



BUPATI SLEMAN

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 36 TAHUN 2010

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 (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 44);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 Dari Hari Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 59);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman tahun 2008 Nomor 2 Seri E);

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. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
3. Bupati ialah Bupati Sleman.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat 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.
5. Kebijakan Umum Anggaran, yang selanjutnya disingkat KUA, adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
6. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS, adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan usulan anggaran SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
7. Anggaran kinerja adalah anggaran yang menghubungkan pengeluaran dengan hasil tertentu secara ekonomis, efisien dan efektif.
8. Kas umum daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
9. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah, yang selanjutnya disingkat DPKKD, adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Sleman.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman selaku pengguna anggaran/barang daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan penunjang pada SKPD.

12. 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.
13. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai bendahara umum daerah.
14. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Kuasa pengguna anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. 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.
19. Pemegang Uang Muka Cabang, yang selanjutnya disingkat PUMC, adalah pembantu bendahara pengeluaran yang bertugas melakukan penatausahaan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.
20. Surat pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat SPJ, adalah seperangkat dokumen yang berisi laporan dan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang sah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Dokumen anggaran kabupaten adalah APBD.

25. Permohonan kebutuhan dana adalah surat perintah membayar dan surat permintaan pembayaran beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh SKPD kepada BUD.
26. Otorisasi pencairan kas adalah surat perintah pencairan dana yang digunakan sebagai dasar oleh BUD untuk mencairkan dana.
27. Uang persediaan, yang selanjutnya disingkat UP, adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
28. Otorisasi pencairan kas UP adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan atas beban pengeluaran SKPD yang dipergunakan sebagai UP.
29. Ganti uang persediaan, yang selanjutnya disingkat GU, adalah uang pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
30. Otorisasi pencairan kas GU adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan atas beban pengeluaran SKPD untuk pengisian UP dan atau penggantian UP.
31. 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.
32. Otorisasi pencairan kas TU adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan untuk TU.
33. Otorisasi pencairan kas langsung, yang selanjutnya disingkat LS, 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:

- a. perencanaan APBD,
- b. pelaksanaan anggaran pendapatan,
- c. pelaksanaan anggaran belanja, dan
- d. pertanggungjawaban APBD.

Pasal 4

- (1) Perencanaan APBD meliputi tahap perumusan KUA dan PPAS sampai dengan penyusunan dalam dokumen rencana keuangan daerah.
- (2) Perumusan KUA dan PPAS dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, DPKKD, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Organisasi.
- (3) Pelaksanaan anggaran pendapatan meliputi tahap penetapan pendapatan, penghimpunan pendapatan dan penyetoran pendapatan.
- (4) Pelaksanaan anggaran belanja meliputi tahap penerimaan otorisasi pencairan kas di kas umum daerah, pencairan uang di kas umum daerah, dan pembayaran belanja.
- (5) 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 DPKKD selaku PPKD dan BUD,
 - 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 DPKKD 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 mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun usulan anggaran 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/pengguna barang dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala satuan organisasi pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang.
- (2) Penetapan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang pada SKPD berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (4) Kuasa pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

Pasal 10

Pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan dibantu oleh pejabat penatausahaan keuangan.

Pasal 11

Pejabat penatausahaan keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. meneliti kelengkapan permohonan kebutuhan dana pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan disetujui oleh ketua pelaksana kegiatan;

- b. meneliti kelengkapan permohonan kebutuhan dana gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. melakukan verifikasi permohonan kebutuhan dana;
- d. menyiapkan SPM;
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
- g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

Paragraf 2

Susunan Organisasi Pelaksana Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD 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, dan
 - f. pembuku.
- (2) Bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas dapat dibantu:
 - a. bendahara penerimaan pembantu, dan
 - b. bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. pengelola gaji dan pembantu pengelola gaji; dan
 - b. PUMC.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD 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, dan
 - d. pembuku.

- (2) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu terdiri atas:
 - a. pengelola gaji dan pembantu pengelola gaji, dan
 - b. pengelola belanja.

