



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 04

Tahun : 2009

Seri : A

---

**PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL**

**NOMOR 19 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN**

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN ANGGARAN 2010**

£  
£  
£  
£  
£  
£  
£  
£  
£  
£  
£  
£  
£  
£  
£  
£  
£

**DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN,  
DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGKIDUL**  
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

**Nomor : 04**

**Tahun : 2009**

**Seri : A**

---

**PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL**  
**NOMOR 19 TAHUN 2009**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK PELAKSANAAN**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN ANGGARAN 2010**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNGKIDUL,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2010 dipandang perlu diatur petunjuk pelaksanaannya;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2010;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Sosial;
17. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 110 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Belanja Hibah;

- 18 Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah;
- 19 Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN ANGGARAN 2010.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah Kabupaten Gunungkidul.
6. 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.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Penatausahaan Keuangan Daerah adalah serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang dan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan satuan kerja perangkat daerah atau satuan kerja pengelola keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, dan melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. 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.
19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Barang adalah pejabat yang ditunjuk untuk mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah;
22. 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.
23. 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.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.

25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan / bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
26. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
27. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
28. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
29. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD.
31. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
32. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
33. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
34. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## **BAB II**

### **PRINSIP-PRINSIP ANGGARAN**

#### Bagian Kesatu

#### Disiplin Anggaran

#### Pasal 2

- (1) Pelaksanaan anggaran baik pendapatan, belanja, maupun pembiayaan harus mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai dari setiap sumber pendapatan.
- (3) Belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.
- (4) Tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD.

#### Pasal 3

- (1) SKPD tidak dibenarkan melakukan penggeseran anggaran.
- (2) Pergeseran antar rincian objek belanja dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar objek 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 Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, yang selanjutnya dianggarkan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (5) Perubahan atas penjelasan rincian objek belanja dapat dilakukan dengan persetujuan PPKD.

#### Bagian Kedua

#### Efisiensi dan Efektifitas Anggaran

#### Pasal 4

Pelaksanaan atas belanja daerah didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. hemat, tidak mewah, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang dipersyaratkan;
- b. efektif, terarah, dan terkendali sesuai dengan rencana program/kegiatan serta fungsi setiap organisasi perangkat daerah;
- c. dana yang tersedia dimanfaatkan dengan sebaik mungkin untuk dapat menghasilkan manfaat bagi peningkatan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat.

#### Pasal 5

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

**BAB III**  
**KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**  
**Bagian Kesatu**  
**Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan daerah**

Pasal 6

- (1) Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan dalam pelaksanaan APBD mempunyai wewenang :
- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. menetapkan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - c. menetapkan pengguna anggaran/ pengguna barang serta kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
  - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran serta bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu;
  - 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 daerah;
  - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (2) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian kewenangannya kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
  - b. kepala SKPKD selaku PPKD;
  - c. kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

Pasal 7

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan termasuk pengelolaan keuangan daerah.



**Bagian Ketiga**  
**Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

Pasal 8

Kepala SKPKD selaku PPKD dalam pelaksanaan APBD mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
- d. melaksanakan fungsi BUD;
- e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. melaksanakan tugas berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

**Bagian Keempat**  
**Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang**

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD bertindak sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang bertanggung jawab atas tertib pelaksanaan dan penatausahaan keuangan /barang pada organisasi/unit kerja yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna anggaran / Pengguna barang mempunyai tugas :
  - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran SKPD dan DPA SKPD;
  - b. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak serta mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - e. menandatangani SPM;
  - f. mengesahkan SPJ;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD;
  - i. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPD;
  - j. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD kepada Bupati melalui pengelola barang daerah;

