



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 23.2 TAHUN 2014

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 Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5589);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 Dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara 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 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 adalah Bupati Sleman.
4. 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.
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 Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPKAD adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman selaku pengguna anggaran.
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. Kuasa pengguna anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. 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.
18. Pemegang Uang Muka Cabang yang selanjutnya disingkat PUMC adalah pembantu bendahara pengeluaran yang bertugas melakukan penatausahaan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.

19. Surat pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah seperangkat dokumen yang berisi laporan dan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang sah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Dokumen anggaran daerah adalah APBD.
24. Surat penyediaan dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar permohonan kebutuhan dana.
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 atau perintah pendebitan Rekening Kas Umum Daerah.
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. Pembayaran langsung gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat LS Gaji dan Tunjangan adalah pembayaran langsung untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
34. Pembayaran langsung barang dan jasa yang selanjutnya disingkat LS Barang dan Jasa adalah pembayaran langsung kepada penyedia barang dan jasa atas dasar bukti perjanjian Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian (Kontrak) dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu dan pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran untuk pembayaran rekening penerangan jalan umum.
35. Pembayaran langsung belanja pengeluaran PPKD yang selanjutnya disingkat LS PPKD adalah pembayaran langsung untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang diajukan PPKD dengan jumlah, penerima dan peruntukan pembayaran tertentu.
36. Otorisasi pencairan kas LS adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan untuk LS Gaji dan Tunjangan, LS Barang dan Jasa dan LS PPKD.

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 dokumen anggaran daerah.
- (2) Perumusan KUA dan PPAS dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, DPKAD, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (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 dalam ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala DPKAD selaku PPKD dan BUD;
 - c. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran.

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 dalam ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. memimpin tim penyusun APBD pemerintah daerah;
 - b. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - c. melaksanakan tugas pengelolaan barang daerah;
 - d. melaksanakan tugas pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Kepala DPKAD selaku PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
 - d. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. menetapkan Surat Penyediaan Dana;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - h. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah terdiri dari:

- a. pengguna anggaran;
- b. kuasa pengguna anggaran;

- c. pejabat penatausahaan keuangan;
- d. bendahara; dan
- e. pembuku.

Pasal 9

- (1) Pengguna anggaran 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. menandatangani surat perintah membayar;
 - h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - i. mengelola barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya sesuai dengan batas kewenangannya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 10

- (1) Pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala satuan organisasi pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran.
- (2) Penetapan kuasa pengguna anggaran 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 dalam ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (4) Kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.

Pasal 11

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

Pasal 12

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 UP, GU, TU, dan kelengkapannya;
- d. menyiapkan SPM;
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
- g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

Pasal 13

- (1) Bendahara terdiri dari:
 - a. bendahara penerimaan, dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu;
 - b. bendahara pengeluaran, dapat dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu yang terdiri dari:
 1. pengelola belanja;
 2. pemegang uang muka cabang (PUMC);

3. pengelola gaji;
 4. pembantu pengelola gaji;
 - c. bendahara pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, dapat dibantu oleh bendahara pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah pembantu;
 - d. bendahara pengelola dana penguatan modal.
- (2) Penentuan bendahara pada setiap SKPD didasarkan atas kebutuhan dan karakteristik SKPD.

Pasal 14

- (1) Bendahara penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 x 24 jam kerja, atau diatur lain sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu bertugas melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara penerimaan dalam rangka pelaksanaan APBD unit SKPD.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu dalam melaksanakan tugas berwenang:
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 x 24 jam kerja, atau diatur lain sesuai peraturan perundang-undangan;

- d. melaporkan kepada bendahara penerima;
- e. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.

Pasal 15

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. menyalurkan/membayarkan panjar pada bendahara pengeluaran pembantu;
 - d. menolak perintah bayar dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh ketua pelaksana kegiatan;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh ketua pelaksana kegiatan, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (4) Bendahara pengeluaran PPKD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;
 - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (5) Bendahara pengelola dana penguatan modal bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan dan membayarkan serta menatausahakan dana penguatan modal.

- (6) Bendahara pengelola dana penguatan modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berwenang:
- a. menerima penerimaan yang bersumber dari penguatan modal;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas penguatan modal;
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
 - e. membayarkan/menyalurkan dana penguatan modal kepada penerima dana penguatan modal.

Pasal 16

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu bertugas melaksanakan sebagian tugas bendahara pengeluaran;
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
 - a. mengajukan permintaan uang panjar;
 - b. menerima dan menyimpan uang panjar dari bendahara pengeluaran;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang panjar yang dikelolanya untuk SKPD yang mempunyai kuasa pengguna anggaran;
 - d. menolak perintah bayar dari kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan untuk SKPD yang mempunyai kuasa pengguna anggaran;
 - e. menyalurkan uang panjar dari bendahara pengeluaran untuk operasional kegiatan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS sesuai kegiatan yang dikelola untuk SKPD yang mempunyai kuasa pengguna anggaran;
 - g. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh ketua pelaksana kegiatan, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap untuk SKPD yang mempunyai kuasa pengguna anggaran.

Pasal 17

Pembuku bertugas:

- a. mencatat transaksi penerimaan dan penyetoran kas;
- b. mencatat transaksi penerimaan otorisasi pencairan kas dan pengeluaran kas dari SKPD;
- c. mencatat transaksi non kas di SKPD.

