



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 3.1 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SLEMAN NOMOR 111 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman berpengaruh terhadap struktur, kewenangan daerah serta sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 45.1 Tahun 2016 tentang Jaring Pengaman Sosial, untuk menjamin pelaksanaannya dapat berjalan secara efisien, efektif, tepat sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan perlu diatur tentang mekanisme pengelolaan keuangan jaring pengaman sosial;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 114 Tahun 2016 tentang Bantuan Bencana, untuk menjamin pelaksanaannya dapat berjalan secara efisien, efektif, tepat sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan perlu diatur tentang mekanisme pengelolaan keuangan bantuan bencana;



- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 111 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Republik Indonesia 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);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 11);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang



Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.54-4572 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Penjabat Bupati Sleman Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
8. Peraturan Bupati Sleman Nomor 111 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 111).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SLEMAN NOMOR 111 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 111 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 111) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 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 Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan



bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

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. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan 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. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
12. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan penunjang pada SKPD.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai bendahara umum daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.



17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Kerangka Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- 17A. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
- 17B. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Kerja yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PPK-Unit Kerja adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit kerja yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran.
18. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
20. 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.
21. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
22. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah seperangkat dokumen yang berisi laporan dan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang sah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.
23. 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.
24. Dokumen usulan anggaran adalah dokumen yang memuat usulan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.



25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
26. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Dokumen anggaran daerah adalah APBD.
28. Surat penyediaan dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar permohonan kebutuhan dana.
29. Permohonan kebutuhan dana adalah surat perintah membayar dan surat permintaan pembayaran beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh SKPD kepada BUD.
30. Otorisasi pencairan kas adalah surat perintah pencairan dana yang digunakan sebagai dasar oleh BUD untuk mencairkan dana atau perintah pendebitan Rekening Kas Umum Daerah.
31. Uang persediaan yang selanjutnya disingkat UP, adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
32. Otorisasi pencairan kas UP adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan atas beban pengeluaran SKPD yang dipergunakan sebagai UP.
33. Ganti uang persediaan yang selanjutnya disingkat GU, adalah uang pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
34. Otorisasi pencairan kas GU adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan atas beban pengeluaran SKPD untuk pengisian UP dan atau penggantian UP.
35. 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.
36. Otorisasi pencairan kas TU adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan untuk TU.



37. 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.
 38. 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.
 39. 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.
 40. Otorisasi pencairan kas LS adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan untuk LS Gaji dan Tunjangan, LS Barang dan Jasa dan LS PPKD.
 41. Penerimaan pendapatan secara tunai adalah penerimaan pendapatan daerah yang berupa uang tunai atau surat berharga setara kas yang langsung diterima oleh bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu.
 42. Penerimaan pendapatan secara non-tunai adalah penerimaan pendapatan daerah yang melalui transfer ke rekening bank.
2. Ketentuan dalam Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

PPK-SKPD 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. melakukan verifikasi bukti pengeluaran surat pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - h. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
3. Diantara Pasal 12 dan Pasal 13 disisipkan 2 (dua) pasal yakni Pasal 12A dan Pasal 12B, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12A

PPK-SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. meneliti kelengkapan permohonan kebutuhan dana belanja pengeluaran PPKD dan pengeluaran pembiayaan daerah yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran PPKD;
- b. melakukan verifikasi permohonan kebutuhan dana TU dan LS PPKD beserta kelengkapannya;
- c. menyiapkan SPM;
- d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan PPKD;
- e. melakukan verifikasi bukti pengeluaran surat pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan akuntansi SKPKD; dan
- g. menyiapkan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 12B

PPK-Unit Kerja mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- b. melakukan verifikasi bukti pengeluaran surat pertanggungjawaban;
- c. melaksanakan akuntansi Unit Kerja; dan
- d. menyiapkan laporan keuangan Unit Kerja.

