



## BUPATI SLEMAN

---

---

### PERATURAN BUPATI SLEMAN NOMOR 5 TAHUN 2009

#### TENTANG

#### PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : bahwa untuk efektivitas dan kelancaran pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan untuk mewujudkan tertib administrasi penatausahaan keuangan daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;  
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;  
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;  
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SLEMAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Sleman.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
3. Anggaran kinerja adalah anggaran yang menghubungkan pengeluaran dengan hasil tertentu secara ekonomis, efisien dan efektif.
4. Kas umum daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKKD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Sleman.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai bendahara umum daerah.
8. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman selaku pengguna anggaran/barang daerah.

10. Kuasa pengguna anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
12. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
13. Pemegang Uang Muka Cabang yang selanjutnya disingkat PUMC adalah pembantu bendahara pengeluaran yang bertugas melakukan penatausahaan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.
14. Surat pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah seperangkat dokumen yang berisi laporan dan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang sah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.
15. 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.
16. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Dokumen Pelaksana 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.
18. Dokumen anggaran kabupaten adalah APBD.
19. Permohonan kebutuhan dana adalah surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh SKPD kepada BUD.
20. Otorisasi pencairan kas adalah surat perintah pencairan dana yang digunakan sebagai dasar oleh BUD untuk mencairkan dana.
21. Uang persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
22. Otorisasi pencairan kas UP adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan atas beban pengeluaran SKPD yang dipergunakan sebagai UP.

23. Ganti uang persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah uang pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
24. Otorisasi pencairan kas ganti uang adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan atas beban pengeluaran SKPD untuk pengisian UP dan atau penggantian UP.
25. Tambahan uang persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah uang tambahan UP guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan UP.
26. Otorisasi pencairan kas tambahan uang adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan untuk TU.
27. Otorisasi pencairan kas langsung adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan setelah SKPD melengkapi dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran kas.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Pengaturan pengelolaan keuangan daerah dimaksudkan untuk memberi pedoman dalam penyusunan APBD, tata cara pengelolaan pendapatan daerah, tata cara pengelolaan belanja, dan validasi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Pengaturan pengelolaan keuangan daerah bertujuan untuk:
  - a. mewujudkan pedoman bagi pengelola keuangan daerah dan SKPD,
  - b. mewujudkan kesamaan persepsi tentang pengelolaan keuangan daerah,
  - c. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah,
  - d. mewujudkan transparansi pengelolaan keuangan daerah; dan
  - e. mewujudkan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

## BAB III PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

### Bagian Kesatu Pengelolaan Keuangan Daerah

### Pasal 3

Pengelolaan keuangan daerah meliputi perencanaan APBD, pelaksanaan anggaran pendapatan, pelaksanaan anggaran belanja, serta pertanggungjawaban APBD.

## Pasal 4

- (1) Perencanaan APBD meliputi tahap perumusan kebijakan umum anggaran sampai dengan penguangannya dalam dokumen rencana keuangan daerah.
- (2) Pelaksanaan anggaran pendapatan meliputi tahap penetapan pendapatan, penghimpunan pendapatan dan penyetoran pendapatan.
- (3) Pelaksanaan anggaran belanja meliputi tahap penerimaan otorisasi pencairan kas di kas umum daerah, pencairan uang di kas umum daerah, dan pembayaran belanja.
- (4) Pertanggungjawaban APBD meliputi tahap penatausahaan keuangan daerah pada SKPD sampai dengan tersusunnya laporan keuangan daerah.

## Bagian Kedua

### Struktur Pengelola Keuangan Daerah

#### Paragraf 1

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

## Pasal 5

- (1) Bupati selaku kepala pemerintahan daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintahan daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Kepala BPKKD selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah dan Bendahara Umum Daerah,
  - c. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang daerah.

## Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

- d. penyusunan raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah;
  - e. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Sekretaris Daerah selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. memimpin tim anggaran pemerintah daerah;
  - b. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
  - c. melaksanakan tugas pengelolaan barang daerah;
  - d. melaksanakan tugas-tugas pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 7

- (1) Kepala BPKKD selaku PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah;
  - d. melaksanakan fungsi BUD;
  - e. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. melakukan pengendalian atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
  - g. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya sebagai BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan Surat Penyediaan Dana;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;

- h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 8

- (1) Pengguna anggaran/pengguna barang daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
  - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja yang menjadi wewenangnya;
  - c. melaksanakan pengelolaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - g. mengelola barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya sesuai dengan batas kewenangannya;
  - h. menandatangani surat perintah membayar;
  - i. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah untuk kepentingan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja yang dipimpinnya;
  - j. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - l. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 9

- (1) Pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran.
- (2) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (3) Penetapan kuasa pengguna anggaran pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran

jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

- (4) Kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.

#### Pasal 10

Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
- b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja yang menjadi wewenangnya;
- c. melaksanakan pengelolaan anggaran SKPD sesuai kewenangannya;
- d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- g. mengelola barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya sesuai dengan batas kewenangannya;
- h. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya.

#### Paragraf 2

#### Susunan Organisasi Pelaksana Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 11

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada satuan kerja berbentuk sekretariat daerah:
  - a. Sekretaris Daerah sebagai pengguna anggaran,
  - b. Kepala bagian sebagai kuasa pengguna anggaran satuan organisasi bagian dan atasan langsung PUMC,
  - c. Kepala bagian umum sebagai pejabat penatausahaan keuangan,
  - d. bendahara penerimaan,
  - e. bendahara pengeluaran
  - f. pembuku.
- (2) Bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas dapat dibantu:
  - a. bendahara penerimaan pembantu,
  - b. bendahara pengeluaran pembantu.



