



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 190 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus Tahun 1950 Nomor 44);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. 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 di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

2. 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 tersebut.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
4. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
6. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah.
9. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.

12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
13. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan republik indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
14. Urusan pemerintahan wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
15. Urusan pemerintahan pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki daerah.
16. Pelayanan dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
17. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
18. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dibantu oleh wakil presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.
19. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
20. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri atas sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
21. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.

22. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
23. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
24. Kinerja adalah keluaran/hasil dari program/kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
25. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
26. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
27. Pendapatan Daerah adalah hak daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
28. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepala daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan daerah guna mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
29. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan daerah.
30. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan daerah.
31. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
32. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
33. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
34. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

35. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
36. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
37. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
38. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
39. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Layanan Umum Daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
40. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
41. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
42. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
43. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
44. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
45. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada

- perangkat daerah untuk setiap Program dan Kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
46. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
 47. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam persepektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
 48. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
 49. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
 50. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
 51. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
 52. 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 APBD dalam setiap periode.
 53. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
 54. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

55. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada perangkat daerah/unit perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
56. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
57. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
58. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
59. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai Uang Persediaan untuk menandai kegiatan.
60. 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.
61. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
62. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
63. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

64. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
65. Transaksi Non Tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
66. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
67. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
68. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
69. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
70. Bupati adalah Bupati Bantul.
71. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul
72. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul.
73. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabuptaen Bantul.
74. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
75. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
76. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
77. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
78. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD
79. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.

80. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
81. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
82. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
83. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit Perangkat Daerah yang ditunjuk sebagai KPA.
84. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit Perangkat Daerah yang ditunjuk sebagai KPA.
85. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah petugas yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit Perangkat Daerah.
86. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah rangka pelaksanaan APBD pada unit Perangkat Daerah yang ditunjuk sebagai KPA.
87. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah petugas yang ditunjuk untuk membantu pengadministrasian keuangan PPTK dan Bendahara Pengeluaran.
88. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
89. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
90. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengelola barang.

91. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatusahaan barang milik daerah pada pengguna barang.
92. Pengurus Barang Pembantu adalah petugas yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
93. Pembantu Pengurus Barang Pembantu adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang
94. Unit SKPD adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
95. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
96. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Pasal 2

Pedoman pelaksanaan Keuangan Daerah meliputi :

- a. kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. pelaksanaan APBD; dan
- c. penatausahaan Keuangan Daerah.

BAB II

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Bupati merupakan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:

- a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/ atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Kepala BPKPAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran
- (4) Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam melaksanakan kekuasaan Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
- (6) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang -undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (3) Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah paling sedikit meliputi :
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (4) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

- (5) Koordinator dalam Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala BPKPAD selaku PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Kepala BPKPAD selaku PPKD mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan Pajak Daerah;
 - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - i. menyajikan informasi Keuangan Daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.

- (4) Selain kewenangan tersebut diatas, terdapat kewenangan lain, yaitu :
- a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening Kas Umum Daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (5) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat

Kuasa BUD

Pasal 6

- (1) PPKD selaku BUD dapat mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang Daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi ;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan
 - k. melakukan penagihan Piutang Daerah.
- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan anggaran kas dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala Perangkat Daerah untuk ditetapkan oleh BUD;

- b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (6) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- (7) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

Bagian Kelima

Pengguna Anggaran

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat Pengguna Anggaran mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan Retribusi Daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam Perangkat Daerah yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah dan;

- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas Kepala Perangkat Daerah selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi :
- a. menyusun anggaran kas Perangkat Daerah;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala Perangkat Daerah selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam Perangkat Daerah yang dipimpinnya dalam rangka;
 - e. Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - f. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal dibentuk Perangkat Daerah tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan Pajak Daerah, PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, PA dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) PA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh Pegawai ASN yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas Pejabat

Pembuat Komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (7) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir yang melebihi 7 (tujuh) hari kerja, menyerahkan ketugasan kepada pejabat yang ditunjuk dengan berita acara.
- (2) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang dipindahtugaskan, menyerahkan ketugasannya kepada pejabat yang ditunjuk dengan berita acara.

Bagian Keenam Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 9

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Perangkat Daerah selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/Sub Kegiatan dilakukan oleh Perangkat Daerah yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/Sub Kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap Perangkat Daerah yang membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah 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. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

- f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, KPA bertanggungjawab kepada PA.
 - (8) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit Perangkat Daerah selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
 - (9) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (10) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada Kepala Unit Perangkat Daerah selaku KPA.

