



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 62

Tahun : 2014

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 61 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 dipandang perlu diatur petunjuk pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2013 Nomor 9);
7. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2014 Nomor 10)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2015.

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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Gunungkidul.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya 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. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah Kabupaten Gunungkidul.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala DPPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
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 mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
25. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah bendahara yang membantu bendahara penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
28. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Bendahara yang membantu Bendahara Pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Pengurus Barang adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
30. Penyimpan Barang adalah pejabat yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.

31. 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.
32. 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.
33. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
34. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. 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.

41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

BAB II PRINSIP-PRINSIP ANGGARAN

Bagian Kesatu Disiplin Anggaran

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) SKPD tidak dibenarkan melakukan penggeseran anggaran.
- (2) Perubahan penjelasan atas rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (4) Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.

- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, yang selanjutnya dianggarkan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (6) Perubahan atas program dan kegiatan, jenis belanja dilakukan melalui perubahan peraturan daerah tentang APBD.

Bagian Kedua
Efisiensi dan Efektifitas Anggaran

Pasal 4

Pelaksanaan belanja daerah didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. hemat, tidak mewah, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang dipersyaratkan;
- b. efektif, terarah, dan terkendali sesuai dengan rencana program/kegiatan serta fungsi setiap organisasi perangkat daerah;
- c. pelaksanaan belanja daerah mendasarkan pada target dan tolok ukur kinerja untuk mencapai sasaran yang ingin dicapai; dan
- d. dana yang tersedia dimanfaatkan dengan sebaik mungkin untuk dapat menghasilkan manfaat 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.
- (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 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; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian kewenangannya kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala DPPKAD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Koordinasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 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 DPPKAD 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; dan
 - 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 dan 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 surat pertanggungjawaban;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan dan sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;
 - h. menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan SKPD;
 - i. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPD; dan
 - j. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD kepada Bupati melalui pejabat pengelola barang milik daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan APBD pengguna anggaran/pengguna barang:
 - a. dapat mengusulkan penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang kepada Bupati untuk melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan pengguna anggaran/pengguna barang;
 - b. menunjuk PPTK untuk membantu tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang, sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dan pejabat yang ditunjuk adalah pejabat struktural;
 - c. menunjuk 1 (satu) orang pejabat sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan tugas dan fungsi tata usaha keuangan SKPD, pejabat yang diusulkan adalah pejabat struktural dari Sekretaris/Kepala Subbagian Keuangan pada badan/dinas, Kepala Subbagian Tata Usaha pada kantor, Sekretaris Kecamatan pada kantor kecamatan ;
 - d. mengusulkan 1 (satu) orang sebagai Bendahara Penerimaan bagi SKPD pengampu pendapatan daerah dan 1 (satu) orang sebagai Bendahara Pengeluaran untuk menatausahakan pengeluaran kepada Bupati;
 - e. mengusulkan 1 (satu) orang sebagai pengurus barang daerah dan/atau 1 (satu) orang sebagai penyimpan barang daerah kepada Sekretaris Daerah;

- f. apabila dipandang perlu dapat mengusulkan Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati;
- g. melakukan pemeriksaan terhadap bendahara mengenai pengelolaan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali;
- h. melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali; dan
- i. membina, mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai prosedur yang berlaku.

Pasal 10

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

Bagian Kelima

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian wewenangnya kepada pejabat struktural satu tingkat dibawahnya dan/atau kepada kepala Unit Pelaksana Teknis pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang diikuti dengan penunjukan bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Pelimpahan sebagian wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya.

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

Bagian Keenam
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 12

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 1. spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 2. Harga Perkiraan Sendiri; dan
 3. rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja/surat perjanjian;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pejabat Pembuat Komitmen dapat:
- a. mengusulkan kepada Pengguna Anggaran:
 1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 13

- (1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD/unit kerja selaku PPTK.
- (2) Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk adalah pejabat struktural dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (5) PPTK mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - c. mengajukan kebutuhan dana/Surat Permintaan Pembayaran sesuai DPA-SKPD kepada pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. bertanggung jawab atas penyelesaian kegiatan.