- (3) Untuk pelaksanaan APBD pengguna anggaran/ pengguna barang:
- a. dapat mengusulkan penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang untuk melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan pengguna anggaran/pengguna barang;
  - b. menunjuk PPTK untuk membantu tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang, sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, pejabat yang ditunjuk adalah pejabat struktural;
  - c. menunjuk PPK yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, pejabat yang diusulkan adalah pejabat struktural yaitu Kasubag Keuangan /Sekretaris / Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan/Dinas/Kantor;
  - d. mengusulkan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Barang kepada Bupati;
  - e. apabila dipandang perlu dapat mengusulkan Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati;
  - f. melakukan pemeriksaan terhadap bendahara mengenai pengelolaan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali;
  - g. melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.
  - h. membina, mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan lainnya sesuai prosedur yang berlaku;
  - i. melaporkan pelaksanaan program/kegiatan kepada Bupati cq. Kepala Bappeda baik fisik maupun keuangan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, dengan tembusan kepada Inspektur Daerah, Kepala Bappeda dan Kepala DPPKAD.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal Pengguna Anggaran yang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya selama 7 (tujuh) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, Pengguna Anggaran menunjuk pejabat dari satuan kerja yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas dengan tanggung jawab tetap pada Pengguna Anggaran.
- (2) Dalam hal Pengguna Anggaran yang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya selama lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, Bupati menunjuk pejabat pelaksana untuk melaksanakan tugas sampai dengan Pengguna Anggaran definitif aktif kembali dengan dibuatkan Berita Acara Penyerahan.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran yang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya selama lebih dari 3 (tiga) bulan, Bupati menunjuk Pengguna Anggaran yang baru sesuai mekanisme yang berlaku dengan dibuatkan Berita Acara Penyerahan.

**Bagian Kelima**  
**Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang**

Pasal 11

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan 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 oleh Bupati, yang meliputi :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan / perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.
- (4) Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.

**Bagian Keenam**  
**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

Pasal 12

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan /atau rentang kendali, dan pertimbangan obyektif lainnya,
- (3) PPTK yang ditunjuk adalah pejabat struktural.
- (4) Dalam hal PPTK mempunyai Sertifikat pengadaan barang dan jasa, maka dapat merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

- (5) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (6) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (7) PPTK mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
  - c. mengajukan kebutuhan dana sesuai DPA-SKPD kepada pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran;
  - d. melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk operasional dan ketentuan lainnya yang berlaku;
  - e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- (8) Dokumen anggaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan SKPKD**

##### Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan 1 (satu) orang pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD mempunyai tugas:
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan SKPD;
  - f. melaksanakan akuntansi SKPD;
  - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

#### Pasal 14

- (1) PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan.
- (2) PPK-SKPKD mempunyai tugas:
  - a. meneliti kelengkapan/melakukan verifikasi SPP-LS Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran SKPKD;
  - b. Menyiapkan SPM.
- (3) PPK-SKPKD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Bendahara Penerimaan/Pengeluaran/Barang**

#### Pasal 15

- (1) Pada setiap SKPD ditunjuk 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan dan atau 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan tata usaha keuangan serta 1 (satu) orang Bendahara Barang yang melaksanakan tata usaha barang daerah.
- (2) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran/Bendahara Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai pejabat pengelola keuangan maupun sebagai PPTK.
- (3) Bendahara yang diusulkan adalah Pegawai Negeri Sipil yang jujur, disiplin, bertanggung jawab, berperilaku baik, dan diutamakan pernah mengikuti bimbingan/pelatihan penatausahaan keuangan.
- (4) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran/Barang bertanggung jawab terhadap pengurusan, pengadministrasian, penyimpanan, dan keamanan keuangan dan barang daerah yang menjadi beban tugasnya.
- (5) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran/Barang bertanggung jawab secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan bertanggung jawab secara fungsional kepada BUD.