- (3) Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. pengelola gaji dan pembantu pengelola gaji.
  - b. PUMC.

#### Pasal 12

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada satuan kerja berbentuk sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah:
  - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pengguna anggaran,
  - b. Kepala bagian tata usaha sebagai pejabat penatausahaan keuangan,
  - c. bendahara pengeluaran,
  - d. pembuku.
- (2) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdiri atas:
  - a. pengelola gaji dan pembantu pengelola gaji,
  - b. pengelola belanja.

#### Pasal 13

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada satuan kerja berbentuk dinas:
  - a. kepala dinas sebagai pengguna anggaran,
  - b. kepala unit pelaksana teknis dinas/sekolah sebagai kuasa pengguna anggaran satuan organisasi unit pelaksana teknis dinas/sekolah dan atasan langsung PUMC,
  - c. kepala bagian tata usaha sebagai pejabat penatausahaan keuangan,
  - d. bendahara penerimaan,
  - e. bendahara pengeluaran,
  - f. pembuku.
- (2) Bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas dapat dibantu:
  - a. bendahara penerimaan pembantu,
  - b. bendahara pengeluaran pembantu,

- (3) Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. pengelola gaji dan pembantu pengelola gaji,
  - b. pengelola belanja,
  - c. PUMC.

#### Pasal 14

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada satuan kerja berbentuk badan:
- a. kepala badan sebagai pengguna anggaran,
  - b. sekretaris sebagai pejabat penatausahaan keuangan,
  - c. bendahara penerimaan,
  - d. bendahara pengeluaran,
  - e. bendahara pos bantuan,
  - f. bendahara pos tak terduga
  - g. pembuku.
- (2) Bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas dapat dibantu:
- a. bendahara penerimaan pembantu,
  - b. bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. pengelola gaji dan pembantu pengelola gaji,
  - b. pengelola belanja,

#### Pasal 15

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada satuan kerja berbentuk kantor:
- a. kepala kantor sebagai pengguna anggaran,
  - b. kepala sub bagian tata usaha sebagai pejabat penatausahaan keuangan,
  - c. bendahara penerimaan,
  - d. bendahara pengeluaran,
  - e. pembuku.
- (2) Bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas dapat dibantu:

- a. bendahara penerimaan pembantu,
  - b. bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. pengelola gaji dan pembantu pengelola gaji.
  - b. pengelola belanja,

#### Pasal 16

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada satuan kerja berbentuk kecamatan:
- a. camat sebagai pengguna anggaran,
  - b. sekretaris kecamatan sebagai pejabat penatausahaan keuangan,
  - c. bendahara penerimaan,
  - d. bendahara pengeluaran,
  - e. pembuku.
- (2) Bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas dapat dibantu:
- a. bendahara penerimaan pembantu,
  - b. bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. pengelola gaji dan pembantu pengelola gaji.
  - b. pengelola belanja,

### Bagian Ketiga Struktur Pelaksana Kegiatan

#### Paragraf 1 Susunan Tim Pelaksana Kegiatan

#### Pasal 17

Pelaksana kegiatan terdiri atas tim pembina dan tim pelaksana kegiatan.

#### Pasal 18

Susunan tim pembina:

- a. pembina adalah Bupati,

- b. pengarah adalah Wakil Bupati,
- c. ketua adalah Sekretaris Daerah,
- d. anggota terdiri atas Asisten Sekretaris Daerah dan atau kepala SKPD lainnya.

#### Pasal 19

(1) Susunan tim pelaksana kegiatan pada satuan kerja berbentuk:

a. Sekretariat Daerah:

- 1. penanggung jawab adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi,
- 2. ketua adalah kepala bagian,
- 3. koordinator pelaksana adalah kepala sub bagian,
- 4. pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya,
- 5. staf administrasi adalah PNS yang ditunjuk.

b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah:

- 1. penanggung jawab adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah,
- 2. ketua adalah kepala bagian,
- 3. koordinator pelaksana adalah kepala sub bagian,
- 4. pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya,
- 5. staf administrasi adalah PNS yang ditunjuk.

c. Badan:

- 1. penanggung jawab adalah kepala badan,
- 2. ketua adalah kepala bidang atau sekretaris,
- 3. koordinator pelaksana adalah kepala sub bidang atau kepala sub bagian,
- 4. pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya,
- 5. staf administrasi adalah PNS yang ditunjuk.

d. Dinas:

- 1. penanggung jawab adalah kepala dinas,
- 2. ketua adalah kepala bidang atau kepala bagian tata usaha,
- 3. koordinator pelaksana kepala seksi atau kepala sub bagian,
- 4. pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya,
- 5. staf administrasi adalah PNS yang ditunjuk.

e. Kantor:

- 1. penanggung jawab adalah kepala kantor,
- 2. ketua sekaligus sebagai koordinator pelaksana adalah kepala seksi atau kepala sub bagian tata usaha,

3. pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya,
  4. staf administrasi adalah PNS yang ditunjuk.
- f. Kecamatan:
1. penanggung jawab adalah camat,
  2. ketua sekaligus sebagai koordinator pelaksana adalah sekretaris camat/kepala seksi yang membidangi,
  3. pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya,
  4. staf administrasi adalah PNS yang ditunjuk.

(2) Ketua tim pelaksana dalam kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah dapat terdiri dari Asisten Daerah yang membidangi materi rancangan peraturan daerah dan kepala bagian.