Bagian Kedelapan
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD menetapkan 1 (satu) orang pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-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; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Kesembilan
Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Pada setiap SKPD ditunjuk 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan tugas kebhendaharaan pengeluaran.
- (2) Pada SKPD pengampu pendapatan daerah ditunjuk 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan maupun sebagai PPTK.
- (4) Bendahara yang diusulkan adalah Pegawai Negeri Sipil yang jujur, disiplin, bertanggung jawab, berperilaku baik, dan diutamakan pernah mengikuti bimbingan/pelatihan penatausahaan keuangan.
- (5) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran bertanggung jawab terhadap pengurusan, pengadministrasian, penyimpanan, dan keamanan keuangan yang menjadi beban tugasnya.
- (6) Bendahara dilarang untuk mengadakan perikatan dengan pihak lain/pihak ketiga, melakukan belanja secara langsung atas kebutuhan barang dan jasa pada SKPD.
- (7) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan pada Buku Kas Umum bendahara;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantu bendahara penerimaan/pengeluaran;
 - d. atas persetujuan Pengguna Anggaran mengajukan SPP;
 - e. melaksanakan penyimpanan, penyaluran, dan pertanggungjawaban penggunaan keuangan;
 - f. menyiapkan SPP Gaji dan kelengkapan administrasi gaji lainnya; dan
 - 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. PPKD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara 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 kebhendaharaan.

Pasal 17

- (1) Pada unit kerja yang bertugas memungut pajak daerah dan/atau retribusi daerah dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu yang ditetapkan oleh Bupati atas usulan pengguna anggaran dan bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan pada 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 sampai dengan 7 (tujuh) hari, bendahara mengusulkan Pelaksana Bendahara kepada Pengguna Anggaran, untuk melaksanakan tugas dengan tanggung jawab tetap pada Bendahara yang bersangkutan.

- (3) Dalam hal bendahara yang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya lebih dari 7 (tujuh) hari sampai dengan 3 (tiga) bulan, Pengguna Anggaran menunjuk Pembantu bendahara untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab bendahara dengan dibuatkan Berita Acara Penyerahan dan diserahkan kembali kepada bendahara definitif setelah yang bersangkutan aktif kembali.
- (4) Dalam hal bendahara yang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya selama lebih dari 3 (tiga) bulan, Bupati menunjuk bendahara yang baru atas usulan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan pengelolaan barang daerah, Pengguna Anggaran mengusulkan 1 (satu) orang Pengurus Barang dan 1 (satu) orang Penyimpan Barang kepada Sekretaris Daerah yang melaksanakan tata usaha barang daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Pengurus Barang dapat dibantu oleh Pengurus Barang Pembantu dan Pembantu Pengurus Barang Pembantu yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Penyimpan Barang dapat dibantu oleh Penyimpan Barang Pembantu dan Pembantu Penyimpan Barang Pembantu yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

BAB IV

PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Pasal 20

- (1) SKPD pengampu pendapatan merinci target penerimaan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran sesuai dengan target masing-masing jenis dan objek pendapatan.
- (2) Rincian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim kepada BUD pada awal tahun anggaran untuk penyusunan Anggaran Kas.

Pasal 21

- (1) Semua uang daerah disimpan dalam rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Semua penerimaan yang diterima dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD dan yang menggunakan fasilitas pemerintah daerah secara langsung/tidak langsung dicatat sebagai pendapatan daerah.
- (3) Penerimaan daerah disetor secara bruto ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Dalam hal terdapat adanya penerimaan daerah yang disalurkan melalui rekening Bupati, maka penerimaan tersebut dipindahbukukan sepenuhnya ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah penerimaannya.

- (5) Jasa giro, komisi, rabat, denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan, denda kelalaian, potongan harga atau penerimaan lainnya yang dapat dinilai dengan uang, baik langsung maupun tidak langsung sebagai akibat penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa untuk daerah adalah hak daerah.
- (6) Apabila penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa uang harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah.
- (7) Apabila penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa barang maka menjadi milik daerah dan harus diinventarisasikan sebagai aset daerah.

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

- (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 25

- (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 V PENGELOLAAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu Pelaksanaan Belanja

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan belanja daerah dilaksanakan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing SKPD.
- (2) DPA-SKPD disusun berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- (3) 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) Apabila terdapat perbedaan antara DPA dengan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD maka yang digunakan sebagai dasar adalah peraturan daerah dan peraturan bupati tentang penjabaran APBD.
- (6) Dalam hal diperlukan perubahan belanja, perubahan hanya dapat dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (7) Perubahan anggaran kas per triwulan dapat dilakukan dengan memperhitungkan besaran SPD yang telah diterbitkan.
- (8) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan PPKD selaku BUD.