Paragraf 2

Susunan Organisasi Pelaksana Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 18

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; dan
- e. pembuku.

Pasal 19

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;
- d. pembuku.

Pasal 20

(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;
- d. pembuku.

(2) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD berbentuk dinas selaku SKPKD:

- a. kepala dinas sebagai pengguna anggaran;
- b. sekretaris sebagai pejabat penatausahaan keuangan;
- c. bendahara SKPKD;
- d. pembuku.

Pasal 21

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD berbentuk badan:

- a. kepala badan sebagai pengguna anggaran;
- b. sekretaris sebagai pejabat penatausahaan keuangan;
- c. bendahara;
- d. pembuku.

Pasal 22

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; dan
- d. pembuku.

Pasal 23

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD berbentuk kecamatan:

- a. camat sebagai pengguna anggaran;
- b. sekretaris kecamatan sebagai pejabat penatausahaan keuangan;
- c. bendahara;
- d. pembuku.

Pasal 24

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD berbentuk inspektorat:

- a. Inspektur sebagai pengguna anggaran;
- b. sekretaris sebagai pejabat penatausahaan keuangan;

- c. bendahara;
- d. pembuku.

Pasal 25

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD berbentuk RSUD Sleman:

- a. direktur sebagai pengguna anggaran;
- b. wakil direktur sebagai pejabat penatausahaan keuangan;
- c. bendahara;
- d. pembuku.

Pasal 26

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD berbentuk RSUD Prambanan:

- a. direktur sebagai pengguna anggaran;
- b. kepala subbagian tata usaha sebagai pejabat penatausahaan keuangan;
- c. bendahara;
- d. pembuku.

Bagian Ketiga

Struktur Pelaksana Kegiatan

Paragraf 1

Susunan Tim

Pasal 27

Susunan tim terdiri atas tim pembina dan tim pelaksana.

Pasal 28

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 29

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 subbagian yang membidangi;
3. pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya;

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;

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;

d. Badan:

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

- e. Kantor:
 - 1. penanggung jawab adalah kepala kantor;
 - 2. ketua merangkap sebagai koordinator pelaksana adalah kepala seksi atau kepala subbagian tata usaha;
 - 3. pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya;
- f. 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;
- g. 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;
- 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;
- i. RSUD Prambanan:
 - 1. penanggunng 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;
- j. UPT yang tidak ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran:
1. penanggung jawab adalah kepala dinas/badan;
 2. ketua adalah kepala UPT;
 3. koordinator pelaksana adalah kepala sub bagian tata usaha;
 4. pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya;
- k. UPT yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran:
1. penanggung jawab adalah kepala UPT;
 2. ketua merangkap sebagai koordinator pelaksana adalah kepala subbagian tata usaha;
 3. pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Pembentukan tim pembina sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 dilakukan untuk kegiatan perumusan kebijakan daerah dan/atau fungsi ketugasannya bersifat lintas instansi/lembaga dan/atau untuk kegiatan yang pengambilan keputusannya dilakukan oleh Bupati.
- (2) Kegiatan perumusan kebijakan daerah sebagaimana dimaksud dalam 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 dalam ayat (1) melibatkan paling sedikit 3 (tiga) SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

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.

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

- (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 35

- (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 36

- (1) Pembentukan susunan pelaksana kegiatan di luar struktur pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 dan Pasal 29 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 37

- (1) Tim dalam melaksanakan tugas dapat diberikan kompensasi kerja.
- (2) Kompensasi kerja diberikan kepada tim sejak melaksanakan tugas.
- (3) Pelaksanaan tugas yang dapat diberikan kompensasi kerja selama 12 (dua belas) bulan adalah kegiatan yang dilakukan terus-menerus dan langsung berhubungan dengan kepentingan masyarakat, dan pelayanan gaji PNS.
- (4) Jenis kegiatan yang dilakukan terus-menerus dan langsung berhubungan dengan kepentingan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pelayanan sampah;
 - b. pelayanan pasar;
 - c. pelayanan kesehatan; dan
 - d. pelayanan perizinan.

Paragraf 2

Tugas Tim

Pasal 38

- (1) Tugas tim pembina melakukan pembinaan dan arahan kepada tim pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan.

- (2) Tugas tim pelaksana pada sekretariat daerah sebagai berikut:
- penanggung jawab bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan SKPD;
 - ketua pelaksana bertugas melaksanakan teknis operasional pelaksanaan kegiatan;
 - koordinator pelaksana bertugas mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
 - pelaksana teknis bertugas melaksanakan kegiatan secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas; dan
 - pembantu pelaksana teknis bertugas membantu secara teknis operasional pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Tugas tim pelaksana pada sekretariat DPRD/dinas/badan/kantor sebagai berikut:
- penanggung jawab bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan SKPD;
 - ketua pelaksana bertugas melaksanakan teknis operasional pelaksanaan kegiatan SKPD sesuai dengan bidang tugas;
 - koordinator pelaksana bertugas mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
 - pelaksana teknis bertugas melaksanakan kegiatan secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas;
 - pembantu pelaksana teknis bertugas membantu secara teknis operasional pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Tugas tim pelaksana pada RSUD Sleman sebagai berikut:
- penanggung jawab bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan SKPD;
 - ketua pelaksana bertugas melaksanakan teknis operasional pelaksanaan kegiatan SKPD;
 - koordinator pelaksana bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
 - wakil koordinator bertugas membantu koordinator pelaksana dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugas;
 - pelaksana teknis bertugas melaksanakan kegiatan secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas; dan

- f. pembantu pelaksana teknis bertugas membantu secara teknis operasional pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat

Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah yang Berhalangan

Pasal 39

- (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 dalam ayat (1) bertindak selaku pengguna anggaran SKPD.
- (3) Selama belum ditetapkan pelaksana tugas, kewenangan pengelolaan keuangan SKPD dilaksanakan oleh atasan langsung pengguna anggaran.