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD berbentuk dinas:
 - a. kepala dinas sebagai pengguna anggaran,
 - b. sekretaris sebagai pejabat penatausahaan keuangan,
 - c. bendahara penerimaan,
 - d. bendahara pengeluaran, dan
 - e. pembuku.
- (2) Bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas dapat dibantu:
 - a. bendahara penerimaan pembantu, dan
 - 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, dan
 - c. PUMC.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD 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, dan
 - g. pembuku.

- (2) Bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas dapat dibantu:
 - a. bendahara penerimaan pembantu, dan
 - b. bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu terdiri atas:
 - a. pengelola gaji dan pembantu pengelola gaji, dan
 - b. pengelola belanja,

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD berbentuk kantor:
 - a. kepala kantor sebagai pengguna anggaran,
 - b. kepala subbagian tata usaha sebagai pejabat penatausahaan keuangan,
 - c. bendahara penerimaan,
 - d. bendahara pengeluaran, dan
 - e. pembuku.
- (2) Bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas dapat dibantu:
 - a. bendahara penerimaan pembantu, dan
 - b. bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu terdiri atas:
 - a. pengelola gaji dan pembantu pengelola gaji, dan
 - b. pengelola belanja.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD 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 terdiri atas:
- a. pengelola gaji dan pembantu pengelola gaji.
 - b. pengelola belanja.

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD berbentuk inspektorat:
- a. Inspektur sebagai pengguna anggaran,
 - b. sekretaris sebagai pejabat penatausahaan keuangan,
 - c. bendahara pengeluaran,
 - d. pembuku.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu terdiri atas:
- a. pengelola gaji dan pembantu pengelola gaji.
 - b. pengelola belanja.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD berbentuk RSUD Sleman:
- a. direktur sebagai pengguna anggaran,
 - b. kepala 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 terdiri atas:
- a. pengelola gaji dan pembantu pengelola gaji.
 - b. pengelola belanja.

Pasal 20

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD berbentuk RSUD Prambanan:
- a. direktur 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.

Bagian Ketiga
Struktur Pelaksana Kegiatan

Paragraf 1
Susunan Tim

Pasal 21

Susunan tim terdiri atas tim pembina dan tim pelaksana.

Pasal 22

Susunan tim pembina:

- a. pembina adalah Bupati,
- b. pengarah adalah Wakil Bupati,
- c. ketua adalah Sekretaris Daerah,
- d. anggota terdiri atas:
 - 1. Asisten Sekretaris Daerah,
 - 2. Staf Ahli Bupati,
 - 3. Kepala SKPD, dan/atau
 - 4. kepala instansi vertikal.

Pasal 23

Susunan tim pelaksana pada satuan kerja perangkat daerah berbentuk:

- a. Sekretariat Daerah:
 - 1. penanggung jawab adalah kepala bagian;
 - 2. ketua merangkap sebagai koordinator pelaksana adalah kepala sub bagian 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;

- 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. Dinas:
 - 1. penanggung jawab adalah kepala dinas;
 - 2. ketua adalah sekretaris atau kepala bidang;
 - 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;
- d. Badan:
 - 1. penanggung jawab adalah kepala badan;
 - 2. ketua adalah sekretaris atau kepala bidang;
 - 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;
- e. Kantor:
 - 1. penanggung jawab adalah kepala kantor;
 - 2. ketua merangkap 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. Inspektorat:
 - 1. penanggung jawab adalah Inspektur
 - 2. ketua adalah inspektur pembantu atau sekretaris
 - 3. koordinator pelaksana adalah kepala subbagian,
 - 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.
- g. Kecamatan:
 - 1. penanggung jawab adalah camat;
 - 2. ketua adalah sekretaris kecamatan;

3. koordinator pelaksana adalah kepala seksi yang membidangi;
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;

h. RSUD Sleman:

1. penanggung jawab adalah Direktur;
2. ketua adalah Wakil Direktur;
3. koordinator pelaksana adalah Kepala Bidang atau Kepala Bagian Tata Usaha;
4. wakil koordinator pelaksana adalah kepala seksi atau kepala subbagian;
5. pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya;
6. staf administrasi adalah PNS yang ditunjuk;

i. RSUD Prambanan:

1. penanggung jawab adalah Direktur;
2. ketua merangkap sebagai koordinator pelaksana adalah kepala seksi atau kepala subbagian;
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;

j. UPT:

1. UPT yang tidak ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran:
 - a. penanggung jawab adalah kepala dinas/badan yang membawahinya,
 - b. ketua adalah kepala UPT,
 - c. koordinator pelaksana adalah kepala sub bagian tata usaha,
 - d. pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya,
 - e. staf administrasi adalah PNS yang ditunjuk.
2. UPT yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran:
 - a. penanggung jawab adalah kepala UPT,
 - b. ketua merangkap sebagai koordinator pelaksana adalah kepala sub bagian tata usaha,
 - c. pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya,
 - d. staf administrasi adalah PNS yang ditunjuk.

Pasal 24

- (1) Pembentukan tim pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan untuk kegiatan perumusan kebijakan daerah dan/atau fungsi ketugasannya bersifat lintas instansi/lembaga.
- (2) Kegiatan perumusan kebijakan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila dalam pembahasannya dilakukan bersama DPRD dan/atau menghasilkan rancangan produk hukum daerah dalam bentuk rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati.
- (3) Fungsi ketugasannya yang bersifat lintas instansi/lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan paling sedikit 5 (lima) SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Pembentukan tim pembina di luar ketentuan pada ayat (1) dapat diberlakukan untuk kegiatan yang pengambilan keputusannya dilakukan oleh Bupati.

Pasal 25

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

- a. pembina adalah sekretaris daerah;
- b. pengarah adalah asisten sekretaris daerah yang membidangi;
- c. penanggung jawab adalah kepala bagian;
- d. ketua merangkap sebagai koordinator adalah kepala subbagian yang membidangi;
- e. pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk;
- f. Staf administrasi adalah PNS yang ditunjuk.

Pasal 26

Kepala bagian pada satuan kerja Sekretariat Daerah selaku penanggung jawab kegiatan dapat menerbitkan dokumen administrasi pendukung kegiatan.

Pasal 27

Susunan tim yang dibentuk dengan melibatkan tim pembina dan atau kepala SKPD lain, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 28

- (1) Tim pelaksana yang keanggotaannya melibatkan beberapa staf SKPD lain yang jabatannya di bawah jabatan kepala SKPD, ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.
- (2) Tim pelaksana yang keanggotaannya bersifat intern dalam satu SKPD, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Pasal 29

- (1) Kelompok kerja dapat dibentuk dalam tim pelaksana untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Kelompok kerja 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 30

- (1) Pembentukan susunan pelaksana kegiatan di luar struktur pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dapat dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai standarisasi harga barang/jasa dan dibebankan pada DPA-SKPD yang bersangkutan.

Pasal 31

- (1) Tim dalam melaksanakan tugas dapat diberikan tunjangan kompensasi kerja.
- (2) Tunjangan kompensasi kerja diberikan kepada tim pelaksana kegiatan sejak melaksanakan tugas.
- (3) Tunjangan kompensasi kerja dalam suatu kegiatan dapat diberikan paling banyak 12 (duabelas) bulan dengan mempertimbangkan beban kerja.

- (4) Tunjangan kompensasi kerja yang dapat diberikan selama 12 (duabelas) bulan meliputi kegiatan:
- a. pelayanan perizinan;
 - b. pelayanan sampah;
 - c. pelayanan pasar;
 - d. pelayanan kesehatan;
 - e. pelayanan dokumen kependudukan;
 - f. pengelolaan gaji.