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan Belanja Daerah mengacu pada Standarisasi Harga Barang dan Jasa.
- (2) Harga barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan harga dasar tertinggi untuk tiap jenis barang dan jasa dalam melaksanakan belanja.
- (3) Terhadap barang dan jasa yang belum tercantum dalam SHBJ dapat menggunakan harga pasar dan/atau mengacu sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

- (4) Untuk pelaksanaan pelelangan yang merupakan batas tertinggi adalah nilai keseluruhan barang dan jasa yang dilelangkan berdasarkan perhitungan harga standar.

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) PPKD melaksanakan belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja bunga, belanja hibah, belanja subsidi, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga.
- (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 baik berupa gaji Pegawai Negeri Sipil, tambahan penghasilan PNS, serta insentif Pendapatan Asli Daerah.

Bagian Kedua Belanja Tidak Langsung

Pasal 30

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

Pasal 31

Belanja pegawai pada belanja tidak langsung terdiri dari:

- a. belanja pegawai yang merupakan belanja kompensasi dalam bentuk gaji, tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. uang representasi, tunjangan pimpinan dan anggota DPRD;
- c. gaji dan tunjangan Bupati dan Wakil Bupati serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. upah pungut/Insentif pemungutan PAD; dan
- e. tambahan penghasilan.

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

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 35

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

Pasal 36

- (1) Belanja hibah digunakan untuk pemberian uang atau barang kepada pemerintah, pemerintah daerah lain, atau kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan tidak bersifat wajib, tidak mengikat, serta tidak terus menerus.
- (2) Belanja hibah diberikan berdasarkan proposal/usulan permohonan hibah dan telah direkomendasi SKPD teknis.
- (3) Daftar penerima hibah pada tahun anggaran berkenaan telah tercantum dalam APBD.
- (4) Mekanisme tata cara pengajuan, pencairan, dan pertanggungjawaban belanja hibah diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 37

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang dan/atau barang kepada masyarakat bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (2) Pemberian bantuan sosial dilaksanakan berdasarkan usulan pengajuan dan daftar nama penerima bantuan sosial dan telah tercantum dalam APBD.
- (3) Pelaksanaan belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan melalui PPKD dan pelaksanaannya melalui SKPD teknis, sedangkan bantuan sosial berupa barang melalui program kegiatan pada SKPD teknis.

- (4) Pemberian bantuan sosial dilaksanakan secara selektif dan tidak terus menerus berdasarkan pertimbangan yang objektif.
- (5) Mekanisme pelaksanaan belanja bantuan sosial diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada pemerintah daerah lain, pemerintah desa atau antar tingkatan pemerintahan dan dapat bersifat umum maupun khusus.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum adalah bantuan yang tidak ditentukan penggunaannya dan dapat digunakan oleh penerima bantuan sesuai dengan kebutuhannya sedangkan bantuan keuangan yang bersifat khusus adalah bantuan yang telah diatur dan ditetapkan penggunaannya.
- (3) Pembagian/penetapan besaran belanja bantuan keuangan serta penggunaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pemberian bantuan keuangan dilaksanakan melalui transfer dana ke rekening pemerintah daerah lain/rekening kas desa penerima bantuan.
- (5) Bantuan keuangan tidak dapat diterimakan secara langsung kepada individu/pribadi.

Pasal 40

- (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; dan

- b. pengembalian atas kelebihan penerimaan yang terjadi dalam tahun anggaran yang telah ditutup dan didukung dengan bukti-bukti yang sah.
- (3) Penggunaan belanja tidak terduga melalui tahapan:
 - a. laporan/usulan dari SKPD terkait atas suatu kejadian yang memerlukan pendanaan segera/mendesak;
 - b. Keputusan Bupati yang mendasari penggunaan belanja tidak terduga;
 - c. penetapan besaran belanja tidak terduga yang akan digunakan;
 - d. penetapan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran serta bendahara pada SKPD yang akan melaksanakan belanja tidak terduga; dan
 - e. pertanggungjawaban penggunaan belanja tidak terduga disampaikan kepada PPKD setelah pelaksanaan kegiatan selesai.
 - (4) Penggunaan belanja tidak terduga diberitahukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilakukan pencairan dana oleh PPKD.
 - (5) Surat Pemberitahuan Bupati kepada DPRD mengenai penggunaan belanja tidak terduga disiapkan oleh PPKD.