4. Ketentuan dalam Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Bendahara terdiri dari:



- a. bendahara penerimaan, dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu;
 - b. bendahara pengeluaran, dapat dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - c. bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
 - d. bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dapat dibantu oleh:
 1. pengelola belanja;
 2. pengelola gaji;
 3. pembantu pengelola gaji;
 - e. bendahara pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, dapat dibantu oleh bendahara pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah pembantu;
 - f. bendahara pengelola dana penguatan modal.
- (2) Penentuan bendahara pada setiap SKPD didasarkan atas kebutuhan dan karakteristik SKPD.

5. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada Sekretariat Daerah:

- a. sekretaris daerah sebagai pengguna anggaran;
- b. kepala bagian sebagai kuasa pengguna anggaran satuan organisasi bagian dan atasan langsung bendahara pengeluaran pembantu;
- c. kepala bagian umum sebagai PPK-SKPD;
- d. bendahara; dan
- e. pembuku

6. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah:



- a. sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pengguna anggaran;
- b. kepala bagian keuangan sebagai PPK-SKPD;
- c. bendahara;
- d. pembuku

7. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada Dinas atau Badan:

- a. kepala dinas atau badan sebagai pengguna anggaran;
- b. Sekretaris dinas atau badan sebagai PPK-SKPD;
- c. bendahara;
- d. pembuku.

8. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku SKPKD:

- a. kepala badan sebagai pengguna anggaran;
- b. sekretaris badan sebagai PPK-SKPKD;
- c. bendahara pengeluaran PPKD;
- d. kepala sub bidang pelaporan sebagai pembuku SKPKD;
- e. kepala sub bidang akuntansi dan evaluasi sebagai verifikator SKPKD untuk pengeluaran PPKD yang menggunakan mekanisme tambahan uang persediaan.

9. Diantara Pasal 25 dan Pasal 26 disisipkan 3 (tiga) pasal yakni Pasal 25A, Pasal 25B, dan Pasal 25C, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25A

PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala sub bagian yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan.



Pasal 25B

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada UPT Puskesmas dan UPT JPKM Dinas Kesehatan:

- a. kepala UPT sebagai kuasa pengguna anggaran;
- b. kepala subbagian tata usaha sebagai PPK-Unit Kerja;
- c. bendahara;
- d. pembuku.

Pasal 25C

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sanggar Kegiatan Belajar di lingkungan Dinas Pendidikan:

- a. kepala satuan pendidikan sebagai kuasa pengguna anggaran;
- b. pejabat pelaksana urusan tata usaha sebagai PPK-Unit Kerja;
- c. bendahara;
- d. pembuku.

10. Ketentuan Pasal 28 ditambah satu huruf yakni huruf k, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

Susunan tim pelaksana pada:

- 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. 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;
- 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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;
- j. UPT yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran:
1. penanggung jawab adalah kepala UPT;
 2. ketua merangkap sebagai koordinator pelaksana adalah kepala subbagian tata usaha atau pengampu kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 3. pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.
- k. Satuan Pendidikan SMP
1. penanggungjawab adalah kepala sekolah;
 2. ketua merangkap sebagai koordinator pelaksana adalah pejabat pelaksana urusan tata usaha atau pengampu kegiatan sesuai bidang tugasnya;



3. Pelaksana teknis/Pembantu pelaksanaan teknis adalah PNS/non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.

11. Ketentuan ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal 37 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

- (1) Tugas tim Pembina melakukan pembinaan dan arahan kepada tim pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan.
- (2) 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 pelaksana bertugas mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
 - c. koordinator melaksanakan teknis operasional pelaksanaan kegiatan;
 - d. pelaksana teknis bertugas melaksanakan kegiatan secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas; dan
 - e. pembantu pelaksana teknis bertugas membantu secara teknis operasional pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Tugas tim pelaksana pada Sekretariat DPRD/Dinas/Badan sebagai berikut:
 - a. penanggung jawab bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan SKPD;
 - b. ketua pelaksana bertugas mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
 - c. koordinator pelaksana bertugas melaksanakan teknis operasional pelaksanaan kegiatan SKPD 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.



