



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH

ᨀᨁᨂᨃᨄᨅᨆᨇᨈᨉᨊᨋᨌᨍᨎᨏᨐᨑᨒᨓᨔᨕᨖᨘᨗᨙᨚᨛ᨜᨝᨞᨟ᨠᨡᨢᨣᨤᨥᨦᨧᨨᨩᨪᨫᨬᨭᨮᨯᨰᨱᨲᨳᨴᨵᨶᨷᨸᨹᨺᨻᨼᨽᨾᨿ

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55812

Telepon (0274) 391006; Faksimile (0274) 391038

Laman setda.gunungkidulkab.go.id; Posel setda@gunungkidulkab.go.id

BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Nomor 58

Tahun 2024

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 58 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan kegiatan yang telah diprogramkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dapat berjalan lancar, efektif, efisien, akuntabel, transparan, memperhatikan asas keadilan dan kepatutan serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka diperlukan suatu pedoman teknis pelaksanaan;
- b. bahwa untuk memberikan landasan dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kegiatan yang telah diprogramkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maka diperlukan pedoman teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 123 Tahun 2024 tentang Kabupaten Gunungkidul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 309, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7060);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Nomor 42 Tahun 2019, tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
4. 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 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA 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 pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
2. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
4. Penatausahaan Keuangan Daerah adalah serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang dan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku PA/Pengguna Barang.

6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah
9. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPKD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

20. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
21. Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD SKPD.
25. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah bendahara yang membantu bendahara penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menata-usahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD SKPD.
28. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Bendahara yang membantu Bendahara Pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
30. Pengurus Barang Pengguna Aset Tetap adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah berupa aset tetap pada Pengguna Barang.

31. Pengurus Barang Pengguna Persediaan adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah berupa Barang Persediaan pada Pengguna Barang.
32. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang.
33. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
35. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
36. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
37. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
38. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
39. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

40. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
41. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
42. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
43. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
44. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
45. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
46. 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.
47. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

48. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
49. Transaksi Non Tunai merupakan pemindahbukuan sejumlah uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Surat Perintah Pemindahbukuan yang dibuat oleh masing-masing SKPD.
50. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
51. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
52. Pegawai ASN Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
53. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
54. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
55. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
56. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
57. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
58. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
59. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
60. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.

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

Pasal 2

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan dalam pelaksanaan APBD.
- (2) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah 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 PA dan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 - l. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- m. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - n. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan sebagian kewenangannya kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah 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.
- (2) Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit:
- a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah; dan
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) TAPD terdiri dari unsur:
- a. Pejabat perencana Daerah;
 - b. PPKD; dan
 - c. Pejabat pada SKPD lain sesuai kebutuhan, kecuali SKPD yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (4) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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, dan 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. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

Kepala SKPKD selaku PPKD dalam pelaksanaan APBD mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
- d. melaksanakan fungsi BUD; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d 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 jaminan 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.
- (2) Selain melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPKD juga memiliki kewenangan:
- a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan Anggaran Kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka RKUD;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Bagian Keempat
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 6

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) 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 telah 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.
- (3) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan Anggaran Kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji Anggaran Kas yang disusun Kepala SKPD 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.
- (4) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
 - (5) Bupati 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 atas usul BUD.
 - (6) Pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan kriteria yang ditetapkan oleh Bupati.
 - (7) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima Pengguna Anggaran

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD bertindak sebagai PA dan bertanggung jawab atas tertib pelaksanaan dan penatausahaan keuangan/barang pada organisasi/unit kerja yang dipimpinnya.
- (2) Kepala SKPD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 SKPD 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 Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;

- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala SKPD selaku PA juga mempunyai tugas yang meliputi:
- a. menyusun Anggaran Kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli Daerah;
 - c. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah Daerah;
 - 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 RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala SKPD selaku PA berwenang:
- 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;
 - c. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, maka atasan pejabat yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi kewenangan berdasarkan surat tugas PA/KPA.
- (2) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Bagian Keenam
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 9

- (1) PA dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian wewenangnya kepada pejabat struktural satu tingkat di bawahnya dan/atau kepada kepala unit pelaksana teknis pada SKPD selaku KPA yang diikuti dengan penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD 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.
- (4) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (5) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala SKPD selaku PA.
- (6) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- (7) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (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 terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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 daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 10

- (1) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas Pejabat Pembuat Komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 11

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
 - g. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

Bagian Kesembilan

Pengelola Barang

Pasal 12

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;

- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Kesepuluh
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 13

- (1) Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
 - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - g. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - h. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan menyusun laporan Barang Milik Daerah; dan
 - j. menyusun laporan Barang Milik Daerah.