Bagian Ketiga Belanja Langsung

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 digunakan untuk pengeluaran honorarium/ atau upah dalam melaksanakan program dan kegiatan termasuk di dalamnya uang yang diberikan kepada masyarakat dalam bentuk hadiah.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau jasa dalam melaksanakan program kegiatan.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Pasal 43

- (1) Dalam pelaksanaan program/kegiatan pada SKPD baik PNS maupun non PNS dapat diberikan honorarium.

- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri dari :
 - a. Tim Pembina;
 - b. Tim Pelaksana Teknis Kegiatan yang melibatkan SKPD terkait;
 - c. Panitia pengadaan Barang dan Jasa/ ULP;
 - d. Panitia penerima barang /jasa /penerima hasil pekerjaan;
 - e. Pejabat pengadaan dan pejabat penerima;
 - f. Tim perencana;
 - g. Tim Pengawas lapangan; dan
 - h. Tenaga teknis/administrasi.
- (3) Pembentukan Tim Pelaksana, Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Pengawas Lapangan, Panitia Pemeriksa/Penerima hasil pekerjaan dibatasi dalam jumlah personil dan jumlah bulan sesuai kebutuhan dan beban tugas yang terukur secara wajar dan rasional.
- (4) Dalam 1 (satu) kegiatan hanya dapat ditunjuk 1 (satu) orang sebagai PPTK.
- (5) Seorang PNS tidak diperkenankan menerima honor dari dua sumber dalam satu kegiatan kecuali sebagai panitia/pejabat dalam pengadaan barang dan jasa.
- (6) Bagi pegawai yang telah menerima honorarium sebagai anggota dalam tim/panitia pelaksana kegiatan dan menjadi instruktur/narasumber pada kegiatan yang sama tidak diperbolehkan menerima honorarium sebagai instruktur/narasumber.

Pasal 44

Pemberian honorarium untuk narasumber atau tenaga ahli yang besarnya melebihi nilai yang tercantum dalam Standirisasi Harga Barang dan Jasa dapat dibayarkan apabila telah diterbitkan Keputusan Bupati mengenai besarnya honorarium.

Pasal 45

- (1) Bagi pegawai yang menjadi anggota tim pelaksana kegiatan atau tim lainnya dan sedang mengambil cuti atau melaksanakan diklat dalam jangka waktu lebih dari 15 (lima belas) hari kerja dalam 1 (satu) bulan tidak dibenarkan menerima honorarium pada bulan yang bersangkutan.
- (2) Honorarium bagi tenaga kontrak hanya dapat diberikan kepada pegawai yang namanya tercantum dalam *data base* dan diterbitkan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Honor bagi Tenaga Harian Lepas diberikan berdasarkan surat perintah tugas yang diterbitkan pengguna anggaran dan dilaksanakan secara harian sesuai dengan kehadiran dan untuk SPJ/pertanggungjawaban disertai dengan daftar kehadiran setiap hari.

Pasal 46

Pelaksanaan program dan kegiatan SKPD dilaksanakan pengadaan barang dan jasa baik secara langsung maupun melalui proses mekanisme pengadaan.

Pasal 47

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dapat dilaksanakan oleh SKPD berkenaan dengan nilai pagu kurang dari Rp50.000.000,00 untuk jasa konsultasi dan kurang dari Rp200.000.000,00 untuk pengadaan barang dan jasa.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang jasa dengan nilai pagu melebihi sebagaimana tersebut pasal (1) dilaksanakan melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP)
- (3) Pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan menggunakan ULP, penyediaan honorarium dianggarkan oleh masing-masing SKPD pelaksana kegiatan.
- (4) Sistem dan mekanisme pengadaan melalui ULP diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 48

Pembinaan dan pelatihan bagi pegawai dan masyarakat dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan diupayakan dilaksanakan sendiri oleh PNS pelaksana kegiatan namun demikian apabila dipandang perlu dapat mengundang instruktur/narasumber dari luar baik dari kalangan profesional maupun dari akademisi.