- (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 mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
 - koordinator pelaksana bertugas melaksanakan teknis operasional pelaksanaan kegiatan SKPD;
 - 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
 - pembantu pelaksana teknis bertugas membantu secara teknis operasional pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.

12. Ketentuan Pasal 68 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 68

- (1) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lama tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lama tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - Buku kas umum atau buku penerimaan dan penyetoran;
 - Rekapitulasi per rincian obyek pendapatan;
 - Rekapitulasi penerimaan harian;
 - Bukti penerimaan yang sah.
- (4) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
 - Buku kas umum atau buku penerimaan dan penyetoran;
 - Rekapitulasi per rincian obyek pendapatan;



- c. Rekapitulasi penerimaan harian.
- (5) PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan.

13. Ketentuan Pasal 73 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 73

- (1) Pengajuan permohonan kebutuhan dana TU diperuntukkan bagi:
 - a. SKPKD untuk belanja bantuan sosial yang tidak terencana yang nilainya sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
 - b. SKPKD untuk belanja tak terduga dana tanggap darurat bencana; dan
 - c. SKPD untuk membiayai kegiatan apabila besaran dana UP tidak mencukupi.
- (2) Belanja bantuan sosial yang tidak terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a. adalah untuk belanja bantuan korban bencana dan belanja jaring pengaman sosial.
- (3) Pengajuan permohonan kebutuhan dana TU dapat dilakukan apabila:
 - a. digunakan untuk kebutuhan belanja yang bersifat mendesak;
 - b. UP tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain;
 - c. disetujui PPKD.
- (4) SKPKD mengajukan permohonan kebutuhan dana TU kepada BUD untuk belanja bantuan korban bencana dan dana tanggap darurat bencana berdasarkan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang disusun oleh SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana dan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) SKPKD mengajukan permohonan kebutuhan dana TU kepada BUD belanja jaring pengaman sosial berdasarkan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang disusun oleh SKPD yang melaksanakan fungsi jaring pengaman sosial dan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.



- (6) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana TU dengan mengajukan surat permohonan kepada PPKD dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) BUD menerbitkan SP2D setelah terbit persetujuan dari PPKD.
- (8) TU untuk belanja bantuan korban bencana dan tanggap darurat bencana diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana.
- (9) TU untuk belanja jaring pengaman sosial diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi jaring pengaman sosial.
- (10) Penggunaan dana TU harus dipertanggungjawabkan terpisah dengan pertanggungjawaban dana GU.
- (11) Penggunaan dana TU untuk belanja bantuan korban bencana dan tanggap darurat bencana dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana.
- (12) Penggunaan dana TU untuk belanja jaring pengaman sosial dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi jaring pengaman sosial.
- (13) Pertanggungjawaban penggunaan dana TU dilakukan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
- (14) Sisa dana TU yang tidak habis dipergunakan wajib disetorkan ke kas daerah paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
- (15) Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan belanja bantuan korban bencana dan belanja tanggap darurat bencana yang dikelolanya.
- (16) Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi jaring pengaman sosial bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan belanja jaring pengaman sosial yang dikelolanya.
- (17) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana TU untuk belanja bantuan korban bencana dan dana tanggap darurat bencana



disampaikan oleh kepala SKPD yang mengelola kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.

- (18) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana TU untuk jaring pengaman sosial disampaikan oleh kepala SKPD yang mengelola kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.

14. Ketentuan Pasal 74 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 74

- (1) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana LS untuk:
- belanja tidak langsung berupa belanja pegawai;
 - belanja langsung berupa pengadaan barang dan jasa atas dasar bukti perjanjian surat perintah kerja atau surat perjanjian atau surat pesanan, atau kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola dan pembayaran rekening penerangan jalan umum;
- (2) SKPKD mengajukan permohonan kebutuhan dana LS untuk:
- belanja tidak langsung berupa belanja pegawai, belanja subsidi, belanja bantuan, belanja hibah, dan belanja tak terduga non tanggap darurat;
 - pengeluaran pembiayaan daerah.
- (3) 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, kecuali pekerjaan konsultasi yang pembayarannya menurut ketentuan perundang-undangan dilakukan setelah pekerjaan fisik selesai.
- (4) Pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud ayat (3) untuk bulan Desember paling lambat tanggal 23 Desember pada tahun berkenaan.