- (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kesebelas
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 14

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
- a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - g. menyimpan salinan dokumen laporan barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Daerah.

- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Keduabelas
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan

- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

- (1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (3) Penetapan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Ketigabelas

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 17

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat penatausahaan pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (3) Pejabat penatausahaan pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- e. mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- h. memberikan persetujuan atas surat permintaan barang dengan menerbitkan surat perintah penyaluran barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
- i. meneliti dan memverifikasi kartu inventaris ruangan setiap semester dan setiap tahun;
- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keempatbelas
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 18

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pengurus Barang Pengguna Aset Tetap; dan
 - b. Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan.
- (3) Pengurus Barang Pengguna dapat terdiri dari Pengurus Barang Pengguna Aset Tetap dan Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan.
- (4) Pembentukan Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (5) Pengurus Barang Pengguna Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;

- d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan /atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan surat permintaan barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label Barang Milik Daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen yang meliputi fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang persediaan;
 - b. melaksanakan pencatatan barang persediaan;
 - c. membantu mengamankan barang persediaan yang berada pada Pengguna Barang;

- d. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan;
 - e. menyusun laporan barang persediaan bulanan, semesteran dan tahunan;
 - f. menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang;
 - g. mengajukan surat permintaan barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - h. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - i. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang persediaan dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - j. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang persediaan Pengguna Barang; dan
 - k. membuat laporan pengeluaran barang persediaan setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (7) Pengurus Barang Pengguna Aset Tetap dan Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (8) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna Aset Tetap dan Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (9) Pengurus Barang Pengguna Aset Tetap dan Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kelimabelas Pengurus Barang Pembantu

Pasal 19

- (1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pembantu dapat terdiri dari Pengurus Barang Pembantu Aset Tetap dan Pengurus Barang Pembantu Persediaan.
- (3) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola,

beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

- (4) Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang Pembantu Aset Tetap, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan surat permintaan barang kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label Barang Milik Daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan hasil pengecekan fisik barang;
 - o. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - p. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan

- q. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (5) Pengurus Barang Pembantu Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang persediaan;
 - b. melaksanakan pencatatan barang persediaan;
 - c. membantu mengamankan barang persediaan yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - d. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan;
 - e. menyusun laporan barang persediaan bulanan, semesteran dan tahunan;
 - f. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - g. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang persediaan; dan
 - i. membuat laporan pengeluaran barang persediaan setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan belanja barang maupun belanja modal yang menjadi persediaan dan aset tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kodifikasi barang yang berlaku.
- (2) Hasil pengadaan belanja barang maupun belanja modal dilaporkan atau didaftarkan sebagai Barang Milik Daerah.
- (3) Bukti pendaftaran barang sebagai Barang Milik Daerah menjadi bagian dari dokumen pengajuan pembayaran PPTK.
- (4) Pembukuan Barang Milik Daerah atas perolehan atau penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan dokumen sumber perolehan/penerimaan yang dapat

dipertanggungjawabkan dan sesuai peraturan yang berlaku.

- (5) Pembukuan Barang Milik Daerah dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan Barang Milik Daerah.
- (6) PPTK SKPD melaporkan pelaksanaan Belanja Barang/Jasa yang menjadi Persediaan dan pelaksanaan belanja modal yang menjadi aset tetap dan aset lainnya kepada PA/Pengguna Barang melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan dan memberikan salinan pertanggungjawabannya kepada Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan dan Pengurus Barang Pengguna Aset Tetap.

Pasal 21

Pengguna Barang dilarang memindahtangankan atau menjual barang yang dikelola dan menjadi tanggung jawabnya tanpa persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Daerah.

Pasal 22

- (1) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil pengadaan barang dan belanja modal yang menjadi Persediaan dan aset tetap/aset lainnya kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. laporan bulanan;
 - b. laporan semesteran; dan
 - c. laporan tahunan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan SKPD.