#### Pasal 20

Pembentukan tim pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan untuk kegiatan perumusan kebijakan daerah atau fungsi ketugasannya bersifat lintas instansi/lembaga.

#### Pasal 21

Pembentukan tim pelaksana kegiatan pada satuan kerja Sekretariat Daerah yang kegiatannya bersifat internal dan tidak melibatkan instansi lain, struktur pelaksanaannya sebagai berikut:

- a. pengarah adalah sekretaris daerah,
- b. penanggung jawab kegiatan adalah asisten sekretaris daerah yang membidangi,
- c. ketua tim pelaksana kegiatan adalah kepala bagian,
- d. koordinator pelaksana kegiatan adalah kepala sub bagian yang membidangi.
- e. pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk.

#### Pasal 22

- (1) Tim pelaksana kegiatan yang dibentuk dengan melibatkan kepala SKPD lain, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim pelaksana kegiatan yang keanggotaannya melibatkan beberapa staf SKPD lain yang jabatannya di bawah jabatan kepala SKPD, ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.

- (3) Tim pelaksana kegiatan yang keanggotaanya bersifat intern dalam satu SKPD, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

#### Pasal 23

- (1) Kelompok kerja dapat dibentuk dalam tim pelaksana untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk apabila kegiatan tersebut mencakup semua urusan pemerintahan.
- (3) Susunan kelompok kerja sebagai berikut:
  - a. ketua adalah pejabat eselon III atau pejabat fungsional golongan IV;
  - b. sekretaris adalah pejabat yang membidangi;
  - c. anggota adalah pejabat dan atau staf yang ditunjuk.

#### Pasal 24

- (1) Pembentukan susunan pelaksana kegiatan di luar struktur pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat dilakukan dengan mempertimbangan jenis kegiatan, dana yang tersedia, dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pembiayaan guna keperluan pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai standarisasi harga barang/jasa dan dibebankan pada DPA SKPD yang bersangkutan.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Tim Pelaksana Kegiatan

#### Pasal 25

- (1) Tim pembina bertugas membina dan mengarahkan tim pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan.
- (2) Tugas tim pelaksana kegiatan pada dinas/badan/kantor/sekretariat DPRD sebagai berikut:
  - a. penanggung jawab kegiatan bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan SKPD,
  - b. ketua pelaksana kegiatan bertugas melaksanakan teknis operasional pelaksanaan kegiatan SKPD,

- c. koordinator pelaksana kegiatan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas,
  - d. pelaksana teknis bertugas melaksanakan kegiatan secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas,
  - e. pembantu pelaksana teknis bertugas membantu secara teknis operasional pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas,
  - f. staf administrasi bertugas membantu secara administratif pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Tugas tim pelaksana kegiatan pada sekretariat daerah sebagai berikut:
- a. penanggung jawab kegiatan bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan SKPD,
  - b. ketua pelaksana kegiatan bertugas melaksanakan teknis operasional pelaksanaan kegiatan dan bertanggung jawab dalam administrasi keuangan SKPD,
  - c. koordinator pelaksana kegiatan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas,
  - d. pelaksana teknis bertugas melaksanakan kegiatan secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas,
  - e. pembantu pelaksana teknis bertugas membantu secara teknis operasional pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas,
  - f. staf administrasi bertugas membantu secara administratif pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah Yang Berhalangan

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal pengguna anggaran tidak dapat melaksanakan tugas, maka ditunjuk pejabat pengganti sebagai pelaksana tugas dengan surat perintah Bupati.
- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertindak selaku pengguna anggaran SKPD.
- (3) Selama belum ditetapkan pelaksana tugas, kewenangan pengelolaan keuangan SKPD dilaksanakan oleh atasan langsung pengguna anggaran.

## Pasal 27

Dalam hal bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran berhalangan:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 7 (tujuh) hari, bendahara wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas bendahara atas tanggung jawab bendahara yang bersangkutan dengan persetujuan Kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, ditunjuk bendahara sementara dan dilakukan berita acara serah terima pekerjaan, uang, dan dokumen pertanggungjawaban;
- c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, diusulkan pengganti bendahara oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui BPKKD.

## BAB IV PERENCANAAN APBD

### Bagian Kesatu Jenis dan Dasar Penyusunan

## Pasal 28

- (1) Rencana APBD terdiri atas rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan.
- (2) Rencana APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD.
- (3) Rencana APBD digunakan sebagai dasar pelaksanaan APBD oleh pengguna anggaran.
- (4) Masa berlaku rencana APBD untuk 1 (satu) tahun anggaran yang bersangkutan.

## Pasal 29

- (1) Rencana APBD disusun berdasarkan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD, rencana pembangunan jangka panjang/jangka menengah/jangka pendek, kebijakan anggaran dan proporsi besaran rencana keuangan yang tersedia dalam usulan APBD.
- (2) Format usulan rencana APBD diatur lebih lanjut oleh Bupati.



Bagian Kedua  
Penyusunan Dokumen APBD

Pasal 30

- (1) BPKKD melaksanakan fungsi penyusunan dokumen APBD di tingkat pemerintah kabupaten.
- (2) SKPD melaksanakan fungsi penyusunan dokumen APBD di tingkat satuan kerja.
- (3) Penyusunan dokumen APBD di tingkat satuan kerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 31

- (1) BPKKD menyampaikan usulan dana perimbangan untuk tahun anggaran berikutnya kepada pemerintah/pemerintah provinsi.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan data pendukung sesuai ketentuan yang ditetapkan pemerintah/pemerintah provinsi.