Paragraf 2

Uraian Tugas Tim

Pasal 32

- (1) Tim pembina bertugas membina dan mengarahkan tim pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan.
- (2) Tugas tim pelaksana pada dinas/badan/kantor/sekretariat DPRD sebagai berikut:
 - a. penanggung jawab bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan SKPD;
 - b. ketua pelaksana bertugas melaksanakan teknis operasional pelaksanaan kegiatan SKPD sesuai dengan bidang tugas;
 - c. koordinator pelaksana 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; dan
 - f. staf administrasi bertugas membantu secara administratif pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Tugas tim pelaksana pada sekretariat daerah sebagai berikut:
 - a. penanggung jawab bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan SKPD;
 - b. ketua pelaksana bertugas melaksanakan teknis operasional pelaksanaan kegiatan;
 - c. koordinator pelaksana 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; dan
- f. staf administrasi bertugas membantu secara administratif pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Tugas tim pelaksana pada RSUD Sleman sebagai berikut:

- a. penanggung jawab bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan SKPD;
- b. ketua pelaksana bertugas melaksanakan teknis operasional pelaksanaan kegiatan SKPD;
- c. koordinator pelaksana bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- d. wakil koordinator bertugas membantu koordinator pelaksana dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugas;
- e. pelaksana teknis bertugas melaksanakan kegiatan secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas;
- f. pembantu pelaksana teknis bertugas membantu secara teknis operasional pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas; dan
- g. staf administrasi bertugas membantu secara administratif pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat

Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah Yang Berhalangan

Pasal 33

- (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 34

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 DPKKD.

BAB IV

PERENCANAAN APBD

Bagian Kesatu

Jenis dan Dasar Penyusunan

Pasal 35

- (1) Rencana APBD terdiri atas rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan.
- (2) Rencana APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta DPA-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 36

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan surat edaran Bupati.

Bagian Kedua
Penyusunan Dokumen APBD

Pasal 37

- (1) DPKKD melaksanakan fungsi penyusunan dokumen APBD di tingkat pemerintah daerah.
- (2) SKPD melaksanakan fungsi penyusunan dokumen APBD di tingkat satuan kerja.

Pasal 38

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

Pasal 39

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

Pasal 40

- (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, DPKKD, Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan, dan Bagian Hukum.
- (3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bertugas mengkaji kesesuaian usulan program/kegiatan SKPD dengan dokumen-dokumen perencanaan dan kebijakan anggaran.

- (4) DPKKD bertugas mengkaji proporsi besaran rencana keuangan yang tersedia pada APBD dengan kebutuhan anggaran SKPD dengan kebijakan anggaran.
- (5) Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan bertugas mengkaji usulan dengan standar harga barang dan jasa yang berlaku.
- (6) Bagian Hukum bertugas mengkaji kesesuaian usulan dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 41

- (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 dengan surat edaran Bupati.

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) SKPD dalam melakukan kegiatan perencanaan dan penyusunan rencana APBD berpedoman pada jadwal yang disusun oleh tim anggaran.
- (2) Untuk perencanaan kegiatan pembangunan 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 dimaksud.

Bagian Ketiga
Perubahan Dokumen APBD

Pasal 44

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

Bagian Keempat
Pergeseran Anggaran dalam SKPD

Pasal 45

- (1) Pergeseran anggaran dalam rincian objek belanja, antar rincian objek belanja dan antar objek belanja dalam jenis belanja diformulasikan dalam DPPA SKPD.
- (2) Pergeseran dalam rincian objek belanja dapat dilakukan atas persetujuan PPKD dalam bentuk keputusan PPKD dengan tembusan kepada DPKKD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan.
- (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 46

- (1) Usulan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 atau Bupati dalam menetapkan pergeseran anggaran.

BAB V PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu Pelaksanaan APBD

Pasal 47

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

Pasal 48

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 49

Hasil pengawasan dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c dibuat dalam berita acara dan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala DPKKD dengan tembusan Inspektorat.

Bagian Kedua
Penyiapan DPA SKPD

Pasal 50

- (1) Kepala SKPD menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal APBD diundangkan.
- (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 51

- (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 diundangkan 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 52

Pendapatan daerah dikelola melalui kas umum daerah.