#### Pasal 16

- (1) Bendahara mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan/ penatausahaan barang daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan/barang pada Buku Kas Umum bendahara/Buku Inventaris Umum;
  - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantu bendahara penerimaan/ pengeluaran/barang;
  - d. atas persetujuan Pengguna Anggaran mengajukan SPP;

- e. melaksanakan penyimpanan, penyaluran, dan pertanggungjawaban penggunaan keuangan/barang;
  - f. menyiapkan SPP Gaji dan kelengkapan administrasi gaji lainnya;
  - g. menyiapkan, meneliti, mengoreksi, dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan menyusun laporan bulanan yang akan diajukan kepada pengguna anggaran untuk disampaikan kepada Bupati cq. Kepala SKPKD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Penerimaan/Pengeluaran/Barang dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan/Pengeluaran/Barang yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan beban tugasnya.
- (3) Pembantu bendahara adalah staf yang ditunjuk oleh pengguna anggaran/barang dan diberi tugas melaksanakan fungsi tertentu untuk membantu melaksanakan sebagian tugas kebendaharaan.

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu dilarang menyimpan uang yang diterima dan dikelolanya atas nama pribadi pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya.
- (2) Dalam hal bendahara yang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya selama 7 (tujuh) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, bendahara menunjuk Pelaksana Bendahara atas persetujuan Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tugas dengan tanggung jawab tetap pada Bendahara yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal bendahara yang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya selama lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, Pengguna Anggaran menunjuk Pembantu bendahara untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab bendahara dengan dibuatkan Berita Acara Penyerahan dan diserahkan kembali kepada bendahara definitif setelah yang bersangkutan aktif kembali.
- (4) Dalam hal bendahara yang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya selama lebih dari 3 (tiga) bulan, Bupati menunjuk bendahara yang baru atas usulan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

**BAB IV**  
**STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

Pasal 19

Struktur APBD terdiri dari:

- a. Pendapatan daerah;
- b. Belanja daerah; dan
- c. Pembiayaan daerah;

Pasal 20

- (1) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a adalah semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.
- (3) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c adalah semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

**BAB V**  
**PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH**

Pasal 21

- (1) Target penerimaan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran dirinci sesuai dengan target masing-masing jenis dan obyek pendapatan.
- (2) Rincian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim kepada SKPKD pada awal tahun anggaran untuk penyusunan Anggaran Kas.

Pasal 22

- (1) Semua uang daerah disimpan dalam rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Semua penerimaan yang diterima dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD dan yang menggunakan fasilitas pemerintah daerah secara langsung/tidak langsung dicatat sebagai pendapatan daerah.
- (3) Penerimaan daerah disetor secara bruto ke rekening Kas Umum Daerah.

- (4) Dalam hal terdapat adanya penerimaan daerah yang disalurkan melalui rekening Bupati, maka penerimaan tersebut dipindahbukukan sepenuhnya ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah penerimaannya.
- (5) Jasa giro, komisi, rabat, denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan, denda kelalaian, potongan harga atau penerimaan lainnya yang dapat dinilai dengan uang, baik langsung maupun tidak langsung sebagai akibat penjualan dan atau pengadaan barang/jasa untuk daerah adalah hak daerah.
- (6) Apabila penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa uang harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah.
- (7) Apabila penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa barang menjadi milik daerah dan harus diinventarisasikan sebagai aset daerah.

#### Pasal 23

- (1) SKPD yang mengelola pendapatan daerah wajib melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi untuk meningkatkan pendapatan.
- (2) SKPD pengelola penerimaan/pendapatan dilarang melakukan penggunaan langsung dari pendapatan yang diterima untuk belanja daerah atau pengeluaran daerah lainnya.
- (3) SKPD tidak diperkenankan mengadakan pungutan atau tambahan pungutan yang tidak tercantum dalam peraturan daerah dan atau peraturan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 24

- (1) Setiap orang/pejabat yang bertugas menerima dan menyetorkan penerimaan daerah dilarang menyimpan uang dalam penguasaannya:
  - a. lebih dari batas waktu yang telah ditetapkan; dan
  - b. atas nama pribadi pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya.
- (2) Setiap orang atau badan yang melakukan pemungutan atau penerimaan uang daerah wajib menyetorkan seluruh penerimaan dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah penerimaannya ke rekening Kas Umum Daerah pada bank atau lembaga keuangan yang ditunjuk Bupati.
- (3) Penyetoran pendapatan yang lokasi objeknya jauh dan sulit transportasi, paling lambat 7 (tujuh) hari harus sudah disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.