Pasal 10

- (1) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir yang melebihi 7 (tujuh) hari kerja menyerahkan ketugasan kepada pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dengan berita acara.
- (2) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang dipindahtugaskan, menyerahkan ketugasan kepada penggantinya dengan berita acara.

Bagian Ketujuh

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 11

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan/Sub Kegiatan menetapkan pejabat pada Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah selaku PPTK.
- (2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi :
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub Kegiatan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan; dan

- c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub Kegiatan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) PPTK mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub Kegiatan dengan cara sebagai berikut:
- a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan kepada PA/KPA.
- (5) PPTK menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan dengan cara sebagai berikut:
- a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

Pasal 12

- (1) Dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), PPTK pada Perangkat Daerah bertanggung jawab kepada PA dan PPTK pada Unit Perangkat Daerah bertanggung jawab kepada KPA.
- (2) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.

Pasal 13

- (1) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah.
- (2) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/Sub Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- (3) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (4) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah Kepala Perangkat Daerah selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (6) Dalam hal PA melimpahan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (7) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.
- (8) Pada lingkup Perangkat Daerah, PPTK dijabat oleh Pejabat eselon III/Kepala UPT pada Perangkat Daerah yang mempunyai struktur UPT.
- (9) Pada lingkup Kapanewon, PPTK dijabat oleh pejabat struktural sebanyak 1 (satu) orang.

Pasal 14

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

Bagian Kedelapan

Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah

Pasal 15

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
- (2) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (3) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (4) Kepala Perangkat Daerah dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan Perangkat Daerah.
- (5) Pada lingkup Perangkat Daerah, jumlah personil pengelola keuangan maksimal 2 (dua) kali jumlah PPTK, diluar pengurus barang pengguna, pembantu pengurus barang pengguna, pengurus gaji dan pengelola kepegawaian.
- (6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada Perangkat Daerah; dan
 - e. menyusun laporan keuangan Perangkat Daerah.
- (7) Verifikasi yang dilakukan oleh PPK SKPD bertujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (8) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu :
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;

- b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
- c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

Pasal 16

- (1) PPK-SKPD yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan melaksanakan tugas, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, PPK-SKPD memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan persetujuan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menunjuk pejabat sementara PPK-SKPD dan dituangkan dalam berita acara serah terima; dan
 - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Kepala Perangkat Daerah menunjuk dan menetapkan PPK-SKPD pengganti.
- (2) PPK-SKPD yang dipindahtugaskan, Kepala Perangkat Daerah menunjuk dan menetapkan PPK-SKPD yang baru.
- (3) Penunjukan dan penetapan PPK-SKPD dengan tembusan dikirim kepada BPKPAD dan Inspektorat Daerah.
- (4) Pada Perangkat Daerah, PPK-SKPD dijabat oleh pejabat yang mengelola tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan keuangan dengan jumlah Pembantu PPK paling banyak 2 (dua) orang.
- (5) Pada Sekretariat Daerah, PPK dijabat oleh pejabat struktural atau fungsional yang ditunjuk oleh PA.
- (6) Pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah ditunjuk PPK Sekretariat Daerah dan PPK Unit.
- (7) Pada Kapanewon, PPK dijabat oleh Panewu Anom dibantu Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagai Pembantu PPK.

Bagian Kesembilan
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Perangkat Daerah

Pasal 17

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit Perangkat Daerah untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit Perangkat Daerah.
- (2) Pada lingkup Sekretariat Daerah di Bagian Perencanaan dan Keuangan ditunjuk PPK Setda dan PPK Unit.
- (3) Penetapan PPK Unit Perangkat Daerah didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPK Unit Perangkat Daerah mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya
 - b. yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - c. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
 - e. pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (7) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPK Unit Perangkat Daerah melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyusunan SPM.

- (8) PPK unit Perangkat Daerah pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit Perangkat Daerah khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit Perangkat Daerah khusus.
- (9) PPK Unit Perangkat Daerah merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural/fungsional untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit Perangkat Daerah dan berada di lingkup Sekretariat Daerah.
- (10) Pada lingkup Sekretariat Daerah, setiap Bagian ditunjuk PPK Unit dengan jumlah personil pengelola keuangan sebanyak 3 (tiga) orang diluar pengurus barang pengguna, pembantu pengurus barang pengguna, pengurus gaji dan pengelola kepegawaian.
- (11) Kepala Unit Perangkat Daerah dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit Perangkat Daerah.