- (5) Apabila batas akhir pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) merupakan hari Sabtu atau hari libur, pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (6) Pengajuan SPM-LS untuk pekerjaan jasa langganan, jasa kebersihan, dan jasa keamanan yang masa pelaksanaannya berakhir tanggal 31 Desember dilampiri jaminan/garansi bank dengan masa berlaku sampai dengan berakhirnya masa kontrak dengan nilai jaminan sekurang-kurangnya sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan.
- (7) Apabila sampai dengan batas akhir pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), SKPD belum melakukan pengajuan permohonan kebutuhan dana maka pembayaran sisa pekerjaan dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dengan mengalokasikannya pada Perubahan APBD, kecuali dengan izin Bupati.
- (8) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan usulan alokasi anggaran untuk pembayaran sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) pada Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berikutnya.
- (9) Apabila tidak terdapat Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berikutnya, alokasi pembayaran sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diusulkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah murni 2 (dua) tahun berikutnya.

15. Ketentuan Pasal 76 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 76

- (1) Pengajuan permohonan kebutuhan dana ditujukan kepada kepala BKAD selaku BUD dengan dilampiri 1 (satu) bendel asli dokumen pendukung sebagaimana tersebut dalam Lampiran pada huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini kecuali Surat Permintaan Pembayaran.



16. Ketentuan Pasal 89 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 89

- (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 Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ-Belanja Fungsional);
 - c. Register SPP, SPM, SP2D;
 - d. BKU (Buku Kas Umum);
 - e. Realisasi Belanja Kegiatan;
 - f. Bukti kas keluar disertai dengan bukti pendukung yang sah;
 - g. Berita Acara Pemeriksaan Kas (per triwulan);
 - h. Register Penutupan Kas;
 - i. Buku Pembantu Simpanan Bank;
 - j. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - k. Buku Pembantu Rincian Obyek;
 - l. LPJ UP/GU/TU/BTL-LS;
 - m. Buku Pembantu Pajak;
 - n. Bukti penyetoran pajak ke kas negara.
- (3) Bukti pendukung yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tersebut dalam Lampiran pada huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Bukti pendukung pengeluaran dibubuhi meterai sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

17. Ketentuan Pasal 90 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 90

- (1) Penatausahaan pengeluaran dapat dilakukan dengan bantuan aplikasi komputer dan atau alat elektronik lainnya.



- (2) Bukti kas keluar sebagaimana dimaksud pada Pasal 89 ayat (2) huruf f dapat digunakan untuk lebih dari 1 (satu) pengeluaran dalam rincian obyek belanja yang sama pada 1 (satu) kegiatan.
- (3) Bukti kas keluar memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. nilai uang dalam bentuk nominal dan huruf;
 - b. tanggal nota atau kuitansi;
 - c. uraian pembayaran uang;
 - d. pajak yang dipungut oleh bendahara;
 - e. nomor BKU, tanggal BKU, kode rekening dan tahun anggaran;
 - f. nama penerima barang/jasa.
- (4) Bukti kas keluar ditandatangani oleh bendahara/bendahara pengeluaran pembantu dan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran setelah diparaf oleh koordinator pelaksana kegiatan dan ketua kegiatan, serta dibubuhi cap instansi yang bersangkutan.
- (5) Bukti pengeluaran yang pengeluarannya dilakukan melalui transfer bank, berupa perintah transfer ke bank yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan disetujui pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, dibubuhi cap instansi yang bersangkutan dilampiri bukti tranfer dari bank;
- (6) Daftar penerimaan uang sekaligus berfungsi sebagai bukti kas keluar.