Bagian Keenambelas

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 23

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/unit SKPD selaku PPTK.
- (2) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- (3) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

- (5) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- (6) PPTK mempunyai tugas:
 - a. merencanakan, mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD, yaitu:
 1. merencanakan kegiatan/sub kegiatan;
 2. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 3. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 4. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, yaitu:
 1. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 2. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 3. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa, dan
 - d. mempertanggungjawabkan kegiatan/sub kegiatan sesuai dengan DPA SKPD.
- (7) Dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- (8) Dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- (9) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (10) PPTK tidak diperbolehkan merangkap sebagai PPK- SKPD.
- (11) Dalam 1 (satu) kegiatan yang terdiri dari 1 (satu) atau beberapa sub kegiatan ditunjuk 1 (satu) orang sebagai PPTK.

Bagian Ketujuhbelas
Pejabat Penatausahaan Keuangan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 24

- (1) Kepala SKPD menetapkan 1 (satu) orang pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD mempunyai tugas:
 - 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 SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (4) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (5) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (6) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

Pasal 25

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA dapat menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
 - c. pada unit organisasi bersifat khusus bertujuan agar memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - e. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) PPK unit SKPD 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 SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- (7) PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (8) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

Bagian Kedelapan belas

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 26

- (1) Pada SKPD pengelola pendapatan Daerah ditunjuk 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan yang melaksanakan tugas kebhendaharaan penerimaan.

- (2) Pada setiap SKPD ditunjuk 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan tugas kebendaharaan pengeluaran.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan maupun sebagai PPTK.
- (4) Bendahara yang diusulkan adalah pegawai ASN yang jujur, disiplin, bertanggung jawab, berperilaku baik, dan diutamakan pernah mengikuti bimbingan/pelatihan penatausahaan keuangan.
- (5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab terhadap pengurusan, pengadministrasian, penyimpanan, dan keamanan uang yang menjadi tanggung jawabnya.
- (6) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif kepada PA dengan membuat laporan pertanggungjawaban.
- (7) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 27

- (1) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke RKUD, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (2) 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.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu mempunyai tugas:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan

- daerah pada SKPD, 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.
- (6) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:
- 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 dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (8) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didasarkan atas pertimbangan:
- a. besaran anggaran;
 - b. rentang kendali; dan/atau
 - c. lokasi.
- (9) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki tugas dan wewenang:
- 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; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (10) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
 - (11) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
 - (12) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
 - (13) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 - (14) Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 - (15) Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban atas penerimaan/pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan.
 - (16) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang untuk:
 - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - (17) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (16) berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya.
 - (18) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (16) dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

- (19) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (20) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan penerimaan daerah.
- (21) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (22) Pegawai yang membantu tugas Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (21) bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan.

Pasal 28

- (1) Dalam hal Bendahara yang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya sampai dengan 7 (tujuh) hari, Bendahara mengusulkan Pelaksana Bendahara kepada PA, untuk melaksanakan tugas dengan tanggung jawab tetap pada Bendahara yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal Bendahara yang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya lebih dari 7 (tujuh) hari sampai dengan 3 (tiga) bulan, PA menunjuk Pembantu Bendahara untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab bendahara dengan dibuatkan berita acara penyerahan dan diserahkan kembali kepada Bendahara definitif setelah yang bersangkutan aktif kembali.
- (3) Dalam hal Bendahara yang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya selama lebih dari 3 (tiga) bulan, Bupati menunjuk Bendahara yang baru atas usulan PA.

BAB III

PRINSIP-PRINSIP ANGGARAN

Bagian Kesatu

Disiplin Anggaran

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan anggaran baik pendapatan, belanja, maupun pembiayaan harus mengacu dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (2) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai dari setiap sumber pendapatan.
- (3) Belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.

- (4) Setiap pendapatan dan pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (5) Kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi anggarannya dalam APBD tidak boleh dilaksanakan.
- (6) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilaksanakan setelah tersedia anggaran dalam APBD.