Pasal 53

Pendapatan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk keperluan belanja.

Pasal 54

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

Pasal 55

- (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 56

- (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 57

- (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 58

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 59

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 60

- (1) SKPD yang melaksanakan pungutan pendapatan asli daerah wajib menyetero 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 penyeteroran penerimaan pendapatan asli daerah di luar jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 61

- (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 60 ayat (2) dan ayat (3);
 - b. atas nama pribadi atau giro pos pada suatu bank.

Pasal 62

- (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;
 - b. surat ketetapan retribusi daerah;
 - c. surat tanda setoran;
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Pasal 63

Bendahara penerimaan wajib menyampaikan laporan penatausahaan penerimaan kepada pengguna anggaran.

Paragraf 3

Dana Perimbangan

Pasal 64

- (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 65

- (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 66

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 67

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

Bagian Kedua

Belanja

Paragraf 1

Permohonan Kebutuhan Dana

Pasal 68

- (1) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana UP sesuai dengan SPD SKPD untuk keperluan paling banyak 1/12 (satu per dua belas) dari pagu belanja langsung.
- (2) Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk belanja modal dalam satu tahun anggaran.

Pasal 69

- (1) SKPD dapat mengajukan permohonan kebutuhan dana GU apabila UP telah dipertanggungjawabkan paling sedikit sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen).

- (2) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak sebesar UP yang telah dipertanggungjawabkan dan untuk keperluan paling lama pada triwulan berkenaan.
- (3) Jika dalam pengajuan GU tidak mencukupi kebutuhan 1 (satu) bulan, SKPD dapat mengajukan permohonan kebutuhan dana TU.

Pasal 70

- (1) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana LS sesuai dengan SPD SKPD untuk:
 - a belanja tidak langsung yang berupa belanja pegawai, belanja subsidi, belanja bantuan, belanja hibah, dan belanja pihak lain; dan/atau
 - b pembiayaan.
- (2) Pengajuan permohonan kebutuhan dana LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar kebutuhan dana yang diperlukan dan tidak melebihi SPD SKPD.
- (3) Pengajuan permohonan kebutuhan dana LS berikutnya harus divalidasi sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari seluruh pengajuan sebelumnya untuk kegiatan yang sama.

Pasal 71

- (1) Pengajuan permohonan kebutuhan dana UP sebagaimana dimaksud pada Pasal 68 hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening kegiatan.
- (2) Pengajuan permohonan kebutuhan GU dan TU sebagaimana dimaksud pada Pasal 69 dirinci menurut kode rekening jenis belanja dengan dilampiri rincian objek belanja untuk SPP dan menurut jenis belanja untuk SPM.
- (3) Pengajuan permohonan kebutuhan dana GU dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam setiap bulan.
- (4) Pengajuan permohonan kebutuhan dana TU dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - a. digunakan untuk kebutuhan belanja yang bersifat mendesak,
 - b. UP tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, dan
 - c. disetujui PPKD.
- (5) Penggunaan dana TU harus dipertanggungjawabkan terpisah dengan pertanggungjawaban dana GU.

- (6) Jumlah dana TU yang tidak habis dipergunakan wajib disetorkan ke kas daerah paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal selesainya kegiatan.

Pasal 72

- (1) Pengajuan permohonan kebutuhan dana ditujukan kepada Kepala DPKKD dengan dilampiri dokumen pendukung sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk SKPD dan atau UPT yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang akan diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 73

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 74

- (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 LS.
- (3) Penerbitan otorisasi pencairan kas dirinci menurut kode rekening jenis belanja.
- (4) Otorisasi pencairan kas diterbitkan paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya permohonan kebutuhan dana secara lengkap dan benar.

Paragraf 3

Pencairan Uang Kas Umum Daerah

Pasal 75

- (1) PPKD melakukan transfer dari kas umum daerah ke rekening bendahara pengeluaran SKPD sebesar dana dalam SP2D yang telah diterbitkan.