Bagian Kesepuluh
Bendahara Penerimaan

Pasal 18

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada Perangkat Daerah dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke RKUD, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (3) Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;

- b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit Perangkat Daerah diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati melalui PPKD.
- (6) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- (7) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
- a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada Perangkat Daerah, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (8) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (9) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada Perangkat Daerah dan disampaikan kepada PA.
- (10) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada Unit Perangkat Daerah dan disampaikan kepada KPA.

- (11) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada Perangkat Daerah dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (12) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada Unit Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (13) Kepala Perangkat Daerah atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
- (14) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala Perangkat Daerah.
- (15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- (16) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

Bagian Kesebelas

Bendahara Pengeluaran

Pasal 19

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Bupati.
- (2) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada Perangkat Daerah dan SKPKD.
- (3) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang: ‘
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan

- g. memungut, menyetorkan dan melaporkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi BUD.
- (5) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan atas pertimbangan :
- a. besaran anggaran; dan
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (8) Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:

- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- (9) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
 - (10) Bendahara unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (9) memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
 - (11) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
 - (12) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 - (13) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada Perangkat Daerah dan disampaikan kepada PA.
 - (14) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit Perangkat Daerah dan disampaikan kepada KPA.
 - (15) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada Perangkat Daerah dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 - (16) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada Unit Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - (17) Kepala Perangkat Daerah atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.

- (18) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala Perangkat Daerah.
- (19) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (20) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
- a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- (21) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap Kegiatan, Sub Kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
- (22) Penunjukan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui BPKPAD.
- (23) Penunjukkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang sifatnya khusus ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati dengan tembusan Bagian Hukum dan BPKPAD.
- (24) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

Pasal 20

- (1) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu ditunjuk dari PNS yang memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. paling rendah berpendidikan setingkat Sekolah Menengah Atas;
 - b. memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung tugas kebendaharawanan; dan
 - c. mempunyai sifat dan perilaku yang baik, antara lain jujur, dapat dipercaya, tidak pemabuk, bukan penjudi dan pemboros.
- (2) Dalam hal tidak adanya personil yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diusulkan dari PNS lain yang mendekati ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dipindahtugaskan, Kepala Perangkat Daerah mengusulkan penggantinya kepada Bupati melalui BPKPAD.

Pasal 21

- (1) Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir yang melebihi 7 (tujuh) hari kerja, menyerahkan tugas-tugas kebendaharaannya kepada pejabat yang lain, baik dengan surat kuasa, penunjukan bendaharawan sementara atau penggantian bendaharawan dan dilampiri dengan berita acara dengan tembusan dikirim kepada BPKPAD dan Inspektorat Daerah.
- (2) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dipindahtugaskan atau pensiun, Kepala Perangkat Daerah mengusulkan penggantian bendahara yang bersangkutan melalui BPKPAD.

Bagian Keduabelas

Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengelola,
Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna,
Pengurus Barang Pembantu dan Pembantu Pengurus Barang Pembantu

Pasal 22

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan dengan Keputusan Pemegang Kekuaaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- (2) Pembantu Pengurus Barang Pengelola ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.
- (3) Pada lingkup Perangkat Daerah ditunjuk 1 (satu) orang Pengurus Barang Pengguna dan 1 (satu) Pembantu Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pada lingkup Puskesmas, UPT dan Bagian ditunjuk 1 (satu) orang Pengurus Barang Pembantu.
- (5) Penunjukan Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Pada lingkup Sekolah ditunjuk 1 (satu) Pembantu Pengurus Barang Pembantu yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bantul.

Bagian Ketigabelas

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

Pasal 23

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, dan pejabat pada Perangkat Daerah lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) TAPD mempunyai tugas :
 - a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - h. menyipkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan

- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan antara lain :
 - (a) BPKPAD;
 - (b) Bappeda;
 - (c) Inspektorat Daerah;
 - (d) Bagian Hukum;
 - (e) Bagian Organisasi; dan
 - (f) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, TAPD dibantu oleh Sekretariat TAPD.

BAB III

PERENCANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu

Azas Umum APBD

Pasal 24

- (1) Ruang lingkup Keuangan Daerah meliputi :
 - a. hak Daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
 - b. kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak lain;
 - c. Penerimaan Daerah;
 - d. Pengeluaran Daerah;
 - e. kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
 - f. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah dan/atau kepentingan umum.
- (2) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
- (3) APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.