Bagian Kedua Pergeseran Anggaran

Pasal 30

- (1) Pergeseran anggaran terdiri atas pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dan pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- (2) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - 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;
 - g. pergeseran antar jenis.
- (3) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- (4) Dalam hal terdapat kondisi darurat termasuk keperluan mendesak, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan melalui perubahan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD.
- (5) Dalam hal pergeseran dilakukan sebelum perubahan APBD, ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi daerah yang melakukan pergeseran setelah perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD.
- (6) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD menggunakan alokasi anggaran belanja tidak terduga sepanjang memenuhi kriteria kondisi darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
 - b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

- c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - d. perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PA, dengan pemberitahuan kepada PPKD.
- (8) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD.

Pasal 31

- (1) Usulan pergeseran Anggaran Kas tidak diperkenankan pada Anggaran Kas yang telah berlalu.
- (2) Usulan pergeseran Anggaran Kas diperkenankan dalam hal keadaan darurat dan keperluan mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pergeseran Anggaran Kas ditetapkan dengan Keputusan PPKD.

Bagian Ketiga Efisiensi dan Efektifitas Anggaran

Pasal 32

Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

BAB IV PENGELOLAAN BELANJA DAERAH Bagian Kesatu Pelaksanaan Belanja

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan belanja daerah dilaksanakan berdasarkan DPA masing-masing SKPD.
- (2) DPA-SKPD disusun berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku PA.
- (3) Pengeluaran kas atas beban APBD terlebih dahulu diterbitkan SPD.
- (4) Penerbitan SPD didasarkan atas peraturan daerah tentang APBD dan DPA-SKPD yang telah ditetapkan.
- (5) Perubahan Anggaran Kas dapat dilakukan dengan memperhitungkan besaran SPD yang telah diterbitkan dengan persetujuan PPKD selaku BUD.

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan belanja daerah mengacu pada standarisasi harga barang dan jasa yang meliputi analisa standar biaya, standar satuan harga, standar biaya umum, dan harga satuan pokok kegiatan.
- (2) Harga barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan harga dasar tertinggi untuk tiap jenis barang dan jasa dalam melaksanakan belanja.
- (3) Terhadap barang yang belum tercantum dalam standarisasi harga barang dan jasa dapat menggunakan harga pasar dan/atau mengacu ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Implementasi Transaksi Tunai dan Transaksi Non Tunai

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan APBD di lingkungan SKPD dan Unit SKPD dilaksanakan secara:
 - a. transaksi tunai; dan/atau
 - b. transaksi non tunai.
- (2) Pelaksanaan transaksi tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilaksanakan dalam hal:
 - a. belanja rutin maksimal Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per transaksi;
 - b. honorarium pelaku seni;
 - c. *transport* peserta penyuluhan/pembinaan/pelatihan/sosialisasi;
 - d. makan minum rapat pada pertemuan yang diselenggarakan di luar Daerah dan pertemuan yang diselenggarakan di kelompok masyarakat;
 - e. upah ongkos tenaga yang tidak rutin;
 - f. pembelian bahan bakar minyak pada perjalanan dinas di luar daerah;
 - g. biaya perbaikan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan saat dipergunakan dalam perjalanan dinas;
 - h. honorarium forum koordinasi pimpinan daerah;
 - i. honorarium bagi ASN diluar Pemerintah Daerah;
 - j. belanja benda pos; dan/atau
 - k. transaksi tunai atau pengeluaran belanja lainnya dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Sistematika Belanja Daerah

Pasal 36

- (1) Belanja daerah diklasifikasikan meliputi kelompok belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer.

- (2) Belanja operasi diklasifikasikan dalam jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial.
- (3) Kewenangan pengelolaan belanja modal, dan belanja operasi yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah dan belanja bantuan sosial berada pada SKPKD, SKPD dan BLUD.
- (4) Kewenangan pengelolaan belanja tidak terduga, belanja transfer dan belanja bunga berada pada SKPKD.

Pasal 37

- (1) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja gaji dan tunjangan DPRD, belanja gaji dan tunjangan Bupati, Wakil Bupati, belanja penerimaan lainnya Pimpinan DPRD serta Bupati, Wakil Bupati, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/jasa layanan lainnya, Belanja Pegawai BLUD.
- (2) Tambahan penghasilan diberikan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.
- (2) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah.