#### Pasal 25

- (1) Penerimaan/pendapatan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dari para wajib retribusi/wajib pajak disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib membuat laporan mingguan kepada Bendahara Penerimaan.



#### Pasal 26

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

### **BAB VI**

#### **PENGELOLAAN BELANJA DAERAH**

##### Bagian Kesatu

##### Pelaksanaan Belanja

#### Pasal 27

- (1) Pelaksanaan belanja daerah dilaksanakan berdasarkan DPA.
- (2) DPA-SKPD disusun berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- (3) Untuk pengeluaran kas atas beban APBD terlebih dahulu diterbitkan SPD.
- (4) Penerbitan SPD didasarkan atas Peraturan Daerah tentang APBD dan DPA-SKPD yang telah ditetapkan.
- (5) Perubahan belanja hanya dapat dilakukan pada penjelasan atas rincian objek.
- (6) Perubahan anggaran kas per triwulan dapat dilakukan dengan memperhitungkan besaran SPD yang telah diterbitkan.
- (7) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan PPKD selaku BUD.

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

- (1) SKPKD melaksanakan belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja bunga, belanja hibah, belanja subsidi, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga.
- (2) SKPD melaksanakan belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang, dan jasa, serta belanja modal.
- (3) Belanja tidak langsung yang dilaksanakan oleh SKPD hanya belanja pegawai (gaji).

Bagian Kedua  
Belanja Tidak Langsung

Pasal 30

- (1) Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi dalam bentuk gaji, tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uang representasi, tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati dan wakil Bupati serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang, dan atau jasa kepada kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (2) Belanja hibah diberikan berdasarkan pengajuan dari penerima hibah dan dilaksanakan melalui perjanjian hibah.

Pasal 34

- (1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Pelaksanaan belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan melalui SKPKD sedangkan dalam bentuk barang dilaksanakan oleh SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pelaksanaan bantuan sosial diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 35

- (1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi/daerah atau pendapatan tertentu kepada pemerintah desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pembagian/penetapan besaran belanja bagi hasil kepada masing-masing desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 36

- (1) Belanja bantuan keuangan digunakan untuk memberikan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus kepada pemerintah desa.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum adalah bantuan yang belum ditentukan penggunaannya sedangkan bantuan keuangan yang bersifat khusus adalah bantuan yang telah ditetapkan penggunaannya.
- (3) Pembagian/penetapan besaran belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 37

- (1) Belanja tidak terduga dianggarkan untuk pengeluaran penanganan bencana alam, bencana sosial, atau pengeluaran lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah.
- (2) Pengeluaran dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat(1) untuk:
  - a. pengeluaran-pengeluaran yang sangat diperlukan berkaitan langsung dengan pelayanan masyarakat, yang anggarannya tidak tersedia dalam tahun anggaran yang bersangkutan;
  - b. pengembalian atas kelebihan penerimaan yang terjadi dalam tahun anggaran yang telah ditutup dan didukung dengan bukti-bukti yang sah.
- (3) Penggunaan belanja tidak terduga melalui tahapan:
  - a. penetapan peraturan/keputusan bupati yang mendasari penggunaan belanja tidak terduga serta besaran belanja tidak terduga yang akan digunakan;
  - b. penetapan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran serta bendakara pada SKPD yang akan melaksanakan belanja tidak terduga;
  - c. pertanggungjawaban penggunaan belanja tidak terduga disampaikan kepada PPKD setelah selesainya pelaksanaan kegiatan.
- (4) Penggunaan belanja tidak terduga diberitahukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah penggunaan.