- (2) PPKD menerbitkan otorisasi pencairan kas kepada penyedia barang dan jasa untuk pencairan ke rekening kas umum daerah.

Pasal 76

Kas umum daerah wajib memberikan laporan kondisi kas setiap bulan kepada Bupati melalui DPKKD dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten.

Paragraf 4 Realisasi Belanja

Pasal 77

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

Pasal 78

- (1) Sisa tender dari suatu kegiatan dapat dipergunakan langsung pada tahun anggaran bersangkutan untuk membiayai pekerjaan tambahan.
- (2) Nilai volume pekerjaan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak.
- (3) Penggunaan sisa tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan nilai pekerjaan tambahan paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditetapkan oleh pengguna anggaran.
- (4) Penggunaan sisa tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan nilai pekerjaan tambahan lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) harus memperoleh persetujuan Bupati.
- (5) Penggunaan sisa tender sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditindaklanjuti dengan perubahan kontrak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 79

- (1) Penggunaan sisa tender dapat dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) apabila digunakan untuk penambahan pekerjaan yang sejenis pada kegiatan yang sama dan mempunyai prioritas dalam kerangka pembangunan daerah.

- (2) Penggunaan sisa tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila kegiatan yang bersangkutan:
 - a. tercantum dalam dokumen perubahan APBD tahun anggaran berjalan; atau
 - b. memperoleh persetujuan Bupati dan ditindaklanjuti dalam DPPA SKPD.
- (3) Pelaksanaan penggunaan sisa tender, proses pengadaan barang dan atau jasa dilakukan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan atau jasa yang berlaku.

Pasal 80

- (1) Penggunaan sisa tender dalam status keadaan darurat dapat dilakukan untuk pekerjaan yang sejenis pada kegiatan yang sama dan/atau mempunyai prioritas dalam kerangka penanganan keadaan darurat.
- (2) Penggunaan sisa tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila kegiatan yang bersangkutan memperoleh persetujuan Bupati dan/atau dilakukan penyesuaian DPPA SKPD.

Paragraf 4

Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 81

- (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 82

- (1) Penatausahaan pengeluaran dapat dilakukan dengan bantuan aplikasi komputer dan atau alat elektronik lainnya.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 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 83

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan laporan penatausahaan pengeluaran kepada pengguna anggaran.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH

Bagian kesatu

Laporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 84

- (1) Pengguna anggaran berkewajiban menyusun dan mengirimkan laporan kemajuan fisik dan keuangan kegiatan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.

- (2) Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan melakukan pencermatan kemajuan fisik dan keuangan SKPD berdasar laporan kemajuan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan melaporkan hasil pencermatan kemajuan fisik dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati setiap 3 (tiga) bulan.

Pasal 85

Khusus untuk kegiatan fisik konstruksi bangunan, selain laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 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 86

Jenis kegiatan fisik konstruksi bangunan seperti gedung, jalan, jembatan dan sejenisnya, Kepala SKPD selaku pengguna anggaran selain diwajibkan mengirimkan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) diwajibkan mengirimkan rekaman (foto kopi), serta perjanjian kerja/kontrak lengkap dengan lampirannya masing-masing kepada Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan dan Inspektorat Kabupaten paling lambat pada saat pengajuan termin pertama.

Pasal 87

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

Pasal 88

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

Pasal 89

Laporan pertanggungjawaban keuangan SKPD digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan daerah.

Pasal 90

Pengguna anggaran yang telah selesai melaksanakan kegiatan wajib melaporkan hasil pekerjaan dan dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan dengan tembusan disampaikan kepada DPKKD.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 76 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2009 Nomor 16 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 92

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 1 Oktober 2010

BUPATI SLEMAN,



SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 1 Oktober 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,



SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2010 NOMOR 5 SERI A

DOKUMEN PENDUKUNG PERMOHONAN DANA

NO.	DOKUMEN PENDUKUNG	PERMOHONAN DANA					KETERANGAN
		SATUAN KERJA	PENYEDIA BARANG/JASA				
			UANG MUKA	PENGADAAN	PEKERJAAN FISIK	PELUNASAN	
1	Surat Permintaan Pembayaran	ada	ada	ada	ada	ada	
2	Surat Perintah Membayar						
3	Anggaran Kas Dinas	ada	ada	ada	ada	ada	
4	Berita acara pelelangan dan pemberian pekerjaan		ada	ada	ada	ada	
5	Surat perintah kerja/surat pesanan		ada	ada	ada	ada	
6	Surat perjanjian jual beli		ada	ada			
7	Faktur/Pajak			ada	ada	ada	
8	Berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/kemajuan pekerjaan			ada	ada	ada	Berita acara pemeriksaan ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, tim pemeriksa/penerima barang/jasa dan disetujui oleh pengguna barang/jasa dan diketahui oleh pengguna anggaran dan bagian administrasi pembangunan.
9	Kuitansi		ada	ada	ada	ada	Kuitansi untuk penyedia barang/jasa ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan bendahara pengeluaran, yang disetujui oleh pengguna anggaran dan diketahui kepala DPKKD.
10	Permohonan uang muka		ada	ada	ada	ada	

11	Rencana penggunaan uang muka		ada	ada	ada	ada	
12	Jaminan bank pemerintah/lembaga keuangan		ada	ada			
13	Surat pembayaran PPN/PPh		ada	ada	ada	ada	
14	Surat keterangan PPN		ada	ada	ada	ada	
15	Berita acara selesai masa pekerjaan				ada		
16	Berita acara pembayaran				ada		
17	Jaminan pemeliharaan				ada		
18	Lembar validasi SPJ atas permohonan uang sebelumnya	ada					Tidak termasuk SPJ gaji dan LS
19	Ringkasan kontrak		ada	ada	ada	ada	

SKPD:
 Lembar Validasi

Tanggal: (tanggal tutup buku)

Rek. (Jenis Belanja)	Uraian	Anggaran	Realisasi		Sisa
			Bulan ini	s.d. Bulan lalu s.d. bulan ini	
A. SP2D					
	1 SP2D BTL				
	2 SP2D BL				
B. Realisasi Belanja					
	1 Belanja Tidak Langsung				
	a. Belanja pegawai				
	b. Belanja dst				
	2 Belanja Langsung				
	a. Belanja pegawai				
	b. Belanja Barang dan Jasa				
	c. Belanja Modal				
C. Sisa UYHD					
				%

Anggaran: persentase sisa UYHD tidak termasuk belanja tidak langsung dan belanja LS pihak ketiga.

Sleman,
 Mengesahkan,

Verifikator

Ka. Sie Verifikasi

(.....)

BUKTI PENDUKUNG PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Anggaran	Bukti Pendukung
<p>A. BELANJA PEGAWAI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gaji dan Tunjangan 2. Tambahan Penghasilan 3. Penerimaan lainnya 4. Biaya Pemungutan Pajak Daerah 5. Honorarium 	<ol style="list-style-type: none"> a. Daftar Penerimaan yang ditandatangani personil yang bersangkutan. b. Untuk honorarium PNS ditambah dengan: <ol style="list-style-type: none"> 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 Inspektorat Kabupaten 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). <p>Catatan: Susunan Tim diatur dalam SK Bupati tentang standar harga barang dan jasa.</p>
<p>B. PEMBAYARAN HUTANG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pokok hutang 2. Bunga hutang 	<p>Bukti transfer yang diotorisasi petugas bank.</p>
<p>C. SUBSIDI/HIBAH/BAGI HASIL/BANTUAN KEUANGAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>D. BELANJA TIDAK TERDUGA</p>	<p>Bukti pendukung disesuaikan dengan penggunaan dana tersebut, bila:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. diperbantukan dalam bentuk uang maka dilengkapi dengan kuitansi 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. <p>Catatan: Untuk pelaksanaannya mengacu pada Peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p>
<p>E. RAPAT/PERTEMUAN/KELEBIHAN JAM KERJA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Makan minum 2. Uang lembur 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notulen rapat b. Daftar hadir/foto copy buku tamu c. Kuitansi dari penyedia barang/jasa d. Surat perintah lembur, Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat memerintahkan kepala SKPD/unit kerja untuk melaksanakan lembur bersama staf.