18. Ketentuan Pasal 91 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 91

- (1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD secara administratif wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD/PPK-Unit Kerja paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ Belanja-Administratif) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 1. Buku kas umum;



2. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah;
 3. Bukti setoran pajak;
 4. Bukti setoran kas;
 5. Register penutupan kas.
- (3) PPK-SKPD/PPK-Unit Kerja melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD/PPK-Unit Kerja berkewajiban:
- a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan dan pembebanan atas pengeluaran per rincian obyek per kegiatan;
 - c. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya atau panjar periode sebelumnya
- (5) Pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban oleh PPK-SKPD/PPK-Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dibantu secara teknis oleh kepala sub bagian yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan
- (6) Dalam hal kuasa pengguna anggaran belum mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, bendahara pengeluaran pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban yang sudah disahkan kepada bendahara pengeluaran.
- (7) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD.
- (8) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah



laporan pertanggungjawaban disahkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

- (9) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) disampaikan setiap bulan paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dan atau pada saat pengajuan permohonan kebutuhan dana berikutnya.
- (10) Laporan pertanggungjawaban untuk pengajuan permohonan kebutuhan dana berikutnya divalidasi oleh BKAD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterima laporan pertanggungjawaban.
- (11) Penyampaian laporan pertanggungjawaban (SPJ Belanja-Fungsional) pengeluaran bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilampiri dengan:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Rekening koran;
 - c. Register penutupan kas;
 - d. Bukti setor kas.
- (12) PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi dengan SKPD yang dituangkan dalam berita acara.
- (13) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran penggunaan dana terakhir bulan Desember disampaikan paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

19. Ketentuan Pasal 95 dihapus.

20. Ketentuan Pasal 97 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 97

- (1) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap semester yang meliputi:
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan operasional;
 - d. Laporan perubahan ekuitas;
 - e. Catatan atas laporan keuangan.



- (2) Laporan pertanggungjawaban SKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah.
 - (3) Penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan setelah semester 1 (satu) atau tahun anggaran berakhir.
 - (4) SKPKD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap semester yang meliputi:
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan operasional;
 - d. Laporan perubahan ekuitas;
 - e. Catatan atas laporan keuangan.
 - f. Laporan arus kas;
 - g. Laporan perubahan saldo anggaran lebih.
 - (5) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (4) disusun dan disajikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - (6) PPKD menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dengan cara menggabungkan laporan pertanggungjawaban seluruh SKPD dan laporan pertanggungjawaban SKPKD.
21. Ketentuan dalam Kolom Nomor angka 17 dan 18 huruf A. DOKUMEN PENDUKUNG PERMOHONAN KEBUTUHAN DANA dan ketentuan dalam huruf B. BUKTI PENDUKUNG PENGELUARAN pada Lampiran Peraturan Bupati Sleman Nomor 111 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 111) diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman

pada tanggal 30 Januari 2017

BUPATI SLEMAN,

The image shows a circular official stamp of Kabupaten Sleman. The outer ring contains the text "BUPATI SLEMAN" at the top and "SLEMAN" at the bottom, separated by stars. In the center is a Garuda emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman

pada tanggal 30 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

The image shows a circular official stamp of the Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman. The outer ring contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN" at the top and "SEKRETARIS DAERAH" at the bottom, separated by stars. In the center is a Garuda emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

SUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2017 NOMOR 3.1



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 3.1 TAHUN 2017
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
	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, konsultansi 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 SSP PPh	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Disertai Faktur PPN
12	Surat Kesanggupan dipotongkan pajak oleh BPD Cab. Sleman	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Dibuat dan ditandatangani penyedia barang/jasa
13	Fotokopi NPWP	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Bagi penyedia barang/jasa yang berdasarkan aturan perpajakan wajib memiliki NPWP
14	Asli rekening koran / <i>Bank Statement</i> atas giro atau tabungan posisi paling lama 3 bulan terakhir	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Dilegalisir bank jika tidak asli