Pasal 32

- (1) Satuan kerja menyampaikan usulan anggaran pendapatan dan belanja untuk tahun anggaran berikutnya kepada Bupati melalui BPKKD.
- (2) Usulan anggaran pendapatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disusun sesuai dengan potensi dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (3) Usulan anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan dokumen perencanaan, standar harga barang dan jasa yang berlaku, serta tugas pokok dan fungsi SKPD.

Pasal 33

- (1) Usulan anggaran pendapatan dan belanja satuan kerja dikaji oleh tim anggaran yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim anggaran terdiri dari unsur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, BPKKD, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Organisasi, dan Bagian Hukum.
- (3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bertugas menilai kesesuaian usulan program/kegiatan SKPD dengan dokumen-dokumen perencanaan dan kebijakan anggaran.

- (4) BPKKD bertugas menilai proporsi besaran rencana keuangan yang tersedia pada APBD dengan kebutuhan anggaran SKPD dengan kebijakan anggaran.
- (5) Bagian Administrasi Pembangunan bertugas menilai kesesuaian usulan dengan standar harga barang dan jasa yang berlaku.
- (6) Bagian Organisasi bertugas menilai kesesuaian usulan dengan target kinerja, tugas, dan fungsi SKPD.
- (7) Bagian Hukum bertugas mengkaji kesesuaian usulan dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

#### Pasal 34

- (1) Tim anggaran melakukan verifikasi dan klarifikasi usulan anggaran SKPD bersama dengan Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (2) Verifikasi dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kesesuaian usulan anggaran dengan dokumen perencanaan, tugas pokok dan fungsinya masing-masing termasuk menghitung dan menganalisis pembiayaan akibat defisit atau surplus penganggaran.
- (3) Format usulan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Bupati.

#### Pasal 35

Usulan anggaran yang telah dikaji oleh tim anggaran dituangkan dalam bentuk Rencana APBD untuk diajukan kepada DPRD.

#### Pasal 36

SKPD dalam melakukan kegiatan perencanaan dan penyusunan rencana APBD berpedoman pada jadwal yang disusun oleh tim anggaran.

#### Pasal 37

Untuk perencanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dengan dana pos transitio dan atau kegiatan yang dibiayai bersama antara dana APBD dan atau dana pemerintah pusat dan atau dana bantuan luar negeri dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang khusus mengatur tentang pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dimaksud.

Bagian Ketiga  
Perubahan Dokumen APBD

Pasal 38

- (1) Perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah sebagaimana dimaksud dilakukan sesuai dengan ketentuan penyusunan Dokumen APBD.
- (2) Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan terhadap Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD.
- (3) Perubahan rencana keuangan daerah dituangkan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta Perubahan Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD.

Bagian Keempat  
Pergeseran Anggaran dalam SKPD

Pasal 39

- (1) Pergeseran anggaran dalam rincian objek belanja, antar rincian objek belanja dan antar objek belanja dalam jenis belanja diformulasikan dalam Dokumen Perubahan Pelaksana Anggaran SKPD.
- (2) Pergeseran dalam rincian objek belanja dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran dalam rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah lokasi sasaran kegiatan.
- (4) Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja dapat dilakukan atas persetujuan Bupati.
- (5) Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja dilakukan atas persetujuan Bupati.
- (6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilakukan dengan mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.

## Pasal 40

- (1) Usulan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dilakukan oleh pengguna anggaran.
- (2) Usulan pergeseran anggaran belanja satuan kerja dikaji oleh tim anggaran.
- (3) Hasil kajian tim anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh PPKD dan Bupati dalam menetapkan pergeseran anggaran.

## BAB V PELAKSANAAN APBD

### Bagian Kesatu Pelaksanaan APBD

## Pasal 41

Pelaksanaan APBD meliputi penyiapan DPA SKPD, pelaksanaan pendapatan daerah, pelaksanaan belanja daerah, dan pembiayaan daerah.

## Pasal 42

Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam melaksanakan anggaran wajib mematuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang mengadakan ikatan yang berakibat dilampauinya batas anggaran yang tersedia dalam dokumen APBD yang bersangkutan atau belum tersedia anggarannya;
- b. penyampaian laporan tepat pada waktunya;
- c. melakukan pengawasan dan pemeriksaan kas terhadap bendahara secara periodik sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Pasal 43

Hasil pengawasan dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c dibuat dalam berita acara dan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BPKKD dengan tembusan Badan Pengawasan Daerah.

Bagian Kedua  
Penyiapan DPA SKPD

Pasal 44

- (1) Kepala SKPD menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal APBD ditetapkan.
- (2) SKPD menyusun DPA SKPD berdasarkan APBD dan penjabarannya.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari sejak tanggal pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 45

- (1) Tim anggaran melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD.
- (2) Verifikasi atas rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak tanggal ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPD dan menyusun berita acara bahwa DPA SKPD telah sesuai dengan APBD dan penjabarannya.
- (4) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan atas pengesahan DPA SKPD berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Pendapatan Daerah

Paragraf 1  
Pendapatan Daerah

Pasal 46

Pendapatan daerah dikelola melalui kas umum daerah.

#### Pasal 47

Pendapatan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk keperluan belanja.

#### Pasal 48

Pendapatan daerah terdiri atas pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah.

#### Pasal 49

- (1) Komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa, termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berbentuk kas harus segera disetor ke kas umum daerah dan apabila berbentuk barang menjadi milik/aset daerah yang dicatat sebagai inventaris daerah.