Pasal 49

- (1) Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pegawai baik PNS maupun non PNS dapat diberikan biaya perjalanan dinas baik dalam daerah, luar daerah maupun luar negeri.
- (2) Biaya perjalanan dinas untuk non PNS/masyarakat disamakan dengan dengan biaya perjalanan dinas untuk PNS golongan II.
- (3) Biaya perjalanan dinas untuk non PNS/TNI/POLRI besarnya biaya disamakan dengan kepangkatan PNS yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Biaya perjalanan dinas untuk tenaga kontrak diberikan sebesar biaya perjalanan dinas PNS golongan I.
- (5) Untuk perjalanan dinas luar negeri tingkat dan besarnya biaya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Perjalanan dinas untuk luar DIY dalam Pulau Jawa diberikan biaya perjalanan dinas maksimal untuk 3 (tiga) hari kerja dan untuk perjalanan dinas luar Pulau Jawa diberikan biaya perjalanan dinas maksimal untuk 5 (lima) hari kerja.
- (2) Perjalanan dinas untuk pengiriman transmigran agar menyesuaikan kebutuhan dan lokasi tujuan.

Pasal 52

Untuk melaksanakan perjalanan dinas diterbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas berlaku paling banyak untuk 3 (tiga) orang petugas yang terdiri dari 1 (satu) orang pegawai yang diberi Surat Perintah Tugas dan 2 (dua) orang pengikut.

Pasal 53

- (1) Surat Perintah Tugas untuk perjalanan dinas luar daerah bagi:
 - a. Sekretaris Daerah diterbitkan oleh Bupati;
 - b. Kepala Badan, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Dinas, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Kantor, Camat, dan Direktur RSUD diterbitkan oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Pejabat eselon III dan IV dan staf pada satuan kerja/unit kerja diterbitkan oleh Kepala SKPD; dan
 - d. Biaya perjalanan dinas sebagaimana tersebut pada huruf a sampai dengan huruf d dianggarkan pada masing-masing SKPD.
- (2) Untuk perjalanan dinas yang bersifat khusus dan belum dianggarkan oleh SKPD terkait, pembebanan anggarannya mendasarkan pada disposisi Bupati/Sekretaris Daerah.
- (3) Surat Perintah Tugas untuk perjalanan dinas dalam daerah wilayah Provinsi DIY bagi:
 - a. Sekretaris Daerah diterbitkan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah diterbitkan oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Kepala Badan, Kepala Dinas, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Kantor, dan Direktur RSUD diterbitkan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
 - d. Camat diterbitkan oleh Camat; dan
 - e. Pejabat eselon III dan IV dan staf pada satuan kerja/unit kerja diterbitkan oleh Kepala SKPD.
- (4) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e dianggarkan pada masing-masing SKPD.
- (5) Surat Perintah Tugas untuk perjalanan dinas dalam wilayah Gunungkidul diterbitkan oleh masing-masing Kepala SKPD.

Pasal 54

- (1) Surat Perintah Perjalanan Dinas tersebut harus diketahui/ditandatangani oleh instansi/satuan unit kerja/lembaga/organisasi/perusahaan yang dituju baik negeri/swasta.
- (2) Dalam hal tidak terpenuhi ketentuan tersebut, maka Surat Perintah Perjalanan Dinas dimintakan pengesahan pejabat pemerintah setempat.

Pasal 55

Pegawai yang sedang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah/luar daerah tidak dapat diberikan uang lembur.

Pasal 56

Perjalanan dinas dalam daerah dapat diberikan untuk perjalanan dengan jarak lebih dari 7 (tujuh) km dari tempat kedudukan penerbit Surat Perintah Perjalanan Dinas, dengan pengecualian dari ketentuan tersebut yaitu untuk kegiatan pengawasan, survei, monitoring, evaluasi, caraka, patroli wilayah/pengawasan, operasi penertiban/penegakan peraturan daerah, pembinaan lapangan, petugas pemungut Pendapatan Asli Daerah, dan petugas sensus

Pasal 57

Pegawai yang diberi perintah melaksanakan perjalanan dinas luar daerah wajib membuat laporan perjalanan tersebut dan dilampirkan dalam pertanggungjawaban.

Pasal 58

- (1) Kegiatan rapat kerja, penataran, kursus, pelatihan, seminar, bimbingan teknis dan sejenisnya yang biayanya disetorkan kepada panitia penyelenggara atau ditanggung pihak penyelenggara maka kepada pegawai bersangkutan dapat diberikan uang saku sebagai pengganti perjalanan dinas serta tiket pulang pergi.
- (2) Pemberian uang saku paling banyak untuk 10 (sepuluh) hari kerja dan diperhitungkan sejak tanggal keberangkatan sampai dengan tanggal berakhirnya pelaksanaan kegiatan.
- (3) Besaran pemberian uang saku bagi masyarakat disamakan dengan PNS golongan II.