Pasal 40

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, Kepala SKPD menunjuk 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 DPKAD.

BAB IV

PERENCANAAN APBD

Bagian Kesatu

Jenis dan Dasar Penyusunan

Pasal 41

- (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 42

- (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 dalam ayat (1) diatur dengan surat edaran bupati.

Bagian Kedua

Penyusunan Dokumen APBD

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Penetapan dana perimbangan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan penetapan dana perimbangan sebagaimana ayat (1), DPKAD melakukan koordinasi dengan instansi terkait.

Pasal 45

- (1) Satuan kerja menyampaikan usulan anggaran pendapatan dan belanja untuk tahun anggaran berikutnya kepada Bupati melalui DPKAD.
- (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 46

- (1) Usulan anggaran pendapatan dan belanja satuan kerja dikaji oleh tim penyusun APBD.
- (2) Tim penyusun APBD terdiri dari unsur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan, Bagian Organisasi, DPKAD, dan Bagian Hukum.

Pasal 47

- (1) Tim penyusun APBD melakukan verifikasi dan klarifikasi usulan anggaran SKPD bersama dengan Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (2) Verifikasi dan klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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 dalam ayat (1) diatur dengan surat edaran bupati.

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) SKPD dalam melakukan kegiatan perencanaan dan penyusunan rencana APBD berpedoman pada jadwal yang disusun oleh tim penyusun APBD.
- (2) 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 50

- (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 51

- (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 DPKAD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan.

- (3) Pergeseran dalam rincian objek belanja yang mengakibatkan perubahan lokasi sasaran kegiatan dilakukan dengan persetujuan Bupati dengan mempertimbangkan:
 - a. penanggulangan bencana;
 - b. kegiatan dibiayai dari sumber dana lain atau kegiatan di lokasi lain membutuhkan dana penunjang;
 - c. penegakan peraturan perundang-undangan.
- (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 dalam ayat (4) dan ayat (5) dilakukan dengan mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.

Pasal 52

- (1) Usulan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dilakukan oleh pengguna anggaran.
- (2) Usulan pergeseran anggaran belanja satuan kerja dikaji oleh tim penyusun APBD.
- (3) Hasil kajian tim penyusun APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh PPKD dan atau Bupati dalam menetapkan pergeseran anggaran.

BAB V

PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Pelaksanaan APBD

Pasal 53

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

Pasal 54

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 55

Hasil pengawasan dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 huruf c dibuat dalam berita acara dan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala DPKAD dengan tembusan Inspektorat.

Bagian Kedua

Penyiapan DPA dan DPPA SKPD

Pasal 56

- (1) SKPD menyusun rancangan DPA SKPD berdasarkan APBD dan penjabarannya.
- (2) SKPD menyusun rancangan DPPA SKPD berdasarkan Perubahan APBD dan penjabarannya.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan rancangan DPA dan DPPA SKPD kepada PPKD sesuai dengan jadwal penyusunan DPA.

Pasal 57

- (1) Tim penyusun APBD melakukan verifikasi rancangan DPA dan/atau DPPA SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA dan/atau DPPA SKPD.
- (3) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan DPA dan/atau DPPA SKPD.

- (4) DPA dan/atau DPPA SKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pendapatan Daerah

Paragraf 1
Pendapatan Daerah

Pasal 58

Pendapatan daerah dikelola melalui kas umum daerah.

Pasal 59

Pendapatan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk keperluan belanja.

Pasal 60

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

Pasal 61

- (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 dalam ayat (1) apabila berbentuk kas harus segera disetor ke kas umum daerah dan apabila berbentuk barang menjadi barang milik daerah yang dicatat sebagai inventaris daerah.

Pasal 62

- (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 63

- (1) Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pendapatan daerah sebagai berikut:
 - a. wajib bayar mengajukan permohonan kepada Bupati melalui SKPD;
 - b. kepala SKPD atas nama Bupati memberi keputusan kelebihan pembayaran pendapatan daerah atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. atas dasar keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf b, bendahara penerimaan mengajukan 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. Kepala SKPD mengajukan kebutuhan dana kepada PPKD;
 - e. atas dasar pengajuan kebutuhan dana sebagaimana tersebut huruf d, PPKD menerbitkan otorisasi pencairan kas di kas umum daerah atas nama wajib bayar;
 - f. atas dasar otorisasi pencairan kas sebagaimana tersebut huruf e, 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 64

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 dalam 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 65

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 66

- (1) SKPD yang melaksanakan pungutan pendapatan asli daerah wajib menyetor penerimaan pendapatannya ke kas umum daerah.
- (2) Seluruh hasil penerimaan pendapatan asli daerah disetorkan paling lambat 1 x 24 jam hari kerja setelah penerimaan uang pendapatan atau diatur lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan penyetoran penerimaan pendapatan asli daerah di luar jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Penyetoran pendapatan asli daerah dilakukan secara bruto ke kas daerah.

