



BUPATI SLEMAN

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 14.1 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 41.1 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

Menimbang : bahwa untuk efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 41.1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2008 Nomor 2 Seri E) Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 16);
7. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41.1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2019 Nomor 41.1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 41.1 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 41.1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2019 Nomor 41.1) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:



Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
2. Anggaran kinerja adalah anggaran yang menghubungkan pengeluaran dengan hasil tertentu secara ekonomis, efisien dan efektif.
3. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
4. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
5. Kas umum daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
6. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
7. Rekening dana yang tidak melalui rekening kas umum daerah adalah akun-akun rekening kas PPKD yang digunakan untuk mencatat aliran penerimaan dan pengeluaran dana-dana yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
8. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.



11. Unit SKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan penunjang pada SKPD.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai bendahara umum daerah.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Kerja yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PPK-Unit Kerja adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit kerja yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran.



21. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
22. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
23. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran.
26. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah petugas yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran.
29. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah petugas yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan/atau mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja.
30. Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut bendahara pengeluaran PPKD adalah pejabat



yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.

31. Bendahara pengelola dana penguatan modal adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan dan membayarkan serta menatausahakan dana penguatan modal.
32. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah seperangkat dokumen yang berisi laporan dan bukti-bukti penerimaan atau pengeluaran yang sah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.
33. Laporan keuangan daerah adalah laporan pertanggungjawaban Bupati atas kegiatan keuangan dan sumber daya ekonomis yang dipercayakan serta menunjukkan posisi keuangan yang sesuai dengan kebijakan akuntansi keuangan daerah.
34. Laporan realisasi anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
35. Laporan operasional adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
36. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
37. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan usulan anggaran SKPD.
38. Dokumen usulan anggaran adalah dokumen yang memuat usulan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
39. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan



pembiayaan yang digunakan dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

40. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran BKAD selaku Bendahara Umum Daerah.
41. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
42. Dokumen Pelaksanaan PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pelaksanaan anggaran BKAD selaku Bendahara Umum Daerah.
43. Dokumen anggaran daerah adalah APBD.
44. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
45. Permohonan kebutuhan dana adalah surat perintah membayar dan surat permintaan pembayaran beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh SKPD kepada BUD.
46. Otorisasi pencairan kas adalah surat perintah pencairan dana yang digunakan sebagai dasar oleh BUD untuk mencairkan dana atau perintah pendebitan Rekening Kas Umum Daerah.
47. Otorisasi pencairan kas nihil adalah surat perintah pencairan dana yang digunakan sebagai dasar oleh BUD untuk mendebit akun-akun rekening dana yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
48. 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.
49. Otorisasi pencairan kas UP adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan atas beban pengeluaran SKPD/Unit Satuan Kerja Pemerintah Daerah yang dipergunakan sebagai UP.



50. Ganti uang persediaan yang selanjutnya disingkat GU, adalah uang pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
51. Otorisasi pencairan kas GU adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan atas beban pengeluaran SKPD untuk pengisian UP dan/atau penggantian UP.
52. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/hendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
53. Otorisasi pencairan kas TU adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan untuk TU.
54. Pembayaran langsung bendahara pengeluaran SKPD adalah pembayaran langsung untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang diajukan bendahara pengeluaran SKPD yang diperuntukkan pembayaran langsung gaji dan tunjangan, pembayaran pengadaan barang dan jasa, dan pembayaran langsung atas transaksi-transaksi dari rekening dana yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
55. Pembayaran langsung gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat LS Gaji dan Tunjangan adalah pembayaran langsung untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
56. Pembayaran langsung barang dan jasa yang selanjutnya disingkat LS Barang dan Jasa adalah pembayaran langsung kepada penyedia barang dan jasa atas dasar bukti perjanjian Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian (Kontrak) dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
57. Pembayaran langsung belanja pengeluaran PPKD yang selanjutnya disingkat LS PPKD adalah pembayaran langsung untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang diajukan PPKD dengan jumlah, penerima dan peruntukan pembayaran tertentu.
58. Otorisasi pencairan kas LS adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan untuk LS Gaji dan Tunjangan, LS Barang dan Jasa, LS BOS dan LS PPKD.



59. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
60. Surat Perintah Membayar Langsung Belanja Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPM-LS Gaji dan dan Tunjangan adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada bendahara/pihak ketiga.
61. Surat Perintah Membayar Belanja Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPM-LS Barang dan Jasa adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
62. Surat Perintah Membayar Langsung Belanja Pengeluaran PPKD yang selanjutnya disingkat SPM-LS PPKD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran SKPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PPKD kepada pihak ketiga.
63. Surat Perintah Membayar Langsung Nihil yang selanjutnya disingkat SPM Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D nihil atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada bendahara.
64. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
65. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
66. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
67. Penerimaan pendapatan secara tunai adalah penerimaan pendapatan daerah yang berupa uang tunai atau surat berharga



setara kas yang langsung diterima oleh bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu.