Pasal 39

- (1) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal dari pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pembayaran belanja bunga dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD atau SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD.
- (3) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

Pasal 40

Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh BUMN, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

Pasal 41

- (1) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMN, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Belanja hibah dianggarkan pada SKPKD dan/atau SKPD.
- (5) Mekanisme tata cara pengajuan, pencairan, dan pertanggungjawaban belanja hibah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

- (3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (4) Anggota/kelompok masyarakat meliputi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial atau lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD dan dianggarkan pada SKPD yang membidangi.
- (6) Mekanisme tata cara pengajuan, pencairan, dan pertanggungjawaban belanja bantuan sosial dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya meliputi:

- a. Pengadaan Aset tetap memenuhi kriteria:
 1. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 2. digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Daerah;
 3. batas minimal kapitalisasi aset berdasarkan pada kebijakan akuntansi;
 4. berwujud;
 5. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 6. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas dan/atau;
 7. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- b. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
 1. dapat diidentifikasi;
 2. tidak mempunyai wujud fisik;
 3. dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
 4. dapat dikendalikan oleh entitas; dan
 5. memiliki manfaat ekonomi masa depan.

Pasal 44

- (1) Belanja transfer meliputi:
 - a. belanja bagi hasil; dan
 - b. belanja bantuan keuangan.

- (2) Belanja bagi hasil sebagaimana pada ayat (1) huruf a, merupakan belanja untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada pemerintah kalurahan dan dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja bantuan keuangan sebagaimana pada ayat (1) huruf b, dapat bersifat umum maupun khusus.
- (4) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Kalurahan penerima bantuan.
- (5) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
- (6) Mekanisme pelaksanaan belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (3) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. 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, seperti belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan dan belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
 - b. belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban

- kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. pengeluaran daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau.
 - d. pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- (4) 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.
 - (5) Mekanisme pelaksanaan belanja tidak terduga dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, Pemerintah Daerah menggunakan:
 - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau.
 - b memanfaatkan kas yang tersedia.
 - (7) Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.

Pasal 46

- (1) Pelaksana pekerjaan dapat diberikan honorarium.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diberikan kepada ASN Daerah dan tenaga harian lepas.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2) ASN Daerah dapat diberikan honorarium pada pekerjaan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal pelaksana pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan ASN, tidak diperkenankan menerima honorarium dari dua sumber dalam satu kegiatan.
- (5) Pelaksanaan pemberian honorarium dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Honorarium tim pelaksana kegiatan dapat diberikan pada bulan berjalan apabila telah melaksanakan tugas atau

masuk kerja selama lebih dari 15 (lima belas) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.

- (2) Honorarium bagi tenaga kontrak hanya dapat diberikan kepada pegawai yang namanya tercantum dalam data base pada Perangkat Daerah yang mengelola kepegawaian dan diterbitkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 48

- (1) Pembayaran jasa tenaga harian lepas diberikan berdasarkan perjanjian kerja.
- (2) Pertanggungjawaban pembayaran jasa tenaga harian lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan daftar penerimaan uang dan daftar kehadiran.

Pasal 49

- (1) Pengadaan barang dan jasa pada SKPD dapat dilakukan oleh pejabat pengadaan dari Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.
- (2) Pejabat pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan honorarium yang dianggarkan oleh SKPD pelaksana kegiatan.
- (3) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada ASN non fungsional.
- (4) Pemberian honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pegawai baik ASN maupun non ASN dapat diberikan biaya perjalanan dinas baik dalam Daerah, luar daerah maupun luar negeri.
- (2) Pegawai yang sedang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah tidak dapat diberikan uang lembur.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

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

- (3) Besaran pemberian uang saku bagi masyarakat disamakan dengan ASN golongan II.

Bagian Keempat
Tanggung Jawab Pengguna Anggaran

Pasal 52

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

BAB V

PENGELOLAAN PEMBIAYAAN

Pasal 53

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

Pasal 54

Penerimaan pembiayaan terdiri dari:

- a. sisa lebih perhitungan anggaran;
- b. pencairan dana cadangan;
- c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- d. penerimaan pinjaman daerah;
- e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- f. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Sisa lebih perhitungan anggaran bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target kinerja dan sisa dana pengeluaran pembiayaan.

Pasal 56

- (1) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.

- (3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- (5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
- (6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbalance hasil/dividen/keuntungan atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Pasal 57

Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Pengeluaran pembiayaan dapat digunakan untuk:

- a. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
- b. penyertaan modal daerah;
- c. pembentukan dana cadangan;
- d. Pemberian pinjaman Daerah; dan/atau
- e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang.