Bagian Ketiga  
Belanja Langsung  
Pasal 38

Belanja langsung terdiri dari :

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang dan jasa; dan
- c. belanja modal.

Pasal 39

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a digunakan untuk membiayai belanja kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, termasuk honorarium tenaga kontrak, dan tim pelaksana kegiatan.

Pasal 40

Pegawai/pelaksana kegiatan tidak dibenarkan menerima honorarium dari dua sumber dalam satu kegiatan.

Pasal 41

Pegawai yang telah menerima honorarium sebagai pelaksana kegiatan dan menjadi instruktur/narasumber pada kegiatan yang sama tidak dibenarkan menerima honorarium sebagai narasumber.

Pasal 42

Bagi pegawai yang menjadi anggota tim pelaksana kegiatan atau tim lainnya dan sedang mengambil cuti atau melaksanakan diklat dalam jangka waktu lebih dari 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) bulan tidak diberikan honorarium pada bulan yang bersangkutan.

Pasal 43

Pembinaan dan pelatihan bagi pegawai dan masyarakat dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan sedapat mungkin dilaksanakan oleh PNS pelaksana kegiatan namun demikian apabila dipandang perlu dapat mengundang narasumber dari luar termasuk dari akademisi.

Pasal 44

- (1) Apabila dipandang perlu dalam pelaksanaan program/kegiatan dapat dibentuk Tim Pembina.
- (2) Untuk melaksanakan program/kegiatan, Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dapat membentuk Tim/Panitia bila dipandang perlu.

- (3) Pembentukan Tim/Panitia sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat melibatkan instansi terkait.
- (4) Tim/Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat terdiri dari :
  - a. Tim Pelaksana/Penyelenggara;
  - b. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. Pengawas lapangan; dan
  - d. Panitia Pemeriksa/Penerima Barang atau Tim Bimbingan Teknis Kegiatan.
- (5) Pembentukan Tim Pelaksana, Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Pengawas Lapangan, Panitia Pemeriksa/Penerima Barang dan Pekerjaan dibatasi dalam jumlah personil dan jumlah bulan sesuai kebutuhan dan beban tugas yang terukur secara wajar dan rasional.

#### Pasal 45

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- (2) Pembelian/pengadaan barang dan/atau pemakaian jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas, dan pemulangan pegawai.

#### Pasal 46

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya serta dicatat sebagai aset daerah.
- (2) Belanja aset tidak berwujud seperti soft ware dan sejenisnya dicatat sebagai aset daerah.
- (3) Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga perolehan termasuk untuk honorarium panitia pengadaan dan administrasi pembelian/pembangunan untuk memperoleh setiap aset tetap.
- (4) Pelaksanaan belanja modal untuk yang bersifat kontraktual melalui pembayaran LS sedangkan untuk pendukungnya dapat melalui UP.

#### Pasal 47

Belanja perjalanan dinas dan luar daerah agar dibatasi baik jumlah personil maupun jumlah hari dan diutamakan pada kegiatan yang penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.

#### Pasal 48

- (1) Perjalanan dinas keluar daerah bagi Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Kantor, Camat dan Direktur RSUD dilaksanakan dengan Surat Perintah Tugas yang dikeluarkan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan pelaksanaannya dapat dianggarkan oleh SKPD yang bersangkutan.
- (2) Perjalanan dinas pada satuan kerja dilaksanakan dengan surat perintah tugas yang dikeluarkan oleh kepala SKPD.