<p>F. PENGEMBANGAN SDM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas belajar 2. Kursus/Diklat/Bintek dan sejenisnya 	<p>Untuk Pengiriman:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat tugas b. Bukti pembayaran yang diotorisasi bank/penyelenggara <p>Untuk Penyelenggaraan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar peserta
<p>G. BARANG dan JASA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BHP/Material 2. Jasa Kantor 3. Asuransi 4. Sewa 	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Catatan: Untuk pelaksanaannya mengacu pada Peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p>
<p>H. PERJALANAN DINAS DALAM PROPINSI</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Perintah Tugas (SPT) 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. c. 1 SPPD berlaku untuk 1 orang, 1 tujuan d. SPT dan SPPD ditandatangani oleh: <ol style="list-style-type: none"> 1) Bupati untuk pejabat eselon II/a 2) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon II/b 3) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala satuan kerja 4) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala satuan kerja untuk pejabat eselon III 5) Kepala SKPD, atau sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala satuan kerja untuk pejabat eselon IV dan staf e. SPT dan SPPD yang dilaksanakan oleh camat selaku pengguna anggaran dapat memerintahkan camat selaku kepala SKPD. f. Laporan Hasil Perjalanan Dinas. g. Perjalanan dinas yang jaraknya 2 sampai dengan 5 km, hanya dilampiri SPT yang dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju. h. Pertanggungjawaban uang transport oleh pelaksana kegiatan, cukup melengkapi bukti pengeluaran dengan daftar hadir peserta.
<p>I. PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI (LUAR PROVINSI)</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Perintah Tugas (SPT) 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. c. 1 SPPD berlaku untuk 1 orang d. SPT dan SPPD ditandatangani oleh: <ol style="list-style-type: none"> 1) Bupati untuk pejabat eselon II/a 2) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon II/b 3) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala satuan kerja

	<p>4) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala satuan kerja untuk pejabat eselon III</p> <p>5) Kepala SKPD, atau sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala satuan kerja untuk pejabat eselon IV dan staf</p> <p>e. Laporan Hasil Perjalanan Dinas.</p> <p>f. Pembelian tiket perjalanan dinas, dilampiri dengan tiket perjalanan.</p> <p>g. Pembelian tiket perjalanan dinas dengan pesawat, dilampiri tiket perjalanan dan <i>boarding pass</i>.</p>
<p>J. PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI</p>	<p>a. Surat Perintah Tugas (SPT)</p> <p>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.</p> <p>c. Surat ijin menteri dalam negeri (permendagri 20/2005).</p> <p>d. 1 SPPD berlaku untuk 1 orang</p> <p>e. SPT dan SPPD ditandatangani oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bupati untuk pejabat eselon II/a 2) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon II/b 3) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala satuan kerja 4) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala satuan kerja untuk pejabat eselon III 5) Kepala SKPD, atau sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala satuan kerja untuk pejabat eselon IV dan staf <p>f. Laporan Hasil Perjalanan Dinas.</p> <p>g. Pembelian tiket perjalanan dinas, dilampiri dengan tiket perjalanan.</p> <p>h. Pembelian tiket perjalanan dinas dengan pesawat, dilampiri tiket perjalanan dan <i>boarding pass</i>.</p>
<p>K. BELANJA MODAL</p>	<p>a. Kuitansi dari penyedia barang/jasa</p> <p>b. untuk pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dilengkapi dengan Otorisasi pencairan kas (asli dan foto kopi) beserta lampirannya.</p> <p>c. Berita acara serah terima barang dari SKPD ke SKPKD</p> <p>Catatan: Untuk pelaksanaannya mengacu pada Peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p>

BUPATI SLEMAN,



SRI PURNOMO