68. Penerimaan pendapatan secara nontunai adalah penerimaan pendapatan daerah yang melalui transfer ke rekening bank.
 69. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
 70. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
 71. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
 72. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sleman.
 73. Bupati adalah Bupati Sleman.
 74. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman.
 75. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sleman.
 76. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman.
 77. Bagian Pembangunan adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
 78. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
 79. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
 80. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Ketua DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sleman.
 81. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BKAD adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
 82. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bappeda adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman.
 83. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Sleman.
2. Ketentuan Pasal 67 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:



Pasal 67

- (1) Pendapatan daerah dikelola melalui kas umum daerah.
 - (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. pendapatan operasional SKPD/UPT yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD;
 - b. pendapatan kas yang diterima dan digunakan langsung oleh SKPD tanpa terlebih dahulu disetor ke RKUD;
 - c. pendapatan kas yang tidak disalurkan ke RKUD dan/atau Rekening SKPD tetapi langsung dibayarkan kepada penyedia barang/jasa yang ditunjuk, untuk mendanai belanja pemerintah daerah;
 - d. pendapatan kas yang diterima dan digunakan langsung oleh Pemerintah Desa tanpa terlebih dahulu disetor ke RKUD;
 - e. Pendapatan berupa barang/jasa.
 - (3) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e dilaporkan oleh SKPD kepada BUD.
 - (4) BUD mencatat pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e berdasarkan laporan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (5) BUD mencatat pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berdasarkan data pada Sistem Informasi Dana Desa dari Pemerintah Pusat.
3. Ketentuan Pasal 68 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 68

- (1) Pendapatan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk keperluan belanja.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. pendapatan operasional SKPD/UPT yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD;
 - b. pendapatan kas yang diterima dan digunakan langsung oleh SKPD tanpa terlebih dahulu disetor ke RKUD;



- c. pendapatan kas yang tidak disalurkan ke RKUD dan/atau Rekening SKPD tetapi langsung dibayarkan kepada penyedia barang/jasa yang ditunjuk, untuk mendanai belanja pemerintah daerah;
 - d. pendapatan kas yang diterima dan digunakan langsung oleh Pemerintah Desa tanpa terlebih dahulu disetor ke RKUD;
 - e. pendapatan berupa barang/jasa.
- (3) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dipergunakan langsung untuk keperluan belanja sesuai dengan DPA/DPPA yang telah disahkan dan/atau dokumen yang dipersamakan.
- (4) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang belum dianggarkan dalam APBD diajukan dalam Perubahan APBD dan/atau dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), untuk pendapatan yang berasal dari pendapatan berupa barang dan/atau jasa dilaporkan dalam laporan operasional.
- (6) Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang belum dianggarkan dalam APBD diajukan dalam Perubahan APBD dan/atau dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), untuk konsumsi aset yang berasal dari pendapatan berupa barang dan/atau jasa dilaporkan dalam laporan operasional.
4. Ketentuan Pasal 81 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 81

- (1) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana UP untuk keperluan paling banyak 1/12 (satu per dua belas) dari pagu belanja langsung dengan besaran dana UP paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).
- (2) Unit Kerja dengan Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana melakukan pengajuan permohonan kebutuhan dana UP untuk keperluan paling



- banyak 1/6 (satu per enam) dari pagu belanja langsung dengan besaran dana UP paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).
- (3) Besaran belanja langsung yang menjadi pagu penghitungan besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak termasuk besaran belanja modal.
 - (4) Pengecualian besaran dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku untuk:
 - a. SKPKD sebesar kebutuhan dana SKPKD.
 - b. SKPD atau Unit Kerja dengan Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana yang penggunaan dananya menurut ketentuan dan peraturan perundang-undangan diatur secara khusus.
 - (5) Pengajuan permohonan kebutuhan dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening.
 - (6) Besaran dana UP dapat ditinjau kembali jika terdapat keadaan darurat yang mengakibatkan keterbatasan keuangan daerah.
 - (7) Hasil peninjauan kembali besaran dana UP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
5. Ketentuan Pasal 83 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 83

- (1) Pengajuan permohonan kebutuhan dana TU diperuntukkan bagi:
 - a. SKPKD untuk belanja bantuan sosial yang tidak terencana yang nilainya sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
 - b. SKPKD untuk belanja tak terduga dana tanggap darurat bencana; dan
 - c. SKPD dan Unit Kerja dengan Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana untuk membiayai kegiatan apabila besaran dana UP tidak mencukupi.