- (4) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penerimaan Daerah terdiri atas :
 - a. Pendapatan Daerah; dan
 - b. Penerimaan Pembiayaan Daerah.
- (6) Pengeluaran Daerah terdiri atas :
 - a. Belanja Daerah; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan Daerah.

Bagian Kedua

Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 25

- (1) APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas :
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah; dan
 - c. Pembiayaan Daerah.
- (2) APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui RKUD yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (5) Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari RKUD yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

- (6) Pembiayaan Daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (7) Klasifikasi APBD dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (8) Klasifikasi APBD dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (9) Dalam hal penganggaran Pendapatan Daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Desa, Dana Kapitasi, bantuan Pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Pengelolaan Pendapatan Daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada Perangkat Daerah dan SKPKD.
- (12) Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah serta pemutakhirannya.

Bagian Ketiga

Penyusunan KUA/Perubahan KUA dan PPAS/Perubahan PPAS

Pasal 26

- (1) KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
- (2) PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
- (3) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
- (4) Rancangan KUA memuat :
 - a. kondisi ekonomi makro Daerah;
 - b. asumsi penyusunan APBD;
 - c. kebijakan Pendapatan Daerah;
 - d. kebijakan Belanja Daerah;
 - e. kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
 - f. strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro Daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan Pendapatan Daerah, kebijakan Belanja Daerah, dan kebijakan Pembiayaan Daerah.
- (5) Rancangan PPAS disusun dengan tahapan :
 - a. menentukan skala prioritas pembangunan Daerah;
 - b. menentukan prioritas Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta setiap tahun; dan
 - c. menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan.
- (6) Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah dan pemutakhirannya.

Pasal 27

- (1) Perumusan KUA/Perubahan KUA dan PPAS/ Perubahan PPAS dilakukan oleh BPKPAD dan Bappeda sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Bupati menyampaikan rancangan KUA/Perubahan KUA dan rancangan PPAS/Perubahan PPAS kepada Ketua DPRD.

- (3) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA/ Perubahan KUA dan rancangan PPAS/Perubahan PPAS.
- (4) Pembahasan rancangan KUA/Perubahan KUA dan rancangan PPAS/Perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- (5) Hasil pembahasan rancangan KUA/Perubahan KUA dan rancangan PPAS/Perubahan PPAS disepakati bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD dan dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.

Bagian Keempat Penyusunan Dokumen APBD

Pasal 28

- (1) Rencana APBD memuat rencana APBD yang terdiri atas rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan.
- (2) Rencana APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan DPA-SKPD.
- (3) Rencana APBD digunakan sebagai dasar pelaksanaan APBD oleh Perangkat Daerah.
- (4) Masa berlaku rencana APBD untuk 1 (satu) tahun anggaran yang bersangkutan.
- (5) Rencana APBD disusun berdasarkan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, rencana pembangunan jangka panjang atau jangka menengah atau jangka pendek, kebijakan anggaran dan proporsi besaran rencana keuangan yang tersedia dalam usulan APBD.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan Perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

- (10) Penggunaan anggaran Daerah menggunakan prinsip hemat, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Dokumen Perubahan APBD

Pasal 29

- (1) Ketentuan penyusunan dokumen APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Dokumen Perubahan.
- (2) Perubahan APBD dapat dilaksanakan terhadap Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD.
- (3) Perubahan rencana keuangan Daerah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran Perubahan APBD, dan Perubahan DPA-SKPD.
- (4) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD berpedoman pada Perubahan RKPD, Perubahan KUA, dan Perubahan PPAS.
- (6) Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- (7) Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (8) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

Bagian Keenam Pergeseran Anggaran

Pasal 30

- (1) Pergeseran anggaran terdiri atas :
 - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan

- b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- (2) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu :
- a. pergeseran antar organisasi;
 - b. pergeseran antar unit organisasi;
 - c. pergeseran antar program;
 - d. pergeseran antar kegiatan;
 - e. pergeseran antar sub kegiatan;
 - f. pergeseran antar kelompok; dan
 - g. pergeseran antar jenis.
- (3) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD, yaitu :
- a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah;
 - b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dilakukan atas persetujuan PPKD;
 - c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dilakukan atas persetujuan PPKD; dan
 - d. perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) diajukan kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala BPKPAD selaku PPKD disertai alasan dilakukannya pergeseran anggaran.
- (5) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD terlebih dahulu.
- (6) Pada saat perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
- (7) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- (8) Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
- (9) Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

Pasal 31

- (1) Untuk mendanai keadaan darurat termasuk untuk keperluan mendesak dapat digunakan pergeseran anggaran melalui belanja tidak terduga.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :

- a. bencana alam, bencana non alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencairan dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik
- (3) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
- a. kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
 - c. Belanja Daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat;
 - d. pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan meninggalkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- (4) Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.
- (5) Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.
- (6) Dalam hal anggaran belum tersedia sebagaimana dimaksud ayat (4), penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD.
- (7) Dalam hal anggaran tidak cukup tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud ayat (5), penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD.
- (8) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi

Anggaran jika tidak melakukan Perubahan APBD atau telah melakukan Perubahan APBD.