Pasal 67

- (1) Hasil pendapatan asli daerah dapat disetorkan dalam bentuk uang tunai, cek, atau giro.
- (2) Cek atau giro dianggap sah setelah kas umum daerah menerima nota kredit cek atau giro dari bank yang 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 penguasaanya:
 - a. lebih dari batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) dan ayat (3);
 - b. atas nama pribadi atau giro pos pada suatu bank.

Pasal 68

- (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 69

Bendahara penerimaan wajib menyampaikan laporan penatausahaan penerimaan kepada pengguna anggaran.

Paragraf 3

Dana Perimbangan

Pasal 70

- (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 71

- (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 Daerah yang Sah

Pasal 72

Lain-lain pendapatan daerah yang sah terdiri dari:

- 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.

Bagian Kedua

Belanja

Paragraf 1

Permohonan Kebutuhan Dana

Pasal 73

- (1) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana UP untuk keperluan paling banyak 1/12 (satu per dua belas) dari pagu belanja langsung dengan besaran dana UP paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).
- (2) Besaran belanja langsung yang menjadi pagu penghitungan besaran UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tidak termasuk besaran belanja modal.
- (3) Pengecualian besaran dana UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berlaku untuk:
 - a. SKPD yang berstatus badan layanan umum daerah (BLUD) dapat mengajukan permohonan kebutuhan dana UP sebesar kebutuhan dana SKPD yang bersangkutan.
 - b. SKPD yang penggunaan dana yang menurut ketentuan dan peraturan perundang-undangan diatur secara khusus.
- (4) Pengajuan permohonan kebutuhan dana UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening.

Pasal 74

- (1) SKPD yang telah menggunakan dana UP dapat mengajukan permohonan kebutuhan dana GU apabila bukti pertanggungjawaban penggunaan dana UP telah divalidasi DPKAD dengan besaran minimal sebesar 50% dana UP.
- (2) Besaran dana GU dapat diberikan paling banyak sebesar UP.
- (3) Pengajuan permohonan kebutuhan dana GU dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam setiap bulan.

Pasal 75

- (1) SKPD dapat mengajukan permohonan kebutuhan dana TU apabila besaran dana UP tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan.
- (2) Pengajuan permohonan kebutuhan dana TU dapat dilakukan apabila:
 - a. digunakan untuk kebutuhan belanja yang bersifat mendesak;
 - b. UP tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain;
 - c. disetujui PPKD.
- (3) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana TU dengan mengajukan surat permohonan kepada PPKD dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) BUD dapat menerbitkan SP2D setelah terbit persetujuan dari PPKD.
- (5) Penggunaan dana TU harus dipertanggungjawabkan terpisah dengan pertanggungjawaban dana GU.
- (6) Pertanggungjawaban penggunaan dana TU dilakukan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
- (7) Sisa dana TU yang tidak habis dipergunakan wajib disetorkan ke kas daerah paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.

Pasal 76

- (1) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana LS untuk:
 - a. belanja tidak langsung berupa belanja pegawai, belanja subsidi, belanja bantuan, belanja hibah, dan belanja tak terduga;

- b. belanja langsung yang pengadaannya menurut ketentuan harus dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dengan bukti perjanjian surat perintah kerja atau surat perjanjian dan pembayaran rekening penerangan jalan umum; dan
 - c. pembiayaan.
- (2) Pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b paling lambat dilakukan 20 (dua puluh) hari kerja setelah laporan kemajuan pekerjaan atau berita acara serah terima atau setelah dipenuhinya persyaratan pembayaran sesuai surat perintah kerja atau surat perjanjian.
 - (3) Pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud ayat (2) untuk bulan Desember paling lambat tanggal 20 Desember pada tahun berkenaan.
 - (4) Apabila batas akhir tanggal 20 Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan hari libur termasuk hari sabtu dan hari libur nasional, pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat hari kerja berikutnya.
 - (5) Pengajuan permohonan kebutuhan dana melebihi batasan tanggal pengajuan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) didasarkan izin Bupati.
 - (6) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan kepada Bupati melalui kepala Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah.
 - (7) Pemberian izin Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didasarkan rekomendasi dari Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah.
 - (8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) didasarkan pada hasil klarifikasi Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah dan Inspektorat Kabupaten terhadap permohonan izin dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen selaku pemohon izin.

Pasal 77

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Pengajuan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada Pasal 73, Pasal 74, Pasal 75, dan Pasal 76, sesuai SPD paling banyak untuk keperluan paling lama pada triwulan berkenaan, kecuali belanja gaji dan tunjangan PNS paling banyak untuk keperluan paling lama pada tahun berkenaan.