Pasal 59

- (1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk melaksanakan pengeluaran pembelian/pengadaan barang dan jasa yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas SKPD maupun yang akan diberikan kepada masyarakat serta pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

- (2) Pembelian/pengadaan barang dan/atau pemakaian jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, penyediaan makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas, dan belanja langsung lainnya.

Pasal 60

- (1) Belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) 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 *software* dan sejenisnya dianggarkan dalam kelompok belanja barang dan jasa dan dicatat sebagai aset daerah setelah barang tersebut dapat berfungsi.
- (3) Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga perolehan ditambah biaya yang dapat diatribusikan secara langsung.
- (4) Pelaksanaan belanja modal yang bersifat kontraktual melalui SPP/SPM LS sedangkan untuk biaya pendukung/atribusi melalui SPP/SPM UP/GU.

Pasal 61

Belanja barang yang dianggarkan pada belanja modal dan pada saatnya akan diserahkan pada kelompok masyarakat/pihak lain harus dilaporkan dan dicatat terlebih dahulu sebagai aset milik pemerintah daerah dan selanjutnya kepala SKPD mengajukan usulan penghapusan aset dimaksud kepada Bupati melalui DPPKAD dan setelah dikeluarkannya Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Inventaris Milik Daerah, dapat dihibahkan kepada masyarakat.

Pasal 62

- (1) Apabila terjadi kebijakan Pemerintah mengenai ketetapan Harga Barang dan Jasa yang berlaku secara nasional maka pengeluaran belanja dapat langsung menyesuaikan dengan harga yang berlaku.
- (2) 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; dan

- b. untuk pekerjaan fisik konstruksi dapat dilakukan penyesuaian volume dan penyesuaian spesifikasi teknis dan fungsi dengan persyaratan teknis dan fungsi tetap dipenuhi.
- (3) Prosedur, tata cara, mekanisme pengadaan barang dan jasa serta pengelolaannya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

- (1) Pejabat pembuat komitmen menyerahkan seluruh hasil pengadaan kepada pengguna anggaran untuk selanjutnya dilaporkan kepada Bupati.
- (2) Bupati menetapkan status pengguna barang milik daerah dan menyerahkan kepada Kepala SKPD dengan Keputusan Bupati.

BAB VI PENGELOLAAN PEMBIAYAAN

Pasal 64

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

Pasal 65

Pembiayaan daerah meliputi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang dilaksanakan dan dianggarkan pada DPPKAD.

Pasal 66

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 67

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

Pasal 68

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

Pasal 69

Pengeluaran pembiayaan digunakan untuk pembentukan dana cadangan, penyertaan modal baik berupa investasi permanen maupun investasi non permanen, pembayaran pokok utang, dan pemberian pinjaman daerah.

Pasal 70

Penyertaan modal berupa investasi non permanen adalah investasi sementara yang dananya akan kembali ke rekening kas daerah antara lain melalui penguatan modal kelompok pada masyarakat.

Pasal 71

Penguatan modal kepada kelompok masyarakat secara teknis operasional dilaksanakan oleh SKPD sesuai dengan bidang tugasnya melalui perjanjian/kerja sama yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan pihak ketiga sebagai dasar pelaksanaan.

Pasal 72

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

BAB VII PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 73

Pelaksanaan belanja tidak langsung dan belanja langsung mendasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Pasal 74

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

Pasal 75

- (1) Pengguna anggaran mengajukan uang persediaan kepada PPKD untuk melaksanakan pengisian kas SKPD.
- (2) Besarnya uang persediaan masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan setelah diterbitkan SPD, disertai dengan Pengantar SPP dan Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja yang diajukan.
- (4) Pengajuan pengeluaran kas untuk pembayaran langsung dilakukan dengan SPP-LS.
- (5) Pengajuan uang untuk mengganti uang persediaan pada SKPD dilakukan dengan SPP-GU.

Pasal 76

- (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; dan
 - c. pelaksanaan pekerjaan dan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga.