#### Pasal 50

- (1) Kelebihan pembayaran pendapatan daerah, dapat dikembalikan kepada wajib bayar atau diperhitungkan dengan jumlah tagihan periode berikutnya.
- (2) Pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah dibebankan kepada:
  - a. rekening pendapatan yang bersangkutan, apabila dilakukan pada tahun anggaran berjalan;
  - b. rekening belanja apabila dilakukan setelah tutup tahun anggaran.

#### Pasal 51

- (1) Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pendapatan daerah sebagai berikut:
  - a. kepala SKPD atas nama Bupati memberi keputusan kelebihan pembayaran pendapatan daerah;
  - b. atas keputusan kelebihan pembayaran tersebut, wajib bayar mengajukan permohonan kepada Bupati melalui SKPD;

- c. atas dasar permohonan pada huruf b, bendahara penerimaan mengajukan permohonan kebutuhan dana pengembalian kelebihan pembayaran kepada Bupati melalui SKPD dengan dilampiri:
    - 1) surat ketetapan pajak/retribusi/surat ketetapan lainnya;
    - 2) keputusan kelebihan pembayaran/pembebasan/pembatalan;
    - 3) surat tanda setor.
  - d. atas dasar permohonan kebutuhan dana sebagaimana tersebut huruf c, PPKD menerbitkan otorisasi pencairan kas di kas umum daerah atas nama wajib bayar;
  - e. atas dasar otorisasi pencairan kas sebagaimana tersebut huruf d, kas umum daerah melakukan pembayaran kepada wajib bayar.
- (2) Apabila wajib bayar tidak mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran, maka:
- a. jika wajib pajak tetap, uang tersebut diperhitungkan dengan pembayaran kewajiban tahun berikutnya;
  - b. jika wajib pajak berubah, uang tersebut dimasukkan dalam rekening sumbangan pihak ketiga.

## Pasal 52

Tata cara pemberian keringanan pembayaran pendapatan daerah sebagai berikut:

- a. wajib bayar mengajukan permohonan keringanan pembayaran pendapatan daerah kepada Bupati melalui SKPD;
- b. kepala SKPD atas nama Bupati berdasarkan hasil pengkajian tim dapat menerima atau menolak permohonan keringanan pembayaran pendapatan daerah;
- c. keputusan menerima atau menolak permohonan keringanan pembayaran pendapatan daerah, diterbitkan paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan keringanan pembayaran pendapatan daerah dari wajib bayar;
- d. apabila jangka waktu sebagaimana tersebut pada huruf c telah terlampaui dan belum ada keputusan, maka permohonan keringanan pembayaran pendapatan daerah dinyatakan dikabulkan;
- e. apabila permohonan keringanan pembayaran pendapatan daerah disetujui, maka kepala SKPD menerbitkan surat keputusan pembayaran pendapatan daerah baru.

Paragraf 2  
Pendapatan Asli Daerah

Pasal 53

SKPD yang mempunyai sumber pendapatan asli daerah wajib mengadakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah meliputi jumlah, kecepatan dan ketepatan pemasukan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.

Pasal 54

- (1) SKPD yang melaksanakan pungutan pendapatan asli daerah wajib menyetor penerimaan pendapatannya ke kas umum daerah atau satuan kerja yang mengerjakan/membantu pekerjaan kas umum daerah.
- (2) Seluruh hasil penerimaan pendapatan asli daerah disetorkan paling lambat 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam setelah penerimaan uang pendapatan.
- (3) Pelaksanaan penyetoran penerimaan pendapatan asli daerah di luar jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 55

- (1) Hasil pendapatan asli daerah dapat disetorkan dalam bentuk uang tunai, cek, atau giro.
- (2) Cek atau giro dianggap sah setelah kas umum daerah atau kantor yang mengerjakan/membantu pekerjaan kas umum daerah menerima nota kredit cek atau giro bersangkutan.
- (3) Penerimaan pendapatan daerah pada masing-masing satuan kerja dilaksanakan oleh bendahara penerima/pembantu bendahara penerima.
- (4) Bendahara penerima/pembantu bendahara penerima dilarang menyimpan pendapatan daerah dalam penguasaannya:
  - a. lebih dari batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) dan ayat (3);
  - b. atas nama pribadi atau giro pos pada suatu bank.



## Pasal 56

- (1) Bendahara penerimaan/pembantu bendahara penerima wajib menyelenggarakan penatausahaan pendapatan asli daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan penerimaan pendapatan asli daerah menggunakan dokumen-dokumen:
  - a. buku kas umum
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian
- (3) Dokumen pendukung penerimaan pendapatan asli daerah:
  - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah)
  - b. surat ketetapan retribusi Daerah (SKR-Daerah)
  - c. surat tanda setoran (STS)
  - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.

## Pasal 57

Bendahara penerimaan wajib menyampaikan laporan penatausahaan penerimaan kepada pengguna anggaran.

## Paragraf 3

### Dana Perimbangan

## Pasal 58

- (1) Pemerintah daerah menerima alokasi dana perimbangan dari pemerintah pusat.
- (2) Pemerintah daerah melaporkan realisasi dana perimbangan yang masuk ke kas daerah kepada pemerintah pusat.

## Pasal 59

- (1) Pemerintah daerah menerima keputusan gubernur tentang alokasi dana perimbangan dari pemerintah provinsi.
- (2) Pemerintah daerah mengajukan permintaan pembayaran dana perimbangan kepada pemerintah provinsi dengan disertai data pendukung yang diperlukan.
- (3) Berdasarkan permintaan pembayaran dari pemerintah daerah, pemerintah provinsi mentransfer alokasi dana perimbangan ke kas umum daerah.