BAB IV
PELAKSANAAN APBD
Bagian Kesatu
Pelaksanaan APBD

Pasal 32

Pelaksanaan APBD meliputi :

- a. penyiapan DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD;
- b. pelaksanaan Pendapatan Daerah;
- c. pelaksanaan Belanja Daerah; dan
- d. pelaksanaan Pembiayaan Daerah.

Pasal 33

PA/KPA dalam melaksanakan anggaran wajib mematuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. PA/KPA dilarang mengadakan ikatan yang berakibat dilampauinya batas anggaran yang tersedia dalam dokumen APBD yang bersangkutan atau belum tersedia anggarannya; dan
- b. penyampaian laporan tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Rancangan DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD

Pasal 34

- (1) PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala Perangkat Daerah agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - b. rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh Perangkat Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan;

- c. Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan anggaran belanja yang disediakan;
- d. rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; dan
- e. rencana penarikan dan setiap Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

Pasal 35

- (1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- (2) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
- (4) Rincian DPA-SKPD yang telah diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah, disahkan oleh PPKD dan telah disetujui oleh Sekretaris Daerah ditetapkan sebagai DPA-SKPD.

Bagian Keempat

Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

Pasal 36

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima

Anggaran Kas

Pasal 37

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun anggaran kas Perangkat Daerah berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan anggaran kas Perangkat Daerah kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas Perangkat Daerah paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari Perangkat Daerah.

- (4) Kuasa BUD berdasarkan anggaran kas Perangkat Daerah yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah.
- (5) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.

Bagian Keenam Surat Penyediaan Dana

Pasal 38

- (1) PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan :
 - a. anggaran kas Pemerintah Daerah;
 - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD.
- (2) SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
- (3) SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan Perangkat Daerah atau unit Perangkat Daerah setiap periodik.
- (4) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- (5) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas Pemerintah Daerah.
- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- (7) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 39

- (1) Dalam rangka melaksanakan APBD, Bupati menetapkan :
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
dan
 - g. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD ditetapkan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 1

Pembukuan Bendahara Penerimaan

Pasal 40

- (1) Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut :
 - a. laporan penerimaan dan penyetoran;
 - b. register STS;
 - c. buku kas umum; dan
 - d. buku pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.
- (3) Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain :
 - a. tanda bukti penerimaan;
 - b. surat tanda setoran;
 - c. nota kredit bank; dan
 - d. bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen diatas.

- (4) Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
- a. pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
 - b. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening Bendahara Penerimaan; dan
 - c. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.

Paragraf 2

Pembukuan Atas Penerimaan Tunai dan Non Tunai

Pasal 41

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan tanda bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
- (3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

Pasal 42

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.

- (3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

Paragraf 3

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 43

- (1) Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit Perangkat Daerah menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara, dilampiri dengan :
 - a. BKU;
 - b. laporan penerimaan dan penyetoran;
 - c. register STS;
 - d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - e. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (6) Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (7) Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah.

Paragraf 4

Rekonsiliasi Penerimaan

Pasal 44

- (1) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi :
- a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
 - c. analisis capaian realisasi penerimaan.
- (2) Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- (3) Setelah menerima Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisa dengan langkah sebagai berikut :
- a. meneliti Laporan Pertanggungjawaban, melihat kesesuaian perhitungan atas Laporan Pertanggungjawaban dengan mutasi RKUD;
 - b. apabila PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah;
 - c. setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan; dan
 - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

Bagian Kedelapan

Paragraf 1

Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja

Pasal 45

- (1) Belanja Daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah.
- (4) Pengeluaran kas tersebut diatas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dan yang bersangkutan.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
- (9) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan Sub Kegiatan pada Unit Perangkat Daerah.
- (10) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- (11) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat

persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.