#### Pasal 49

- (1) Pelaksanaan Belanja Daerah mengacu pada Standarisasi Harga Barang dan Jasa yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Harga barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas tertinggi untuk tiap jenis barang dan jasa dalam melaksanakan belanja, kecuali ditentukan lain oleh Bupati.
- (3) Untuk pelaksanaan pelelangan yang merupakan batas tertinggi adalah nilai keseluruhan barang dan jasa yang dilelangkan berdasarkan perhitungan harga standar.
- (4) SKPD yang melakukan kegiatan/pengadaan Barang dan Jasa khusus yang belum diatur atau melebihi standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengajukan permohonan izin tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang dilampiri alasan dan nilai harga barang/jasa yang dimohonkan dengan tembusan dikirimkan kepada kepala DPPKAD dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (5) Apabila terjadi kebijakan Pemerintah mengenai penetapan Harga Barang dan Jasa yang berlaku secara nasional dapat langsung menyesuaikan.
- (6) Apabila terjadi gejolak perekonomian yang berakibat kenaikan harga-harga barang dan jasa perlu diambil langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. untuk pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan penyesuaian volume dan penyesuaian spesifikasi teknis dan fungsi;
  - b. untuk pekerjaan fisik konstruksi dapat dilakukan penyesuaian volume dan penyesuaian spesifikasi teknis dan fungsi dengan persyaratan teknis dan fungsi tetap dipenuhi; dan
  - c. segala tindakan penyesuaian volume dan penyesuaian spesifikasi teknis dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Prosedur, tata cara, mekanisme pengadaan barang dan jasa serta pengelolaannya diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## **BAB VII**

### **PENGELOLAAN PEMBIAYAAN**

#### Pasal 50

Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya mencakup pelampauan penerimaan PAD, penerimaan dana perimbangan, penerimaan lain-lain penerimaan yang sah, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan serta sisa dana kegiatan.

#### Pasal 51

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

#### Pasal 52

Penerimaan kembali pemberian pinjaman dicatat sebesar pemberian pokok pinjaman/penguatan modal bergulir sedangkan pendapatan bunga dicatat sebagai PAD.

#### Pasal 53

Pengeluaran pembiayaan digunakan untuk menganggarkan penyertaan modal baik berupa investasi permanen maupun investasi non permanen.

#### Pasal 54

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

## **BAB VIII**

### **PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**

#### Pasal 55

Untuk pelaksanaan belanja langsung melalui program dan kegiatan SKPD, satuan kerja dapat mengajukan kebutuhan dana berdasar anggaran kas yang tercantum dalam DPA-SKPD.

#### Pasal 56

(1) Untuk melaksanakan pengisian kas SKPD, pengguna anggaran mengajukan uang persediaan kepada PPKD.

- (2) Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan setelah diterbitkan SPD, disertai dengan Pengantar SPP dan Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja yang diajukan.
- (3) Pengajuan pengeluaran kas untuk pembayaran langsung dilakukan dengan SPP-LS.
- (4) Pengajuan uang untuk mengganti uang persediaan pada SKPD dilakukan dengan SPP-GU.
- (5) Besarnya uang kas yang disimpan bendahara dalam bentuk tunai untuk:
  - a. UP di atas 0 sampai dengan 5 juta adalah Rp.2.000.000,00
  - b. UP di atas 5 sampai dengan 20 juta adalah Rp.5.000.000,00
  - c. UP di atas 20 sampai dengan 100 juta adalah Rp.10.000.000,00
  - d. UP di atas 100 sampai dengan 500 juta adalah Rp.15.000.000,00
  - e. Di atas 500 juta adalah Rp.20.000.000,00

#### Pasal 57

- (1) Transaksi pembayaran beban belanja daerah dapat dilakukan dengan uang persediaan/ganti uang/tambahan uang maupun pembayaran langsung.
- (2) Transaksi pembayaran langsung dilakukan untuk pembayaran:
  - a. belanja pegawai;
  - b. pokok pinjaman yang jatuh tempo, biaya bunga dan biaya administrasi pinjaman;
  - c. pelaksanaan pekerjaan dan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga; dan
  - d. pembelian barang dan bahan untuk pekerjaan yang dilaksanakan sendiri yang jenis dan nilainya ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 58

- (1) Pengajuan SPP-UP/GU/TU serta Pembayaran Langsung dilampiri dokumen yang diperlukan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan.
- (2) Pengajuan dilakukan dengan mengajukan SPP-UP/GU/TU yang dilampiri dengan:
  - a. surat pengantar SPP-UP/GU/TU;
  - b. SPP-UP/GU/TU;
  - c. salinan SPD;
  - d. daftar rincian penggunaan anggaran belanja; dan
  - e. dokumen lainnya yang diperlukan.
- (3) Untuk pengajuan SPP-LS dilengkapi dengan bukti pelunasan pembayaran pajak sesuai dengan peraturan perundangan.