Paragraf 4  
Lain-lain Pendapatan yang Sah

Pasal 60

Lain-lain pendapatan yang sah terdiri atas:

- a. hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
- b. dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;
- c. dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten;
- d. dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
- e. bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

Pasal 61

Penggunaan lain-lain pendapatan yang sah mengikuti ketentuan mekanisme belanja daerah dengan alokasi sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dari pemerintah.

Bagian Kedua  
Belanja

Paragraf 1  
Permohonan Kebutuhan Dana

Pasal 62

- (1) SKPD mengajukan permintaan kebutuhan UP sesuai dengan anggaran kas dan SPD SKPD untuk keperluan paling banyak 1/3 (sepertiga) pada triwulan pertama.
- (2) SKPD mengajukan permintaan kebutuhan GU sesuai dengan anggaran kas SKPD untuk keperluan paling lama 1 (satu) bulan pada triwulan berkenaan.
- (3) SKPD mengajukan permintaan kebutuhan langsung untuk belanja pegawai, belanja pihak lain, subsidi, bantuan, hibah, dan pembiayaan.

Pasal 63

- (1) Pengajuan permintaan kebutuhan UP dan kebutuhan GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dirinci menurut kode rekening, kecuali untuk belanja pegawai pada kelompok belanja tidak langsung.

- (2) Pengajuan GU berikutnya dapat dilakukan apabila saldo maksimal sebesar 10% (sepuluh persen) dari permintaan dana sebelumnya atau maksimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Pengajuan GU dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam setiap bulan sepanjang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengajuan TU hanya dapat dilakukan jika dalam pengajuan GU berikutnya tidak mencukupi terhadap kebutuhan satu bulan.

#### Pasal 64

- (1) Pengajuan permohonan kebutuhan dana ditujukan kepada kepala BPKKD dengan dilampiri dokumen pendukung sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini, kecuali untuk pengajuan permohonan kebutuhan dana yang merupakan akibat adanya setoran pendapatan retribusi pelayanan kesehatan.
- (2) Pengajuan permohonan kebutuhan dana yang merupakan akibat adanya setoran retribusi pelayanan kesehatan adalah bukti setoran berupa surat tanda setoran ke kas umum daerah.

#### Pasal 65

Dalam hal APBD belum ditetapkan, permohonan kebutuhan dana hanya dapat diajukan untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat.

#### Paragraf 2

#### Penerbitan Otorisasi Pencairan Kas

#### Pasal 66

- (1) PPKD 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 kebutuhan langsung.
- (3) Otorisasi pencairan kas diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya permohonan kebutuhan dana secara lengkap dan benar.

Paragraf 3  
Pencairan Uang Kas Umum Daerah

Pasal 67

Bendahara pengeluaran dan atau penyedia barang/jasa mengajukan pencairan dana kepada kas umum daerah atas dasar otorisasi pencairan kas asli.

Pasal 68

Kas umum daerah wajib memberikan laporan keuangan setiap bulan kepada Bupati melalui BPKKD dengan tembusan kepada Badan Pengawasan Daerah.

Paragraf 4  
Realisasi Belanja

Pasal 69

Belanja daerah pada masing-masing SKPD dibayar oleh bendahara pengeluaran/pengelola gaji/pengelola belanja.

Pasal 70

- (1) Sisa tender dari suatu kegiatan dapat dipergunakan langsung pada tahun anggaran bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. penggunaan sisa tender untuk kontrak dengan nilai kontrak setinggi-tingginya Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan untuk membiayai pekerjaan tambahan pada kegiatan yang bersangkutan dengan volume pekerjaan setinggi-tingginya 10% (sepuluh persen),
  - b. penggunaan sisa tender untuk kontrak dengan nilai kontrak lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan untuk membiayai pekerjaan tambahan pada kegiatan yang bersangkutan dengan volume pekerjaan setinggi-tingginya 10% (sepuluh persen),
  - c. penambahan pekerjaan yang sejenis pada kegiatan bersangkutan dan mempunyai prioritas tinggi dalam kerangka pembangunan daerah.
- (2) Penggunaan sisa tender sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a ditetapkan oleh pengguna anggaran.
- (3) Penggunaan sisa tender sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 4  
Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 71

- (1) Bendahara pengeluaran wajib menyelenggarakan penatausahaan pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya, meliputi otorisasi pencairan kas dan pembayaran belanja.
- (2) Penatausahaan pengeluaran menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut:
  - a. buku kas umum;
  - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek;
  - c. bukti pengeluaran disertai dengan bukti-bukti pendukung yang sah;
  - d. bukti penyetoran pajak ke kas negara;
  - e. register penutupan kas;
  - f. laporan keadaan kas.
- (3) Bukti pendukung yang sah sebagaimana dimaksud pada huruf c tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 72

- (1) Penatausahaan pengeluaran dapat dilakukan dengan bantuan aplikasi komputer dan atau alat elektronik lainnya, kecuali Buku Kas Umum dengan tulisan tangan menggunakan tinta hitam.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf c dinyatakan valid apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. berisi nilai uang dalam bentuk nominal dan huruf, ditulis dengan jelas dan tidak boleh ditip-ex/ditindih;
  - b. pembayaran uang diuraikan dengan lengkap dan jelas;
  - c. ditandatangani oleh bendahara dan diketahui pengguna anggaran, dibubuhi cap instansi yang bersangkutan;
  - d. pajak yang dipungut oleh bendahara dituliskan pada kolom yang telah tersedia dan hasilnya disetor ke kas negara sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. dibubuhi meterai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. dibubuhi cap lunas dibayar dan tanggal pelunasan;
  - g. dibubuhi cap penyedia barang/jasa dan tanda tangan serta nama terang pemilik atau penjaga penyedia barang/jasa;

- h. dituliskan nomor BKU, tanggal BKU, kode rekening dan tahun anggaran berjalan pada kolom yang tersedia;
- i. pada kolom kiri bawah ditandatangani oleh penerima barang/jasa.