Pasal 78

- (1) Pengajuan permohonan kebutuhan dana ditujukan kepada kepala DPKAD selaku BUD dengan dilampiri dokumen pendukung sebagaimana tersebut dalam Lampiran pada huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini kecuali Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- (2) Pengajuan permohonan kebutuhan dana bendahara pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD melalui PPK SKPD dilampiri dokumen pendukung sebagaimana tersebut dalam Lampiran pada huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk SKPD dan atau satuan organisasi yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 79

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 80

- (1) BUD menerbitkan otorisasi pencairan kas berdasar permohonan kebutuhan dana dan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Penerbitan otorisasi pencairan kas dilaksanakan untuk pemenuhan kebutuhan UP, GU, TU dan atau LS.
- (3) Otorisasi pencairan kas diterbitkan paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya permohonan kebutuhan dana secara lengkap dan benar.
- (4) Otorisasi pencairan kas terhadap permohonan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pasal 76 ayat (3) diterbitkan paling lama 4 hari kerja.

Paragraf 3

Pencairan Uang Kas Umum Daerah

Pasal 81

- (1) BUD melakukan transfer dari kas umum daerah ke rekening bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebesar dana dalam otorisasi pencairan kas yang telah diterbitkan.
- (2) BUD melakukan transfer dari kas umum daerah ke rekening penyedia barang dan jasa sebesar dana dalam otorisasi pencairan kas yang telah diterbitkan.

Paragraf 4

Realisasi Belanja

Pasal 82

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

Pasal 83

- (1) Sisa tender dari suatu kegiatan dapat dipergunakan langsung pada tahun anggaran bersangkutan untuk membiayai pekerjaan tambahan.
- (2) Nilai volume pekerjaan tambahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak.

- (3) Penggunaan sisa tender sebagaimana dimaksud dalam 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 dalam 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 dalam ayat (3) dan ayat (4) ditindaklanjuti dengan perubahan kontrak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 84

- (1) Penggunaan sisa tender selain dipergunakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 83 ayat (1) dapat digunakan untuk penambahan pekerjaan yang sejenis pada kegiatan yang sama dan mempunyai prioritas dalam kerangka pembangunan daerah.
- (2) Penggunaan sisa tender sebagaimana dimaksud dalam 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 85

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

Pasal 86

- (1) Pekerjaan dari suatu kontrak yang sumber dananya telah dialokasikan dalam DPA-SKPD dan atau DPPA-SKPD harus diselesaikan pada Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Dalam hal pekerjaan terjadi keterlambatan dan akan melampaui tahun anggaran berjalan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan pada tahun anggaran berikutnya sebelum dilakukan pemutusan kontrak Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Kesempatan menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat diberikan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Penyedia Barang/Jasa yang melanjutkan sisa pekerjaan pada tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan denda keterlambatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal penyelesaian pekerjaan akibat keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melampaui tahun anggaran berjalan diterbitkan *addendum* kontrak untuk mencantumkan sumber dana tahun anggaran berikutnya atas sisa pekerjaan yang akan diselesaikan dan memperpanjang masa berlaku jaminan pelaksanaan.
- (6) Apabila sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pekerjaan tidak dapat diselesaikan, Pejabat Pembuat Komitmen dapat:
 - a. memutuskan kontrak secara sepihak;
 - b. penyedia Barang/Jasa dikenakan denda maksimum keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
 - c. jaminan pelaksanaan dicairkan ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
 - d. Pejabat Pembuat Komitmen mengusulkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, terhadap penyedia barang dan/jasa dimasukkan dalam daftar hitam (*black list*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 87

- (1) Pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) berdasarkan atas kajian teknis dan penelitian dari Tim Pelaksana Teknis SKPD beserta Pejabat Pembuat Komitmen.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menyetujui atau tidak menyetujui hasil kajian dan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
- (3) Apabila keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan surat disampaikan kepada Kepala Bappeda, Kepala DPKAD dan Kepala Bagian Administrasi, Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah dan Inspektorat Kabupaten.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat informasi pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaan beserta alasannya dan pemberitahuan penggunaan alokasi anggaran tahun berikutnya.

Pasal 88

- (1) Pekerjaan yang dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya dialokasikan dalam DPPA SKPD.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan usulan alokasi anggaran untuk pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun berikutnya.
- (3) Usulan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila tidak terdapat Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berikutnya, alokasi pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah murni 2 (dua) tahun berikutnya.

Pasal 89

- (1) Tata cara penyelesaian pekerjaan yang dilanjutkan pada Tahun Anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) diatur sebagai berikut:
- a. penyedia Barang/Jasa menyampaikan surat permohonan perpanjangan penyelesaian pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebelum kontrak berakhir;
 - b. berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pejabat Pembuat Komitmen dan Tim Pelaksana Teknis SKPD melakukan kajian teknis dan penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara;
 - c. pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan keputusan dengan mempertimbangkan Berita Acara yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Tim Pelaksana Teknis SKPD;
 - d. apabila berdasarkan hasil kajian dan penelitian Pejabat Pembuat Komitmen dan Tim Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf b, permohonan Penyedia Barang/Jasa tidak dapat disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat memutuskan sepihak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. apabila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui permohonan penyedia barang dan/atau jasa, maka:
 1. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan *adendum* kontrak;
 2. Penyedia Barang/Jasa harus menyampaikan surat pernyataan kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan tembusan Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan pemberitahuan kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada Tahun Anggaran berikutnya dilampiri dengan foto copy surat pernyataan kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 yang telah dilegalisasi oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan tembusan Bagian

Administrasi Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah dan Inspektorat Kabupaten.