#### Pasal 59

- (1) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran wajib membuka rekening pada Bank Pemerintah untuk menyimpan uang yang belum digunakan dan melebihi batas persediaan tunai sehari-hari atas nama Bendahara SKPD.



- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari BUD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Jasa giro dari penyimpanan uang di bank merupakan pendapatan daerah dan harus disetor/ditransfer ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Bendahara sebagai wajib pungut pajak-pajak negara wajib memungut dan menyetorkan hasil pungutan sepenuhnya ke rekening Kas Negara pada bank persepsi atau lembaga keuangan yang ditunjuk sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan tuntutan perbendaharaan.

#### Pasal 60

Untuk menatausahakan keuangan pada SKPD bendahara wajib membuat buku kas umum penerimaan/pengeluaran, buku pembantu, buku panjar, buku pajak, buku simpanan bank, dan buku-buku lainnya yang diperlukan.

#### Pasal 61

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

#### Pasal 62

Terhadap penghapusan/perubahan kegiatan yang tidak jadi dilaksanakan dapat dilakukan sepanjang belum diterbitkan SPD dan SP2D dan harus mendapat persetujuan dari tim anggaran pemerintah daerah.

#### Pasal 63

Terhadap program dan kegiatan yang memerlukan perubahan/tambahan kode rekening belanja dan/atau tambahan dana yang diusulkan melalui perubahan anggaran, maka pelaksanaannya dapat dilakukan setelah penetapan perubahan APBD.

#### Pasal 64

- (1) Pada akhir tahun anggaran tanggal 31 Desember dilakukan penutupan anggaran.
- (2) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran menutup Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu lainnya dengan persetujuan pengguna anggaran.

#### Pasal 65

Dalam hal APBD belum dapat ditetapkan pada saat tahun anggaran tertentu dimulai, Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulannya paling tinggi sebesar 1/12 (satu perduabelas) APBD Tahun Anggaran sebelumnya, khususnya untuk membiayai belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa, dan keperluan kantor sehari-hari yang diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 66

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

#### Pasal 67

Pelaksana teknis kegiatan wajib melaporkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menjadi persediaan dan belanja modal yang menjadi aset tetap/inventaris daerah pada SKPD kepada pengguna anggaran/pengguna barang dengan tembusan kepada bendahara barang.

#### Pasal 68

Pengguna anggaran/pengguna barang wajib melaporkan hasil pengadaan barang/jasa dan belanja modal yang menjadi persediaan dan aset tetap kepada PPKD melalui laporan semesteran dan laporan tahunan.

#### Pasal 69

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 digunakan sebagai bahan menyusun laporan keuangan SKPD.

#### Pasal 70

Pengguna barang tidak dibenarkan memindahtangankan/menjual barang yang dikelola dan menjadi tanggungjawabnya tanpa persetujuan PPKD.

**BAB IX**  
**AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH**

Pasal 71

- (1) Penatausahaan keuangan pada tingkat daerah dilakukan oleh SKPKD.
- (2) Penatausahaan keuangan pada satuan kerja dilakukan oleh PPK-SKPD.
- (3) Penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi seluruh penerimaan dan pengeluaran uang pada tahun anggaran berjalan serta penyusunan neraca SKPD.

Pasal 72

Pendapatan diakui sebagai penerimaan daerah apabila telah disetorkan ke rekening kas daerah sedangkan untuk pengeluaran diakui sebagai belanja daerah apabila telah dilaporkan dengan surat pertanggungjawaban.

