tahun anggaran berikutnya.

- (4) Pengeluaran-pengeluaran tentang pengembalian penerimaan yang bukan haknya/penerimaan yang dibatalkan/dibebaskan dalam tahun anggaran berjalan diberlakukan sebagai pengurangan atas kode rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (5) Pengeluaran-pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang terjadinya setelah tutup tahun anggaran dilakukan melalui pasal pengeluaran tidak terduga.
- (6) Pengembalian kode rekening atas penerimaan yang masih berlanjut pada tahun berikutnya dan tidak berubah wajib bayarnya, pengembaliannya dapat dibebankan pada pembayaran tahun anggaran berikutnya.
- (7) Pengembalian kode rekening atas penerimaan yang tidak diambil oleh wajib bayar diperlakukan sebagai sumbangan kepada daerah dan tidak mengurangi kode rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (8) Tata-cara pencairan pengembalian kode rekening adalah :
  - a. bendahara penerima mengajukan SPM pengembalian kode rekening kepada Bupati melalui DPPKAD dengan dilampiri :
    1. Surat ketetapan pajak/surat ketetapan retribusi/surat ketetapan lainnya;
    2. Tanda bukti setor yang telah dibayarkan sesuai surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan retribusi (SKR) dan surat ketetapan bukti lainnya; dan
    3. SKP/SKR/surat ketetapan lain yang sebenarnya setelah disetujui DPPKAD;
  - b. berdasarkan SPM pengembalian kode rekening pendapatan DPPKAD menyiapkan SPD;
  - c. berdasarkan SPM dan SPD pengembalian kode rekening pendapatan DPPKAD menerbitkan SP2D;
  - d. Bendahara penerima menyampaikan SPJ pengembalian kode rekening ke DPPKAD; dan
  - e. SPJ Pengembalian kode rekening disertakan pada SPJ Penerimaan kode rekening penerimaan yang bersangkutan dengan melampirkan bukti kas pengeluaran beserta lampirannya.
- (9) Jasa giro atas simpanan bendahara pengeluaran pada bank, agar dipindah-bukukan/ditransfer langsung pada kas daerah secara utuh, paling lambat bulan terakhir tahun anggaran yang bersangkutan.

#### Pasal 79

Pengeluaran kas yang berupa pembayaran untuk pihak ketiga dalam kedudukannya sebagai wajib pungut dilakukan oleh Kepala DPPKAD yang berfungsi sebagai BUD.

### BAB V AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH Bagian Kesatu Sistem Akuntansi

#### Pasal 80

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.

- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan sub buku besar, buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan arus kas; dan
  - d. catatan atas laporan keuangan.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca; dan
  - c. catatan atas laporan keuangan.

#### Pasal 81

Sistem akuntansi sekurang-kurangnya meliputi:

- a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
- b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
- c. prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan
- d. prosedur akuntansi selain kas.

#### Pasal 82

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh bendahara PPK-SKPD.
- (3) PPK-SKPD mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi.

#### Pasal 83

- (1) Kode rekening untuk menyusun neraca terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas dana.
- (2) Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran terdiri dari kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.

- (3) Kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun dengan memperhatikan kepentingan penyusunan laporan statistik keuangan daerah.

#### Pasal 84

- (1) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah (rekap bulanan/pengesahan SPJ).
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.

#### Pasal 85

- (1) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya secara periodik diposting ke sub buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.
- (2) Sub buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kemudian diposting ke buku besar.
- (3) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

#### Pasal 86

- (1) Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
- (2) Buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.
- (3) Setelah buku besar ditutup, dipindahkan ke neraca lajur dan dibuatkan laporan realisasi anggaran (LRA) dan neracanya.