- (12) Pemberian uang panjar berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD) dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- (13) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (14) Dalam hal uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- (15) PPTK bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Paragraf 2 Belanja Uang Panjar

Pasal 46

- (1) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan Sub Kegiatan dan DPA-SKPD.
- (2) PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD).
- (3) PPTK menyampaikan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap Nota Pencairan Dana (NPD) dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD) yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- (6) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan Sub Kegiatan yang dikelolanya dan harus mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- (7) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran

melakukan pembayaran kekurangan tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Paragraf 3

Belanja Tanpa Uang Panjar

Pasal 47

- (1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan Sub Kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
- (2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK harus mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- (3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan dan menyampaikan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap Nota Pencairan Dana (NPD) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
- (6) Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), Rekapitulasi Belanja dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai.
- (7) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- (8) Tahapan verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran dengan ketentuan :
 - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut :
 1. meneliti dokumen DPA-SKPD untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 3. meneliti dokumen pajak terhadap kesesuaian peraturan perpajakan yang berlaku;
 4. meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD; dan

5. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- b. apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan; dan
- c. proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP.

Paragraf 4 Pelimpahan UP

Pasal 48

- (1) Pelimpahan UP adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada Perangkat Daerah.
- (3) Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.
- (4) Proses pelimpahan UP berdasarkan perencanaan internal Perangkat Daerah dan harus mendapatkan persetujuan dari PA.
- (5) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam Keputusan PA tentang Besaran Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- (6) Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (8) Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika Sub Kegiatan Unit Perangkat Daerah yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Pasal 49

- (1) PA menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
- (2) Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh PA, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.

Paragraf 5 Permintaan Pembayaran

Pasal 50

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD.
- (2) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran Perangkat Daerah dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD.
- (3) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan Perangkat Daerah, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD.
- (4) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas :
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-GU;
 - c. SPP-TU; dan
 - d. SPP-LS.
- (5) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP-TU dan SPP-LS.
- (6) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka mengganti UP dan pengajuan SPP-GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (7) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.

Paragraf 6
Permintaan Pembayaran UP, GU, TU dan LS

Pasal 51

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan sekali pada awal tahun anggaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- (4) Dana yang bersumber dari Dana Keistimewaan dapat mengajukan melalui SPP-LS/TU.
- (5) Batas jumlah SPP-UP sebesar paling tinggi 1/12 (satu per duabelas) dari total anggaran Belanja Langsung dikurangi Belanja Langsung lewat SPP/SPM-LS.
- (6) Batas pengajuan GU paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari nilai UP masing-masing Perangkat Daerah.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 6 adalah pengajuan GU, Dana Alokasi Khusus (DAK) dan GU terakhir pada saat tahun anggaran yang berkenaan.
- (8) Sisa TU yang digunakan dalam 1 (satu) bulan disetor ke RKUD dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana, kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya lebih dari 1 (satu) bulan dan/atau Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (9) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran gaji dan tunjangan, pihak ketiga atas pengadaan barang/jasa dan pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterima tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.

Paragraf 7
Perintah Membayar GU, TU, dan LS

Pasal 52

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- (4) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Perintah pembayaran diajukan oleh PA kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.

Paragraf 8

Pencairan Dana

Pasal 53

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada Bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM apabila SP2D tidak diterbitkan.
- (3) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM.
- (4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

Bagian Kesembilan

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 54

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Perangkat Daerah mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang

yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD.

- (3) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (4) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi :
 - a. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP;
 - b. pertanggungjawaban penggunaan TU;
 - c. pertanggungjawaban administratif; dan
 - d. pertanggungjawaban fungsional.
- (5) Apabila dalam proses verifikasi PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (6) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK-SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara secara administratif kepada PA.
- (7) Pengguna Anggaran menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- (8) Setelah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (9) PPKD selaku Kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

Bagian Kesepuluh Surplus dan Defisit

Pasal 55

- (1) Ketentuan dalam surplus dan defisit APBD sebagai berikut :
 - a. selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD;
 - b. surplus APBD merupakan selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah;
 - c. defisit APBD merupakan selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah;

- d. dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. defisit APBD harus dapat ditutup dari pembiayaan netto; dan
- g. pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.

Bagian Kesebelas

SiLPA

Pasal 56

- (1) Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Pembiayaan (SiLPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.
- (2) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SiLPA Tahun berjalan positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan Program, Kegiatan/Sub Kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume Program, Kegiatan/Sub Kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (3) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SiLPA Tahun berjalan negatif, Pemerintah Daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan Program, Kegiatan/Sub Kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume Program, Kegiatan/Sub Kegiatan.