Pasal 60

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

Pasal 61

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penyertaan modal daerah kepada BUMD dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.

- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan modal daerah bersangkutan.

Pasal 62

- (1) Pembentukan Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan Pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
 - a. dana alokasi khusus;
 - b. pinjaman daerah; dan
 - c. penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
- (5) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

Pasal 63

- (1) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, BUMN, koperasi, dan/atau masyarakat.
- (2) Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD dan menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.

Pasal 64

Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 65

- (1) Penatausahaan Keuangan Daerah dilakukan oleh PPKD.
- (2) Penatausahaan keuangan pada SKPD dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD.

- (3) Penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi seluruh penerimaan dan pengeluaran uang pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 66

- (1) PA mengajukan UP kepada PPKD untuk melaksanakan pengisian kas SKPD.
- (2) Besaran UP masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan setelah diterbitkan Keputusan Bupati, disertai dengan SPP-SPM UP.
- (4) Pengajuan uang untuk mengganti UP pada SKPD dilakukan dengan SPP-SPM GU.
- (5) Untuk pengajuan Tambahan Uang Persediaan pada SKPD dilakukan dengan SPP-SPM TU.
- (6) Pengajuan pengeluaran kas untuk pembayaran langsung dilakukan dengan SPP-SPM LS.
- (7) Pada Unit SKPD dan Organisasi bersifat khusus, pengajuan pencairan yang bersumber dari non BLUD, dapat menggunakan mekanisme pencairan dengan TU dan LS.

Pasal 67

- (1) Pengajuan SPP-SPM-UP/GU/TU serta Pembayaran Langsung dilampiri dokumen yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengajuan SPP-UP/GU/TU dengan melampirkan:
 1. surat pengantar SPP-UP/GU/TU;
 2. rincian SPP-UP/GU/TU;
 3. ringkasan SPP-UP/GU/TU;
 4. verifikasi SPP-UP/GU/TU;
 5. surat Pernyataan PA;
 6. salinan SPD;
 7. surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan
 8. dokumen lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengajuan SPP-SPM LS dilengkapi dengan surat setoran pajak, faktur pajak dan dokumen kontrak.
- (4) Dokumen kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. surat perintah kerja;
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
- (5) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

- (6) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (7) Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (8) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d digunakan untuk pengadaan barang pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (9) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-Purchasing*.
- (10) Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing-masing bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

- (1) BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
- (2) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- (3) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, bendahara umum daerah, dapat membuka rekening bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu SKPD pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan kepala daerah.
- (4) Jasa giro dari penyimpanan uang di bank merupakan pendapatan daerah dan harus dilimpahkan ke RKUD.
- (5) Bendahara sebagai wajib pungut pajak-pajak negara wajib memungut dan menyetorkan hasil pungutan sepenuhnya ke rekening Kas Negara pada bank persepsi atau lembaga

keuangan yang ditunjuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada (5) dikenakan tuntutan perbendaharaan.

Pasal 69

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

- a. UP di atas 0 sampai dengan Rp5.000.000,00 (*lima juta rupiah*) adalah Rp1.000.000,00 (*satu juta rupiah*);
- b. UP di atas Rp5.000.000,00 (*lima juta rupiah*) sampai dengan Rp20.000.000,00 (*dua puluh juta rupiah*) adalah Rp3.000.000,00 (*tiga juta rupiah*);
- c. UP di atas Rp20.000.000,00 (*dua puluh juta rupiah*) sampai dengan Rp100.000.000,00 (*seratus juta rupiah*) adalah Rp5.000.000,00 (*lima juta rupiah*);
- d. UP di atas Rp100.000.000,00 (*seratus juta rupiah*) sampai dengan Rp500.000.000,00 (*lima ratus juta rupiah*) adalah Rp10.000.000,00 (*sepuluh juta rupiah*); dan
- e. di atas Rp500.000.000,00 (*lima ratus juta rupiah*) adalah Rp15.000.000,00 (*lima belas juta rupiah*).

Pasal 70

Dalam hal ada pihak lain yang menitipkan uang untuk disimpan Bendahara SKPD terlebih dahulu dibuatkan berita acara penitipan uang yang ditandatangani masing-masing pihak.