- (2) Belanja bantuan sosial yang tidak terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah untuk belanja bantuan korban bencana dan belanja jaring pengaman sosial.
- (3) Pengajuan permohonan kebutuhan dana TU dapat dilakukan apabila:
 - a. digunakan untuk kebutuhan belanja yang bersifat mendesak;
 - b. UP tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain; dan
 - c. disetujui PPKD.
- (4) SKPKD mengajukan permohonan kebutuhan dana TU kepada BUD untuk belanja bantuan korban bencana dan dana tanggap darurat bencana berdasarkan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang disusun oleh SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana dan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) untuk dana tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan pergeseran atas persetujuan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) pencermat RKB.
- (6) Pergeseran Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikirimkan kepada BKAD, Inspektorat, Bappeda, dan Bagian Pembangunan.
- (7) SKPKD mengajukan permohonan kebutuhan dana TU kepada BUD belanja jaring pengaman sosial berdasarkan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang disusun oleh SKPD yang melaksanakan fungsi jaring pengaman sosial dan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran.
- (8) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana TU dengan mengajukan surat permohonan kepada PPKD dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- (9) BUD menerbitkan SP2D setelah terbit persetujuan dari PPKD.



- (10) TU untuk belanja bantuan korban bencana dan tanggap darurat bencana diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana.
- (11) TU untuk belanja jaring pengaman sosial diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi jaring pengaman sosial.
- (12) Penggunaan dana TU harus dipertanggungjawabkan terpisah dengan pertanggungjawaban dana GU.
- (13) Penggunaan dana TU untuk belanja bantuan korban bencana dan tanggap darurat bencana dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana.
- (14) Penggunaan dana TU untuk belanja jaring pengaman sosial dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi jaring pengaman sosial.
- (15) Pertanggungjawaban penggunaan dana TU dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
- (16) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (15), pertanggungjawaban penggunaan dana TU untuk belanja bantuan korban bencana dan dana TU untuk belanja jaring pengaman sosial dilakukan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
- (17) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (15), pertanggungjawaban penggunaan dana TU untuk tanggap darurat bencana dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak masa tanggap darurat bencana berakhir.
- (18) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (15), pertanggungjawaban penggunaan dana TU untuk kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (19) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (15), ayat (16), dan ayat (17), penggunaan dana TU yang melewati tahun anggaran wajib dipertanggungjawabkan saat tahun anggaran berakhir.



- (20) Pelampauan batasan jangka waktu pertanggungjawaban penggunaan dana TU sebagaimana dimaksud pada ayat (18) dilakukan dengan cara SKPD mengajukan surat permohonan perpanjangan waktu dengan mengemukakan alasan perpanjangan waktu.
- (21) Sisa dana TU yang tidak habis dipergunakan wajib disetorkan ke kas daerah sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban.
- (22) Sisa dana TU yang tidak habis dipergunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (21) untuk tanggap darurat bencana wajib disetorkan ke kas daerah saat tahun anggaran berakhir dan dapat diajukan kembali menggunakan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang baru.
- (23) Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan belanja bantuan korban bencana dan belanja tanggap darurat bencana yang dikelolanya.
- (24) Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi jaring pengaman sosial bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan belanja jaring pengaman sosial yang dikelolanya.
- (25) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana TU untuk belanja bantuan korban bencana dan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD pengelola kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (26) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana TU untuk jaring pengaman sosial disampaikan oleh kepala SKPD pengelola kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.

6. Ketentuan Pasal 84 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 84

- (1) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana LS untuk:
 - a. belanja tidak langsung berupa belanja pegawai; dan
 - b. belanja langsung berupa pengadaan barang dan jasa atas dasar bukti perjanjian surat perintah kerja atau perjanjian atau surat



pesanan, atau kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola, dan pembayaran atas transaksi-transaksi dari rekening dana yang tidak melalui rekening kas umum daerah.

- (2) Unit kerja dengan Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana mengajukan permohonan kebutuhan dana LS untuk belanja langsung berupa pengadaan barang dan jasa atas dasar bukti perjanjian surat perintah kerja atau surat perjanjian atau surat pesanan, atau kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola, dan pembayaran atas transaksi-transaksi dari rekening dana yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
- (3) SKPKD mengajukan permohonan kebutuhan dana LS untuk:
 - a. belanja tidak langsung berupa belanja pegawai, belanja subsidi, belanja bantuan, belanja hibah, dan belanja tak terduga non tanggap darurat; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan daerah.
- (4) Pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) dilakukan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah laporan kemajuan pekerjaan atau berita acara serah terima atau setelah dipenuhinya persyaratan pembayaran sesuai surat perintah kerja atau surat perjanjian, kecuali pekerjaan konsultansi yang pembayarannya menurut ketentuan perundang-undangan dilakukan setelah pekerjaan fisik selesai.
- (5) Pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk bulan Desember paling lambat tanggal 23 Desember pada tahun berkenaan.
- (6) Apabila batas akhir pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) merupakan hari Sabtu atau hari libur, pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (7) Pengajuan SPM-LS untuk pekerjaan jasa langganan, jasa kebersihan, dan jasa keamanan yang masa pelaksanaannya berakhir tanggal 31 Desember dilampiri jaminan pelaksanaan atau bank garansi dengan masa berlaku sampai dengan berakhirnya masa kontrak dengan nilai



jaminan sekurang-kurangnya sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan.