Bagian Keduabelas

Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya

Pasal 57

- (1) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan dapat berupa :

- a. menutupi defisit anggaran;
 - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
 - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - f. mendanai Program, Kegiatan/Sub Kegiatan yang belum tersedia anggarannya;
 - g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan;
 - h. pekerjaan yang telah selesai merupakan pekerjaan yang telah hada verita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran;
 - i. penganggaran atas pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada Perangkat Daerah berkenaan; dan
 - j. penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada Perangkat Daerah berkenaan;
- (2) Penggunaan SiLPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD dan/atau RKA-SKPD.
- (3) Tata cara penganggaran penggunaan SiLPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

Bagian Ketigabelas

Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 58

- (1) Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.
- (2) Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan terlebih dahulu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan penjabaran APBD.

BAB V

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Akuntansi Pemerintah Daerah

Pasal 59

- (1) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan :
 - a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD); dan
 - c. Bagan Akun Standar (BAS);
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan.
- (3) Kebijakan Akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (4) Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD).
- (5) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada

jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan.

(6) Penyajian Laporan keuangan paling sedikit meliputi :

- a. laporan realisasi anggaran;
- b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
- c. neraca;
- d. laporan operasional;
- e. laporan arus kas;

- f. laporan perubahan ekuitas; dan
- g. catatan atas laporan keuangan.

Bagian Kedua

Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pasal 60

- (1) Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian Laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas Laporan keuangan Perangkat Daerah.
- (2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikirimkan ke BPKPAD melalui Bidang Akuntansi.
- (4) Koreksi terhadap kesalahan entri dapat dilakukan :
 - a. Kepala Perangkat Daerah membuat surat permohonan koreksi kesalahan *entry* belanja (SPJ) kepada Kepala BPKPAD melalui Bidang Perbendaharaan dan tembusan Bidang Akuntansi; dan
 - b. surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri fotocopy SP2D yang memuat kesalahan *entry* belanja.
- (5) Dalam rangka pengelolaan keuangan, Perangkat Daerah selaku BLUD/BLUD selaku unit pelaksana membuat laporan pengelolaan keuangan.

- (6) Laporan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk Perangkat Daerah BLUD, laporan langsung dikirim ke BPKPAD cq. Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
 - b. untuk BLUD unit pelaksana, laporan dikirimkan ke BPKPAD melalui Perangkat Daerah pengampu setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (7) Pengesahan realisasi penerimaan dan belanja sebagaimana tersebut pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk Perangkat Daerah BLUD dibuat setiap bulan dan dikirim ke BPKPAD cq. Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - b. untuk BLUD unit pelaksana, pengesahan dikirimkan ke BPKPAD melalui Perangkat Daerah pengampu setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (8) Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.

Pasal 61

Kepala Perangkat Daerah melakukan pengawasan dan kelancaran/kelengkapan/kebenaran tanda bukti sah atas laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang disampaikan kepada Bupati melalui BPKPAD.

Bagian Ketiga

Sisa Lelang, Sisa Kas dan Kelebihan Setor Pendapatan

Pasal 62

- (1) Sisa lelang adalah selisih antara pagu anggaran dalam DPA-SKPD dengan nilai kontrak awal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagai nominal kontrak dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Sisa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan langsung pada tahun anggaran berjalan untuk membiayai pekerjaan tambahan terhadap volume fisik pekerjaan yang bersangkutan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Penggunaan sisa lelang harus mendapat izin dari Bupati dan penggunaan sisa lelang paling tinggi sebesar 10 % (sepuluh persen) dari nilai kontrak awal sepanjang anggaran pekerjaan yang bersangkutan masih mencukupi.
- (4) Penggunaan sisa lelang yang akan dipergunakan untuk menambah pekerjaan/kegiatan lain sehingga menambah tolok ukur pada Perangkat Daerah, harus melalui mekanisme perubahan APBD.

Pasal 63

- (1) Sisa kas adalah sisa uang yang telah dicairkan tetapi sudah tidak dipergunakan maupun belum dipergunakan sampai berakhirnya tahun anggaran.
- (2) Bendahara pengeluaran wajib menyetorkan kembali sisa kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke kas daerah, paling lambat hari kerja terakhir kerja tahun anggaran bersangkutan.
- (3) Penyetoran kembali sisa kas yang dilakukan setelah berakhirnya tahun anggaran, dibukukan pada kode rekening lain-lain pendapatan asli daerah yang sah tahun anggaran berikutnya.

Pasal 64

- (1) Sisa kas BLUD, sisa kas BOSNAS dan sisa kas BOSDA diakhir tahun anggaran disetor ke rekening pengelola dan dilaporkan kepada Bupati cq. Kepala BPKPAD.
- (2) Sisa kas sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dipergunakan langsung pada tahun anggaran berikutnya setelah dicantumkan dalam APBD atau perubahan APBD.