- f. Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk menyerahkan garansi bank/jaminan pelaksanaan baru dari bank umum dengan masa berlaku paling sedikit selama 70 (tujuh puluh) hari kalender.
- (2) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e angka 2 paling sedikit memuat:
- a. kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan;
 - b. waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - c. denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
 - d. kemampuan keuangan Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Klaim pencairan jaminan pelaksanaan/garansi bank sebagai dimaksud pada ayat (1) huruf f dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 90

- (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. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
 - b. Register Penutupan Kas (RPK);
 - c. Laporan Keadaan Kas (LKK);
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Kas (per triwulan);
 - e. Buku Kas Umum;
 - f. Register SP2D;
 - g. Rekap Realisasi Belanja Langsung;
 - h. Laporan Realisasi Anggaran;
 - i. Bukti penyetoran pajak ke kas negara;

- j. Bukti pengeluaran disertai dengan bukti pendukung yang sah;
 - k. Bukti penyetoran pajak ke kas negara.
- (3) Bukti pendukung yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j tersebut dalam Lampiran pada huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 91

- (1) Penatausahaan pengeluaran dapat dilakukan dengan bantuan aplikasi komputer dan atau alat elektronik lainnya.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 90 ayat (2) huruf j 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 disetujui 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 kecuali biaya langganan listrik, telepon, air dan biaya Perjalanan Dinas (taksi, tiket dan hotel) dan perpanjangan kendaraan bermotor;
 - 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.
- (3) Bukti pengeluaran yang pengeluarannya dilakukan melalui transfer bank, berupa perintah transfer ke bank yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan disetujui pengguna anggaran, dibubuhi cap instansi yang bersangkutan dilampiri bukti tranfer dari bank.

Pasal 92

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan laporan penatausahaan pengeluaran kepada pengguna anggaran.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Laporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 93

- (1) Pengguna anggaran mengirimkan laporan kemajuan fisik dan keuangan kegiatan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan paling lama tanggal 7 (tujuh) pada bulan berikutnya.
- (2) Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan melakukan pencermatan kemajuan fisik dan keuangan SKPD berdasar laporan kemajuan fisik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (3) Kepala Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan melaporkan hasil pencermatan kemajuan fisik dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) kepada Bupati setiap 3 (tiga) bulan.

Pasal 94

- (1) Pengguna anggaran melaporkan kemajuan fisik dan keuangan kegiatan paket pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan melalui penyedia kepada Bupati melalui Kepala Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan paling lama tanggal 7 (tujuh) pada bulan berikutnya.
- (2) Laporan kemajuan fisik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam bentuk:
 - a. kegiatan pengadaan barang pada saat pekerjaan mencapai 100% (seratus persen) berupa laporan jenis barang, spesifikasi, volume, harga dan disertai foto barang;

- b. kegiatan pekerjaan konstruksi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. target pekerjaan mencapai 25% (dua puluh lima persen) disertai foto kemajuan fisik dan foto papan nama kegiatan;
 - 2. target pekerjaan mencapai 75% (tujuh puluh lima persen) disertai foto kemajuan fisik;
 - 3. hasil pekerjaan mencapai 100% (seratus persen) disertai foto hasil pekerjaan;
- c. kegiatan pengadaan jasa konsultansi pada saat pelaksanaan pekerjaan mencapai 100% (seratus persen) berupa soft copy hasil pekerjaan;
- d. kegiatan pengadaan jasa lainnya pada saat pelaksanaan pekerjaan mencapai 100% (seratus persen) berupa copy berita acara penyerahan hasil pekerjaan.

Pasal 95

- (1) Pengguna anggaran bertanggungjawabkan anggaran yang menjadi kewenangannya dalam bentuk SPJ.
- (2) SPJ sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi SPJ penerimaan dan SPJ pengeluaran dalam rangkap 3 (tiga).
- (3) Pengguna anggaran mengirimkan SPJ kepada Bupati melalui DPKAD satu bendel asli dengan tembusan Inspektorat.
- (4) SPJ penerimaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dikirim setiap bulan paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) SPJ pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dikirim setiap bulan paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dan atau pada saat pengajuan permohonan kebutuhan dana berikutnya.
- (6) SPJ pengeluaran penggunaan dana terakhir bulan Desember disampaikan paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (7) SPJ divalidasi oleh DPKAD paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterima SPJ.

Pasal 96

Realisasi dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah yang bersumber dari APBN dilaporkan oleh DPKAD atas nama Bupati kepada pemerintah pusat.

Pasal 97

Laporan pertanggungjawaban keuangan SKPD digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan daerah.

Pasal 98

- (1) Pengguna anggaran melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tahunan kepada Bupati melalui Bagian administrasi dan Pengendalian Pembangunan paling lama 1 (satu) bulan pada tahun berikutnya.
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang berupa aset tetap diserahkan kepada Bupati melalui DPKAD.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 99

Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk, format, dan isi dokumen pelaksanaan APBD diatur oleh Kepala DPKAD.