- (8) Apabila sampai dengan batas akhir pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), SKPD dan Unit Kerja dengan Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana belum melakukan pengajuan permohonan kebutuhan dana maka pembayaran sisa pekerjaan dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dengan mengalokasikannya pada Perubahan APBD, kecuali dengan izin Bupati.
- (9) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan usulan alokasi anggaran untuk pembayaran sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) pada Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berikutnya.
- (10) Apabila tidak terdapat Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berikutnya, alokasi pembayaran sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diusulkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah murni 2 (dua) tahun berikutnya.

7. Ketentuan Pasal 89 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 89

- (1) BUD menerbitkan otorisasi pencairan kas berdasar permohonan kebutuhan dana dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Penerbitan otorisasi pencairan kas dilaksanakan untuk pemenuhan kebutuhan UP, GU, TU dan/atau LS Gaji dan Tunjangan, LS Barang dan Jasa dan LS PPKD.
- (3) Penerbitan otorisasi pencairan kas nihil dilaksanakan untuk pemenuhan kebutuhan pembayaran atas transaksi-transaksi dari rekening dana yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
- (4) Otorisasi pencairan kas dan otorisasi pencairan kas nihil diterbitkan paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya permohonan kebutuhan dana secara lengkap dan benar.



- (5) Otorisasi pencairan kas terhadap permohonan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (5) diterbitkan paling lama 4 (empat) hari kerja.
 - (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), pada saat kemampuan keuangan daerah terbatas, BUD dapat menerbitkan otorisasi pencairan kas dengan memprioritaskan belanja yang bersifat mengikat dan/atau belanja yang bersifat wajib dan/atau belanja untuk keadaan darurat dan/atau belanja untuk keperluan mendesak.
8. Ketentuan Pasal 90 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 90

- (1) BUD melakukan transfer dari kas umum daerah ke rekening bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu Unit Kerja dengan Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana atau bendahara pengeluaran PPKD sebesar dana dalam otorisasi pencairan kas yang telah diterbitkan.
 - (2) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1) untuk permohonan kebutuhan pembayaran atas transaksi-transaksi dari rekening dana yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
 - (3) BUD melakukan transfer dari kas umum daerah ke rekening penyedia barang dan jasa, kelompok masyarakat pelaksana swakelola, penerima subsidi, penerima bantuan, penerima hibah serta penerima belanja tak terduga sebesar dana dalam otorisasi pencairan kas yang telah diterbitkan.
9. Ketentuan dalam huruf A. DOKUMEN PENDUKUNG PERMOHONAN KEBUTUHAN DANA angka 6 Lembar Pengesahan SPJ atas permohonan uang sebelumnya pada Lampiran Peraturan Bupati Nomor 41.1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2019 Nomor 41.1) diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 6 April 2020

BUPATI SLEMAN,

ttd/cap

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 6 April 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

ttd/cap

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2020 NOMOR 14.1



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SLEMAN
 NOMOR 14.1 TAHUN 2020
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 NOMOR 41.1 TAHUN 2019
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. DOKUMEN PENDUKUNG PERMOHONAN KEBUTUHAN DANA

NO	DOKUMEN PENDUKUNG	PERMOHONAN KEBUTUHAN DANA						KETERANGAN
		UP, GU, TU, LS GAJI DAN TUNJANGAN, LS BOS, DAN LS PPKD	LS BARANG ATAU JASA				LS JKN PBI DAN PBPB KOLEKTIF	
			PENYEDIA BARANG ATAU JASA			SWAKELOLA		
			UANG MUKA	TERMIN	PELUNASAN/SEKALIGUS			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Lembar Pengesahan SPJ atas permohonan uang sebelumnya.	ada	-	-	-	-	-	1. Tidak termasuk SPJ gaji dan SPJ LS PPKD yang menggunakan mekanisme transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima;



1	2	3	4	5	6	7	8	9
								<p>2. Lembar Pengesahan SPJ TU PPKD dipisahkan untuk masing-masing SKPD;</p> <p>3. Pengajuan SPM-UP dilampiri pengesahan SPJ GU.</p> <p>4. Dikecualikan untuk belanja tanggap darurat bencana pengajuan dana TU dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali tanpa menunggu Lembar Pengesahan SPJ atas permohonan uang sebelumnya.</p>

BUPATI SLEMAN,

ttd/cap

SRI PURNOMO