#### Pasal 73

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan laporan penatausahaan pengeluaran kepada pengguna anggaran.

### BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian kesatu Laporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 74

- (1) Pengguna anggaran berkewajiban menyusun dan mengirimkan laporan kemajuan fisik dan keuangan kegiatan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan melakukan pencermatan kemajuan fisik dan keuangan SKPD berdasar laporan kemajuan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melaporkan hasil pencermatan kemajuan fisik dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati setiap 3 (tiga) bulan.

#### Pasal 75

Khusus untuk kegiatan fisik konstruksi bangunan, selain laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1), pengguna anggaran wajib membuat dokumen berupa 1 (satu) eksemplar foto ukuran kartu pos yang merekam kemajuan fisik yang diambil pada keadaan 0% (nol persen), 50% (lima puluh persen) dan 100% (seratus persen) pelaksanaan kegiatan dengan posisi gambar yang sama, paling lambat pada saat pengambilan termin.

#### Pasal 76

Jenis kegiatan fisik konstruksi bangunan seperti gedung, jalan, jembatan dan sejenisnya, Kepala SKPD selaku pengguna anggaran selain diwajibkan mengirimkan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) diwajibkan mengirimkan rekaman (foto kopi), serta perjanjian kerja/kontrak lengkap dengan lampirannya masing-masing kepada Bagian Administrasi Pembangunan dan Badan Pengawasan Daerah paling lambat pada saat pengajuan termin pertama.

#### Pasal 77

- (1) Pengguna anggaran berkewajiban menyusun dan mengirimkan SPJ kepada Bupati melalui BPKKD dengan tembusan Badan Pengawasan Daerah.
- (2) SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi SPJ penerimaan dan SPJ pengeluaran.
- (3) SPJ penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirim setiap bulan.
- (4) SPJ pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirim setiap bulan dan atau pada saat pengajuan permohonan kebutuhan dana berikutnya.
- (5) SPJ dikirim kepada BPKKD dalam rangkap dua dengan ketentuan satu bendel asli.
- (6) SPJ divalidasi oleh BPKKD paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal diterima SPJ.

#### Pasal 78

Realisasi dana yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah dilaporkan oleh BPKKD kepada pemerintah pusat.

#### Pasal 79

Laporan pertanggungjawaban keuangan SKPD digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan daerah.

#### Pasal 80

- (1) Pengguna anggaran yang telah selesai melaksanakan kegiatan wajib menyerahkan hasil pekerjaan berikut sarana penunjang pelaksanaan kegiatan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan dengan tembusan disampaikan kepada BPKKD disertai dengan berita acara penyerahan.

(2) Tata cara penyerahan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Keputusan Bupati tersendiri.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2007 Nomor 3 Seri A) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman  
Pada tanggal 18 Maret 2009  
BUPATI SLEMAN,

ttd

IBNU SUBIYANTO

Diundangkan di Sleman  
Pada tanggal 19 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SLEMAN,

Ttd

SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2009 NOMOR 3 SERI A



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR : 5 TAHUN 2009

TANGGAL : 18 Maret 2009

DOKUMEN PENDUKUNG PERMOHONAN DANA

NO.	DOKUMEN PENDUKUNG	PERMOHONAN DANA				KETERANGAN	
		SATUAN KERJA	PENYEDIA BARANG/JASA				
			UANG MUKA	PENGADAAN	PEKERJAAN FISIK		PELUNASAN
1	Daftar pendukung dokumen permohonan dana	√	√	√	√	√	
2	Daftar rincian penggunaan dana	√	√	√	√	√	Termasuk potongan pajak yang dipungut oleh bendaharawan
3	Anggaran Kas Dinas	√	√	√	√	√	
4	Berita acara pelelangan dan pemberian pekerjaan		√	√	√	√	
5	Surat perintah kerja/surat pesanan		√	√	√	√	
6	Surat perjanjian jual beli		√	√			
7	Surat kuasa untuk menyetor						
8	Faktur/Nota			√			
9	Berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/kemajuan pekerjaan			√		√	
10	Kuitansi		√	√	√	√	Kuitansi untuk penyedia barang/jasa ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan bendahara pengeluaran, yang diketahui oleh pengguna anggaran, pengguna barang/jasa, kepala BPKKD, kepala bagian administrasi pembangunan.
11	Permohonan uang muka						
12	Rencana penggunaan uang muka						
13	Jaminan bank pemerintah/lembaga keuangan		√	√			
14	Surat pembayaran PPN/PPh			√	√	√	
15	Surat keterangan PPN			√	√	√	
16	Berita acara selesai masa pekerjaan				√		
17	Berita acara pembayaran				√		
18	Jaminan pemeliharaan				√		
19	Lembar validasi SPJ atas permohonan uang sebelumnya	√					