Pasal 73

- (1) Transaksi keuangan yang mengakibatkan penerimaan kas dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah SPJ diverifikasi oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Transaksi keuangan yang mengakibatkan pengeluaran kas dicatat dalam buku jurnal pengeluaran kas.
- (4) Transaksi keuangan yang tidak mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran kas dicatat dalam buku jurnal umum.
- (5) Buku jurnal ditutup dan diringkas pada setiap akhir bulan.

Pasal 74

- (1) Transaksi yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya secara periodik dimasukkan kedalam buku besar.
- (2) Buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditutup dan diringkas pada setiap akhir bulan.
- (3) Angka saldo akhir bulan dipindahkan menjadi saldo awal bulan berikutnya.

Pasal 75

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

#### Pasal 76

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

#### Pasal 77

- (1) Untuk bahan perhitungan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berupa laporan keuangan per triwulan, semesteran, dan akhir tahun, Pengguna Anggaran wajib menyampaikan Laporan Pelaksanaan APBD kepada Bupati lewat DPPKAD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) SKPKD menyusun laporan keuangan yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

### **BAB VIII PELAPORAN**

#### Pasal 78

SKPKD setiap bulan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban dilampiri bukti-bukti transaksi yang sah, kepada Bupati cq. Kepala DPPKAD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan tembusan disampaikan kepada Inspektur Daerah.

#### Pasal 79

- (1) Sisa anggaran yang disetorkan ke Kas Daerah sebelum tahun anggaran berakhir dibukukan sebagai kontra pos anggaran yang bersangkutan.
- (2) Anggaran yang belum digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran dan sudah di terbitkan SP2D wajib disetorkan kembali ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berjalan.

#### Pasal 80

- (1) Pengguna Anggaran menyerahkan kegiatan pengadaan barang/jasa yang telah selesai kepada Bupati dengan Berita Acara Penyerahan untuk barang-barang bergerak dan tidak bergerak.
- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen kepemilikan aset dan dicatat dalam buku inventaris barang daerah.

#### Pasal 81

- (1) Pengguna Anggaran membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan Program kegiatan yang dikelolanya kepada Bupati dengan ketentuan untuk bidang keuangan melalui PPKD cq.

Bidang Anggaran, dan untuk non keuangan melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, dengan tembusan kepada Inspektur Daerah, dan Kepala Bappeda.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. keadaan/perkembangan fisik kegiatan;
  - b. perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya;
  - c. penggunaan dana bagi pengadaan barang/jasa; dan
  - d. akumulasi pengeluaran untuk setiap aktifitas dalam pengerjaan.

#### Pasal 82

- (1) SKPKD secara periodik menyiapkan laporan triwulan atas pelaksanaan APBD berdasarkan Surat Pertanggungjawaban, untuk disampaikan kepada DPRD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun paling lambat 1 (satu) bulan dari berakhirnya triwulan tertentu.

#### Pasal 83

- (1) Bendahara mengirimkan Surat Pertanggungjawaban atas realisasi pelaksanaan penerimaan dan belanja setiap bulan.
- (2) Bendahara mengirimkan laporan realisasi penerimaan dan penyetoran pajak-pajak negara .
- (3) SPJ disusun pada akhir bulan dan disampaikan kepada Kepala DPPKAD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

### **BAB IX**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### Pasal 84

- (1) Pembinaan pengelolaan keuangan daerah dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan, supervisi, dan evaluasi di bidang pengelolaan keuangan daerah.

#### Pasal 85

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

#### Pasal 86

Pengguna Anggaran dan PPTK harus melaksanakan pengawasan dan pengendalian selama pelaksanaan kegiatan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 87

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 05 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 88

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2010.

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

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 23 Desember 2009

**BUPATI GUNUNGKIDUL,**

**ttd.**

**SUHARTO**

Diundangkan di Wonosari  
Pada tanggal 23 Desember 2009

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGKIDUL,**

**ttd.**

**MOHAMAD JOKO SASONO**

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2009 NOMOR 04 SERI A