Pasal 71

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

Pasal 72

Bendahara SKPD wajib mencatat setiap transaksi yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku kas umum.

Pasal 73

Ketentuan mengenai pedoman penatausahaan keuangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

Penatausahaan keuangan SKPD atau Unit SKPD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Pasal 75

Penghapusan atau perubahan kegiatan yang tidak dilaksanakan dapat dilakukan sepanjang belum diterbitkan SPD dan SP2D harus mendapat persetujuan dari TAPD untuk selanjutnya disesuaikan dalam perubahan APBD.

Pasal 76

- (1) Pada akhir tahun anggaran tanggal 31 Desember dilakukan penutupan anggaran.
- (2) Sisa dana yang tidak digunakan disetorkan ke RKUD sebagai sisa lebih perhitungan anggaran.
- (3) Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran menutup buku kas umum dan buku-buku pembantu lainnya dengan persetujuan PA.

Pasal 77

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

Pasal 78

Pengakuan atas pendapatan, belanja dan beban serta pembiayaan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Pasal 79

- (1) Transaksi keuangan yang mengakibatkan penerimaan kas dan pengeluaran kas dicatat dalam buku jurnal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah SPJ diverifikasi oleh PPK-SKPD.
- (3) Transaksi keuangan yang tidak mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran kas dicatat dalam buku jurnal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Buku jurnal ditutup dan diringkaskan pada setiap akhir periode pelaporan.

Pasal 80

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

Pasal 81

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

Pasal 82

Buku, register, dan *form* yang digunakan dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah dibakukan.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 83

- (1) SKPD menyampaikan laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilampiri bukti transaksi yang sah kepada Inspektur Daerah.
- (2) Laporan pertanggungjawaban fungsional Kepala SKPKD selaku PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Dokumen asli laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan oleh SKPD.
- (4) SKPKD selaku SKPD melakukan rekonsiliasi selanjutnya hasil rekonsiliasi dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.
- (5) Kepala SKPKD melalui Kepala Bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi menerima laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.
- (6) Apabila tanggal 10 bulan berikutnya bertepatan dengan hari libur termasuk hari sabtu, atau hari libur nasional, maka laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dilakukan pada 1 (satu) hari kerja berikutnya.

Pasal 84

- (1) Sisa anggaran yang sudah dipertanggungjawabkan dan disetorkan ke kas daerah sebelum tahun anggaran

berakhir dibukukan sebagai kontra pos anggaran yang bersangkutan.

- (2) Sisa anggaran yang belum digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran dan sudah diterbitkan SP2D wajib disetorkan kembali ke RKUD paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berjalan.

Pasal 85

- (1) PA membuat laporan kemajuan pelaksanaan program kegiatan yang dikelola kepada Bupati melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, dengan tembusan kepada Inspektur Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keadaan/perkembangan fisik kegiatan;
 - b. perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya; dan/atau
 - c. akumulasi pengeluaran untuk setiap aktifitas dalam pengerjaan.
- (3) PA membuat laporan penggunaan dana untuk pengadaan barang/jasa yang dikelola kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan tembusan kepada Inspektur Daerah.

Pasal 86

- (1) Bendahara mempertanggungjawabkan penggunaan dana dalam bentuk laporan pertanggungjawaban atas realisasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran setiap bulan.
- (2) Bendahara Pengeluaran mencatat laporan realisasi penerimaan dan penyetoran pajak negara pada aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 87

- (1) Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas;
 - e. catatan atas laporan keuangan; dan
 - f. laporan dana yang bersumber selain dari APBD.
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;

- b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan arus kas;
 - e. laporan perubahan ekuitas;
 - f. laporan perubahan saldo anggaran lebih; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - (5) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - (6) Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
 - (7) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Laporan keuangan bulanan berupa laporan realisasi anggaran.
 - (9) Laporan keuangan semesteran berupa laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan neraca.

Pasal 88

PA, Pejabat Penatausahaan Keuangan dan PPTK melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya sampai dengan selesainya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kode rekening yang tercantum dalam DPA.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 89

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

- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul
Nomor 58 Tahun 2024
Tanggal 31 Desember 2024

Sekretaris Daerah
Kabupaten Gunungkidul,

ttd

SRI SUHARTANTA