### Bagian Kedua Kebijakan Akuntansi

#### Pasal 87

- (1) Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta laporan keuangan.
- (3) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan; dan

- b. prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan.
- (4) Pengakuan dan pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas kebijakan mengenai harga perolehan dan kapitalisasi aset.
  - (5) Ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.
  - (6) DPPKAD menyiapkan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 88

- (1) Setiap akhir tahun Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap akhir tahun Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari : Surat Pernyataan Pertanggungjawaban, LRA, Neraca, dan CaLK.

### BAB VI HONORARIUM, UANG LEMBUR DAN BIAYA PERJALANAN

#### Pasal 89

- (1) PNS yang mengelola keuangan daerah dan melaksanakan ketugasan sebagai tim pelaksana kegiatan dapat diberikan honorarium.
- (2) Pengangkatan tim pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Kepala SKPD.

#### Pasal 90

Bagi pegawai yang melaksanakan tugas-tugas kegiatan di luar jam kerja atau pada hari libur dapat diberikan tunjangan kelebihan jam kerja atau uang lembur.

#### Pasal 91

- (1) Bagi para petugas kegiatan/staf/pimpinan yang melaksanakan perjalanan dinas dapat diberikan biaya perjalanan dinas.
- (2) Tenaga di luar SKPD yang bersangkutan, yang mengikuti perjalanan dinas berhak mendapatkan biaya perjalanan dinas.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati tentang standardisasi harga barang dan jasa Pemerintah Daerah.
- (4) Biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan dengan syarat ada surat tugas, ada surat perintah perjalanan dinas.
- (5) Surat tugas dikeluarkan oleh pejabat atasan pegawai yang melakukan perjalanan dinas.

- (6) Berdasarkan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran mengeluarkan surat perintah perjalanan dinas.
- (7) Pejabat/staf yang melaksanakan perjalanan dinas segera membuat laporan tertulis.

BAB VII  
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Pengawasan

Pasal 92

- (1) Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan agar pelaksanaan kegiatan mencapai sasaran yang ditetapkan secara efisien dan efektif berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala SKPD melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 93

- (1) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan secara umum, Bupati dibantu oleh Inspektorat yang bertugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kegiatan, tata laksana penyelenggaraan program/kegiatan dan manajemen Pemerintah Daerah serta menindaklanjuti pengaduan masyarakat.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan pemeriksaan berkala maupun pemeriksaan swaktu-waktu, yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Pemeriksaan Ekstern

Pasal 94

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh BPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 95

- (1) Pengendalian Kegiatan, dimaksudkan agar pelaksanaan fisik kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tepat manfaat, dan tertib administrasi.
- (2) Pimpinan SKPD wajib menyelenggarakan pengendalian kegiatan di instansi yang bersangkutan secara rutin maupun sewaktu-waktu.

- (3) Setiap akhir bulan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau PPTK wajib menyampaikan laporan pengendalian kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan setiap bulan kepada Bupati Cq. Bagian Administrasi Pembangunan dengan tembusan kepada Bappeda, DPPKAD, dan Inspektorat paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan menggunakan *fitur SIMDALBANGDA*.

## BAB IX KERUGIAN DAERAH

### Pasal 96

- (1) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara, PNS bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya dan secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian daerah tersebut.

### Pasal 97

Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap PNS bukan bendahara serta ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti rugi diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 98

- (1) Terhadap kegiatan yang mendapat bantuan biaya dari pihak luar yang pelaksanaannya ditangani oleh Pemerintah Daerah, sepanjang kegiatan tersebut tidak diatur tersendiri, agar menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Hal-hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini harus mendasarkan pada peraturan perundang-undangan.

### Pasal 99

Peraturan Bupati ini berlaku untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2013, dan tahun anggaran berikutnya sepanjang belum ditetapkan Peraturan Bupati yang baru.

### Pasal 100

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bantul Nomor 74 Tahun 2011 tentang Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor ...), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 101

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 21 Desember 2012

BUPATI BANTUL,  
TTD

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul  
Pada tanggal 21 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,  
TTD

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2012 NOMOR 72