## BUKTI PENDUKUNG PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Anggaran	Bukti Pendukung
<b>A. BELANJA PEGAWAI</b> 1. Gaji dan Tunjangan 2. Tambahan Penghasilan 3. Penerimaan lainnya 4. Biaya Pemungutan Pajak Daerah 5. Honorarium	a. Daftar Penerimaan yang ditandatangani personil yang bersangkutan. b. Untuk honorarium PNS ditambah dengan: 1) SK Tim pada saat pembayaran pertama dalam satu tahun anggaran sepanjang tidak ada perubahan, 2) Pembayaran dengan ok (Orang Kegiatan) didukung surat tugas, jadwal dan hasil kegiatannya. 3) Pembayaran dengan ok yang dilakukan oleh Bawasda cukup didukung dengan surat tugas pemeriksaan. c. Untuk honorarium non Pegawai Kabupaten Sleman ditambah Surat Perjanjian Kerja/kontrak dan Daftar hadir, kecuali Narasumber dengan harga satuan orang hari (OH) atau orang jam (OJ). Catatan: Susunan Tim diatur dalam SK Bupati tentang standar harga barang dan jasa.
<b>B. PEMBAYARAN HUTANG</b> 1. Pokok hutang 2. Bunga hutang	Bukti transfer yang diotorisasi petugas bank.
<b>C. SUBSIDI/HIBAH/BAGI HASIL/BANTUAN KEUANGAN</b>	a. Kwitansi atau daftar penerimaan yang ditandatangani oleh penerima dan dibubuhi cap Instansi penerima. b. Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer yang diotorisasi petugas bank dan dokumen lain yang menguatkan keberadaan rekening penerima sebagai pemilik rekening yang berhak atas subsidi/hibah/bagi hasil/bantuan
<b>D. BELANJA TIDAK TERDUGA</b>	Bukti pendukung disesuaikan dengan penggunaan dana tersebut, bila: a. diperbantukan dalam bentuk uang maka dilengkapi dengan Kwitansi atau Daftar Penerimaan yang ditandatangani oleh penerima dan dibubuhi Cap Instansi penerima (jika tidak punya cap, diketahui pemerintah setempat) b. untuk pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dilengkapi dengan Otorisasi pencairan kas (asli dan foto kopi) beserta lampirannya. Catatan: Untuk pelaksanaannya mengacu pada Peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
<b>E. RAPAT/PERTEMUAN/KELEBIHAN JAM KERJA</b> 1. Makan minum 2. Uang lembur	a. Notulen rapat b. Daftar hadir/foto copy buku tamu c. Kuitansi dari penyedia barang/jasa d. Surat perintah lembur
<b>F. PENGEMBANGAN SDM</b> 1. Tugas belajar 2. Kursus/Diklat/Bintek dan sejenisnya	a. Surat tugas b. Daftar peserta c. Bukti pembayaran yang diotorisasi bank/penyelenggara
<b>G. BARANG dan JASA</b> 1. BHP/Material 2. Jasa Kantor 3. Asuransi 4. Sewa	a. Kuitansi dari penyedia barang/jasa b. untuk pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dilengkapi dengan Otorisasi pencairan kas (asli dan foto kopi) beserta lampirannya. c. Untuk pembelian barang/jasa berupa BBM dan pelumas dilengkapi dengan daftar penggunaan/distribusi. d. Untuk pembayaran sewa dilengkapi dengan surat perjanjian sewa. Catatan: Untuk pelaksanaannya mengacu pada

	Peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
H. PERJALANAN DINAS DALAM PROPINSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Perintah Tugas (SPT)</li> <li>b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju, apabila tempat yang dituju tidak mempunyai cap, maka SPPD diketahui pemerintah setempat.</li> <li>c. 1 SPPD berlaku untuk 1 orang, 1 tujuan</li> <li>d. SPT dan SPPD ditandatangani oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bupati untuk pejabat eselon II/a</li> <li>2) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon II/b dan pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala satuan kerja</li> <li>3) Kepala SKPD, atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau kepala bagian tata usaha atau sekretaris atas nama kepala satuan kerja untuk pejabat eselon III</li> <li>4) Kepala SKPD atau pejabat eselon III untuk pejabat eselon IV dan staf</li> </ul> </li> <li>e. Laporan Hasil Perjalanan Dinas.</li> <li>f. Perjalanan dinas yang jaraknya 2 sampai dengan 5 km, hanya dilampiri SPT yang dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju.</li> <li>g. Pertanggungjawaban uang transport oleh pelaksana kegiatan, cukup melengkapi bukti pengeluaran dengan daftar hadir peserta.</li> </ul>
I. PERJALANAN DINAS DALAM/LUAR NEGERI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Perintah Tugas (SPT)</li> <li>b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju, apabila tempat yang dituju tidak mempunyai cap, maka SPPD diketahui pemerintah setempat.</li> <li>c. 1 SPPD berlaku untuk 1 orang, 1 tujuan</li> <li>d. SPT dan SPPD ditandatangani oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bupati untuk pejabat eselon II/a</li> <li>2) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon II/b dan pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala satuan kerja</li> <li>3) Kepala SKPD, atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau kepala bagian tata usaha atau sekretaris atas nama kepala satuan kerja untuk pejabat eselon III</li> <li>4) Kepala SKPD atau pejabat eselon III untuk pejabat eselon IV dan staf</li> </ul> </li> <li>e. Laporan Hasil Perjalanan Dinas.</li> <li>f. Pembelian tiket perjalanan dinas, dilampiri dengan tiket perjalanan.</li> <li>g. Pembelian tiket perjalanan dinas dengan pesawat, dilampiri tiket perjalanan dan <i>boarding pass</i>.</li> </ul>

BUPATI SLEMAN,

ttd

IBNU SUBIYANTO