Pasal 100

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 37 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2013 Nomor 3 Seri A) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 22 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 37 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2014 Nomor 12 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 101

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 13 November 2014

BUPATI SLEMAN,

ttd

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 13 November 2014

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN SLEMAN,

ttd

SUNARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2014 NOMOR 13 SERI D

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 23.2 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. DOKUMEN PENDUKUNG PERMOHONAN KEBUTUHAN DANA

NO	DOKUMEN PENDUKUNG	PERMOHONAN KEBUTUHAN DANA							KETERANGAN
		UP, GU, TU, LS Gaji dan LS PPKD	PENYEDIA BARANG/JASA						
			UANG MUKA	PENGADAAN BARANG	PENGADAAN KONSTRUKSI	JASA KONSULTAN	JASA LAINNYA	PELUNASAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Surat Permintaan Pembayaran (Surat Pengantar, Ringkasan, Rincian)	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Disimpan di SKPD
2	Surat Perintah Membayar	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Untuk LS PPKD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPKD
4	Ringkasan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (Kontrak)	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	
5	Kuitansi Pembayaran	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan bendahara pengeluaran, dan PPK yang disetujui oleh pengguna anggaran serta bermeterai

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Berita acara Pembayaran	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Ditandatangani PPK dan penyedia barang/jasa, serta disetujui pengguna anggaran
7	Permohonan uang muka disertai rencana penggunaan uang muka	-	ada	-	-	-	-	-	
8	Surat Pesanan/Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK)	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Surat Pesanan untuk pengadaan barang, SPMK untuk pekerjaan konstruksi, konsultasi dan jasa lainnya.
9	Berita acara pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan /kemajuan pekerjaan	-	-	ada	ada	ada	ada	ada	Ditandatangani penyedia barang/ jasa, panitia/pejabat pemeriksa dan penerima hasil pekerjaan dan PPK, serta disetujui oleh pengguna anggaran
10	Jaminan bank/ asuransi keuangan	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Sesuai dengan Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian
11	SSP PPN dan PPh	-	-	ada	ada	ada	ada	ada	Disertai Faktur PPN
12	Surat Kesanggupan dipotongkan pajak oleh BPD Cab. Sleman	-	-	ada	ada	ada	ada	ada	Dibuat dan ditandatangani peyedia barang/jasa
13	Fotocopy NPWP	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Bagi penyedia barang/jasa yang berdasarkan aturan perpajakan wajib memiliki NPWP
14	Fotocopy rekening giro atau buku tabungan	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Dilegalisir bank atau ada surat pernyataan dari bank

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15	Surat Pernyataan Kepemilikan Rekening Giro atau Tabungan	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Bagi yang menggunakan rekening pribadi sebagai alat transaksi badan usaha
16	Surat setoran atas potongan atau denda keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan	-	-	ada	ada	ada	ada	-	jika pekerjaan melebihi batas waktu kontrak
17	Lembar validasi SPJ atas permohonan uang sebelumnya	ada	-	-	-	-	-	-	tidak termasuk SPJ gaji dan Validasi SPJ LS PPKD berdasarkan jenis belanja/pembiayaan

Catatan:

Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dapat disatukan dalam 1 (satu) dokumen jika susunan panitia/pejabat pemeriksa dan panitia/pejabat penerima sama.

B. BUKTI PENDUKUNG PENGELUARAN:

Anggaran	Bukti Pendukung
1	2
1. BELANJA PEGAWAI	
a. Gaji dan Tunjangan b. Tambahan Penghasilan c. Penerimaan lainnya d. Biaya Pemungutan Pajak Daerah	Daftar penerimaan yang ditandatangani personil yang bersangkutan.
e. Honorarium	1) Daftar penerimaan yang ditandatangani personil yang bersangkutan; 2) Untuk honorarium PNS ditambah dengan: a) SK Tim pada saat pembayaran pertama dalam satu tahun anggaran, sepanjang tidak ada

1	2
	<p>perubahan personalia tim;</p> <p>b) Surat Tugas Pemeriksaan untuk Inspektorat Kabupaten apabila kegiatan dalam bentuk pemeriksaan;</p> <p>3) Untuk honorarium non Pegawai Kabupaten Sleman ditambah dengan Surat Tugas dari pejabat yang berwenang/Surat Perjanjian Kerja/kontrak dan daftar hadir, kecuali Narasumber dengan harga satuan orang hari (OH) atau orang jam pelajaran (OJP).</p>
f. Askes	Bukti penerimaan negara yang diotorisasi bank dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
2. BUNGA/SUBSIDI/HIBAH/BANTUAN SOSIAL/BAGI HASIL/BANTUAN KEUANGAN	<p>a. Pembayaran tunai dilampiri kuitansi atau daftar penerimaan yang ditandatangani oleh penerima dan dibubuhi cap bagi penerima yang bukan perorangan;</p> <p>b. Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer yang diotorisasi bank atau daftar pemindahbukuan yang diotorisasi bank.</p>
3. BELANJA TIDAK TERDUGA	<p>Bukti pendukung disesuaikan dengan penggunaan dana tersebut:</p> <p>a. Untuk tanggap darurat penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial:</p> <p>1) SK tanggap darurat;</p> <p>2) Surat pemberitahuan ke DPRD;</p>