Pasal 65

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

Pasal 66

- (1) Kelebihan setor pendapatan adalah kelebihan uang yang telah disetorkan ke dalam rekening kas daerah melebihi dari yang seharusnya terutang.

- (2) Kelebihan setor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan restitusi pada tahun anggaran berkenaan atau ditahun anggaran berikutnya.
- (3) Pencairan restitusi pendapatan pada tahun anggaran berkenaan dengan cara koreksi pendapatan pada rekening berkenaan.
- (4) Tata cara pencairan restitusi pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
 - a. Bendahara Penerimaan mengajukan SPM pengembalian kode rekening kepada Bupati melalui BPKPAD dengan dilampiri :
 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/surat ketetapan lainnya;
 2. tanda bukti setor yang telah dibayarkan sesuai Surat Ketetapan Pajak (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan bukti lainnya; dan
 3. Surat Ketetapan Pajak (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan bukti lainnya yang sebenarnya setelah disetujui BPKPAD;
 - b. berdasarkan SPM pengembalian kode rekening pendapatan, BPKPAD menerbitkan SP2D;
 - c. bendahara penerimaan menyampaikan SPJ pengembalian kode rekening ke BPKPAD; dan
 - d. SPJ pengembalian kode rekening disertakan pada SPJ penerimaan kode rekening penerimaan yang bersangkutan dengan melampirkan bukti kas pengeluaran beserta lampirannya.
- (5) Restitusi pendapatan pada tahun anggaran berikutnya menggunakan dana tidak terduga.
- (6) Jasa giro atas simpanan Bendahara Pengeluaran pada bank, agar dipindah-bukukan/dilimpahkan langsung ke Kas Daerah secara utuh.

BAB VI

HONORARIUM, UANG LEMBUR DAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 67

- (1) ASN yang mengelola dan melaksanakan keuangan daerah, pengelola barang milik daerah, pengelola kepegawaian dan/atau melaksanakan ketugasan sebagai Tim Pelaksana Kegiatan dapat diberikan honorarium.
- (2) Pengelola keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan dengan Keputusan Bupati/PA/KPA.

- (3) Pengangkatan Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Sekretaris Daerah dan telah dikecualikan dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Tambahan Pegghasilan Pegawai.

Pasal 68

Bagi pegawai yang melaksanakan tugas atau kegiatan di luar jam kerja atau pada hari libur dapat diberikan uang lembur dan/atau jamuan makan lembur sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 69

Bagi para pelaksana kegiatan yang melaksanakan perjalanan dinas dapat diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 70

- (1) Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultansi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (2) Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
- (4) Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (5) Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
- (6) Kepala Perangkat Daerah melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 71

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

Bagian Kedua Pemeriksaan

Pasal 72

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 73

- (1) Pengendalian Kegiatan dan pengadaan barang/jasa dimaksudkan agar pelaksanaan fisik kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tepat manfaat, dan tertib administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan pengendalian Kegiatan dan Pengadaan Barang/Jasa di instansi yang bersangkutan secara rutin maupun sewaktu-waktu.
- (3) Setiap akhir bulan PA/KPA/PPK dan/atau PPTK menyampaikan laporan pengendalian kegiatan dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menjadi tanggung jawabnya yang disampaikan setiap bulan kepada Bupati melalui unit kerja pengampu paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Waktu penyampaian laporan dikecualikan untuk kebutuhan mendesak yang disampaikan melalui Surat Edaran Bupati atau Sekretaris Daerah.

- (5) Unit kerja pengampu Pelaporan Pelaksanaan Pengendalian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan tembusan kepada Bappeda, BPKPAD, dan Inspektorat Daerah.
- (6) Ketentuan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IX KERUGIAN DAERAH

Pasal 74

- (1) Setiap Kerugian Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

- (1) Pada Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) kebijakan pelaksanaan anggaran berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang mengatur Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
- (2) Terhadap kegiatan yang mendapat bantuan biaya dari pihak luar seperti Dana Keistimewaan, Dana Alokasi Khusus yang pelaksanaannya ditangani oleh Pemerintah Daerah sepanjang Kegiatan tersebut tidak diatur tersendiri, dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Hal-hal yang menyangkut pelaksanaan Kegiatan yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini harus mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 76

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 31 Desember 2022

BUPATI BANTUL,

ttd
ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 31 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd
HELMY JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 190