Pasal 77

- (1) Pengajuan SPP-UP/GU/TU serta Pembayaran Langsung dilampiri dokumen yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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) Pengajuan SPP-LS dilengkapi dengan bukti pelunasan pembayaran pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

- (1) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran berkewajiban membuka rekening pada Bank Pemerintah untuk menyimpan uang yang belum digunakan dan melebihi batas persediaan tunai sehari-hari atas nama Bendahara SKPD.
- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari BUD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Jasa giro dari penyimpanan uang di bank merupakan pendapatan daerah dan harus disetor/ditransfer ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Bendahara sebagai wajib pungut pajak-pajak negara wajib memungut dan menyetorkan hasil pungutan sepenuhnya ke rekening Kas Negara pada bank persepsi atau lembaga keuangan yang ditunjuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan tuntutan perbendaharaan.

Pasal 79

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

- a. UP di atas 0 sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) adalah Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);

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

Pasal 80

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

Pasal 81

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

Pasal 82

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

Pasal 83

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Penatausahaan Keuangan diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 84

SKPD/unit kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, penatausahaan keuangan diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 85

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 86

Penghapusan/perubahan kegiatan yang tidak jadi dilaksanakan dapat dilakukan sepanjang belum diterbitkan SPD dan SP2D dan harus mendapat persetujuan dari tim anggaran pemerintah daerah dan untuk selanjutnya disesuaikan dalam perubahan APBD

Pasal 87

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 Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan mengacu pada Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD.

Pasal 88

Pelaksanaan kegiatan yang mendesak dan bila melalui perubahan APBD tidak dapat dilaksanakan dapat diterbitkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan untuk selanjutnya dituangkan dalam Perubahan APBD, sedangkan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan setelah ditetapkannya perubahan APBD diterbitkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan untuk selanjutnya dituangkan dalam realisasi anggaran/pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 89

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

Pasal 90

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

Pasal 91

- (1) Pengguna anggaran wajib melakukan pemeriksaan kas mengenai pengelolaan keuangan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali setelah diterimanya alokasi anggaran.

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

Pasal 92

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 Pengurus Barang.

Pasal 93

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 94

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 digunakan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 95

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

BAB VIII

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 96

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

Pasal 97

- (1) Pengakuan Pendapatan diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan atau pendapatan direalisasi
- (2) Pengakuan Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat :
 - a. diterima di rekening Kas Umum Daerah atau;
 - b. diterima oleh SKPD atau;
 - c. diterima entitas lain di luar Pemerintah Daerah atas nama BUD.

Pasal 98

- (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 99

- (1) Transaksi yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya secara periodik dimasukkan/diposting 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 100

- (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 101

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

Pasal 102

- (1) Pengguna Anggaran wajib menyampaikan Laporan Pelaksanaan APBD kepada Bupati melalui DPPKAD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya untuk bahan perhitungan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berupa laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan akhir tahun.

- (2) DPPKAD selaku SKPKD melakukan rekonsiliasi pendapatan dan belanja dengan SKPD setiap bulan, selanjutnya hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi.

BAB IX PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 103

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

Pasal 104

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

Pasal 105

- (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 106

- (1) Pengguna Anggaran membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan Program kegiatan yang dikelola kepada Bupati melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, dengan tembusan kepada Inspektur Daerah, Kepala Bappeda, dan Kepala DPPKAD .
- (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 107

- (1) Bendahara mempertanggungjawabkan penggunaan dana dalam bentuk Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas realisasi pelaksanaan penerimaan dan belanja setiap bulan.
- (2) Bendahara mengirimkan laporan realisasi penerimaan dan penyetoran pajak-pajak negara dan disampaikan kepada PPKD cq Bidang Perbendaharaan.
- (3) SPJ disusun pada akhir bulan dan disampaikan kepada PPKD cq Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 108

- (1) Pertanggungjawaban keuangan SKPD meliputi seluruh penerimaan dan pengeluaran uang pada tahun anggaran berjalan serta penyusunan atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
- (2) Pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah meliputi seluruh penerimaan dan pengeluaran uang pada tahun anggaran berjalan serta penyusunan atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dan Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 109

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

Pasal 110

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

Pasal 111

Pengguna Anggaran dan PPTK melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan program dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya sampai dengan selesainya pelaksanaan kegiatan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 112

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 31 Desember 2014

BUPATI GUNUNGGKIDUL,
ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL,
ttd

BUDI MARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL TAHUN 2014 NOMOR 62