1	2
	<p>3) Bukti pengeluaran yang sah;</p> <p>4) daftar penerimaan yang ditandatangani oleh penerima dan dibubuhi cap SKPD.</p> <p>b. Untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup:</p> <p>1) Surat pemberitahuan ke DPRD;</p> <p>2) bukti penerimaan yang ditandatangani oleh penerima dan dibubuhi cap SKPD atau dengan bukti transfer.</p>
<p>4. PENGEMBANGAN SDM</p> <p>a. Tugas Belajar</p> <p>b. Kursus/Diklat/Bintek dan sejenisnya</p>	<p>Untuk Pengiriman:</p> <p>1) Surat Tugas.</p> <p>2) Bukti pembayaran yang diotorisasi bank/penyelenggara</p> <p>Untuk Penyelenggaraan:</p> <p>Daftar Peserta</p>
<p>5. BARANG dan JASA</p> <p>a. Bahan Habis Pakai/Material</p> <p>b. Jasa Kantor</p> <p>c. Asuransi</p> <p>d. Sewa</p>	<p>1) kuitansi dari penyedia barang/jasa;</p> <p>2) untuk pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dilengkapi dengan otorisasi pencairan kas (asli dan foto kopi) beserta lampirannya;</p> <p>3) untuk pembelian bahan bakar minyak dan pelumas dilengkapi dengan daftar penggunaan/distribusi;</p> <p>4) untuk pembayaran sewa dilengkapi dengan surat perjanjian sewa;</p>

1	2
	5) Untuk pekerjaan fisik konstruksi yang dilakukan oleh penyedia barang atau jasa dilengkapi dengan fotocopy jaminan pemeliharaan.
e. Makan Minum Rapat	1) kuitansi dari penyedia barang/jasa; 2) daftar hadir rapat; 3) notulen rapat.
f. Makan Minum Lembur	1) kuitansi dari penyedia barang/jasa; 2) daftar hadir lembur; 3) surat tugas lembur.
g. Makan Minum Tamu	1) kuitansi dari penyedia barang/jasa; 2) daftar hadir.
h. Makan Minum Peninjauan	1) kuitansi dari penyedia barang/jasa; 2) surat tugas Peninjauan; 3) daftar hadir.
6. PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH (DALAM PROVINSI)	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 desa setempat; c. 1 (satu) SPPD berlaku untuk 1 (satu) orang; d. SPT dan SPPD ditandatangani oleh: 1) Bupati untuk pejabat eselon II/a;

1	2
	<p>2) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon II/b atau pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD);</p> <p>3) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III;</p> <p>4) Kepala SKPD, atau kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf.</p> <p>e. SPT dan SPPD yang dilaksanakan oleh camat selaku pengguna anggaran dapat memerintahkan camat selaku kepala SKPD;</p> <p>f. Laporan Hasil Perjalanan Dinas; Catatan: Perjalanan dinas yang jaraknya dari SKPD ke tempat tujuan 2 km (dua kilometer) sampai dengan 5 km (lima kilometer), hanya dilampiri SPT yang dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju.</p>
7. UANG TRANSPORT	Bukti pengeluaran dengan daftar hadir peserta.
8. PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI (LUAR PROVINSI)	<p>a. Surat Perintah Tugas (SPT);</p> <p>b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju,</p>

1	2
	<p>c. apabila tempat yang dituju tidak mempunyai cap, maka SPPD diketahui pemerintah tempat tujuan;</p> <p>d. 1 (satu) SPPD berlaku untuk 1 (satu) 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 atau pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD); 3) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III; 4) Kepala SKPD, atau kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD 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 dinas dan <i>boarding pass</i>;</p>

1	2
	<p>i. Penginapan dilampiri dengan kuitansi (<i>bill</i>) hotel;</p> <p>j. Biaya perjalanan diklat dibiayai riil dan diperhitungkan setelah kembali dari diklat.</p> <p>k. Uang taksi/kendaraan umum dilampiri dengan kuitansi (bill) ditandatangani pengemudi/print out.</p> <p>Catatan: Pembatalan tiket dapat diganti apabila :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan; 2) Mendapatkan tugas lain dari Bupati dalam waktu yang bersamaan.
<p>9. 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 tempat tujuan;</p> <p>c. Surat izin menteri dalam negeri (Permendagri 20 tahun 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 atau pejabat eselon III yang

1	2
	<p>menjabat sebagai kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD);</p> <p>3) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III;</p> <p>4) Kepala SKPD, atau kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf.</p> <p>f. Laporan hasil perjalanan dinas;</p> <p>g. Pembelian tiket perjalanan dinas, dilampiri dengan tiket perjalanan atau tiket perjalanan dan <i>boarding pass</i>;</p> <p>Catatan: Pembatalan tiket dapat diganti apabila :</p> <p>1) Pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan;</p> <p>2) Mendapatkan tugas lain dari Bupati dalam waktu yang bersamaan.</p>
10. BELANJA MODAL	<p>a. Kuitansi dari penyedia barang/jasa;</p> <p>b. Berita acara serah terima barang dari SKPD ke SKPKD;</p> <p>c. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga menggunakan LS dilengkapi dengan otorisasi pencairan kas (foto kopi).</p>

1	2
11. PENYERTAAN MODAL	Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer yang diotorisasi bank atau daftar pemindahbukuan yang diotorisasi bank.
12. PEMBAYARAN HUTANG a. Pokok hutang b. Bunga hutang	Bukti transfer yang diotorisasi petugas bank.

BUPATI SLEMAN,

ttd

SRI PURNOMO