B. BUKTI PENDUKUNG PENGELUARAN:

Anggaran	Bukti Pendukung	Keterangan
1	2	3
1. Gaji dan Tunjangan	Fotokopi SP2D gaji, bukti transfer.	
2. Tambahan Penghasilan	Daftar penerimaan yang ditandatangani personil yang bersangkutan.	
3. Penerimaan lainnya		
4. Biaya Pemungutan Pajak Daerah		
5. Asuransi	Bukti penerimaan negara yang diotorisasi bank dan bukti penerimaan negara print out SIMPONI.	
6. Honorarium PNS	1) Daftar penerimaan; 2) SK Tim pada saat pembayaran pertama; 3) Jika ada perubahan personil tim disertakan SK Tim baru; 4) Jika di SK tim tidak menyebutkan nama disertakan Surat Tugas.	Surat tugas merupakan tindak lanjut dari SK tim yang belum menunjukkan nama personil
7. Honorarium Non PNS (periodik)	1) Daftar penerimaan; 2) SK PTT pada saat pembayaran pertama atau Surat tugas PHL setiap pembayaran gaji; 3) Daftar Hadir untuk PHL.	PTT : data base BKPP, tiap perpanjang kontrak dengan kepala SKPD disetujui BKPP PHL : setiap bulan membuat surat perintah tugas kepala SKPD
8. Honorarium Non PNS (kinerja)	1) Daftar penerimaan; 2) SK Tim; 3) Jika ada perubahan personil tim disertakan SK Tim baru; 4) Jika di SK tim tidak menyebutkan nama disertakan Surat Tugas.	
9. Uang lembur	1) Daftar penerimaan; 2) Surat Tugas; 3) Daftar hadir.	
10. Hibah/ Bantuan Sosial terencana	Fotokopi SP2D	Pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
11. Bantuan Sosial tak terencana	1) Surat permohonan/Rekomendasi SKPD 2) Persetujuan Bupati 3) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) 4) Pembayaran tunai	



1	2	3
	<p>dilampiri kuitansi atau daftar penerimaan yang ditandatangani oleh penerima dan dibubuhi cap bagi penerima yang bukan perorangan;</p> <p>5) Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer yang diotorisasi bank atau daftar pemindah bukuan yang diotorisasi bank.</p> <p>6) Buku Kas Umum (BKU)</p>	
12. 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) SK Pengeluaran dana Tidak Terduga</p> <p>3) Surat Permohonan SKPD</p> <p>4) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB)</p> <p>5) Buku Kas Umum (BKU)</p> <p>6) Laporan penggunaan dana Tak Terduga ditandatangani dan Cap SKPD</p> <p>7) Surat pemberitahuan ke DPRD;</p> <p>8) Bukti pengeluaran yang sah;</p> <p>b. Untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup:</p> <p>1) Surat Permohonan SKPD</p> <p>2) SK Bupati</p> <p>3) Surat pemberitahuan ke DPRD;</p> <p>4) Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer atau daftar pemindah bukuan yang diotorisasi bank.</p>	



1	2	3
	Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
13. Bahan Habis Pakai/Material/ Jasa lainnya/ Kontruksi	Bukti pembelian dari penyedia barang/jasa	Sampai dengan nilai Rp10 juta
	1) SPMK/Surat Pesanan; 2) Kwitansi; 3) Berita Acara Penerimaan; 4) Jaminan pemeliharaan (jika ada).	Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp10 juta sampai dengan Rp50 juta
	Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
14. Jasa Konsultansi	Bukti pembelian dari penyedia barang/jasa	Sampai dengan nilai Rp10 juta
	1) SPMK; 2) Kwitansi; 3) Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan;	Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp10 juta sampai dengan Rp50 juta
	Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
15. Transportasi dan Akomodasi	1. Daftar penerimaan; 2. Daftar hadir peserta; 3. Undangan.	Lampiran berupa daftar hadir dan undangan tidak perlu disertakan apabila bersamaan dengan pertanggungjawaban lainnya; 1. diberikan untuk: a. peserta diluar instansi penyelenggara kegiatan dan bagi PNS UPT; b. non PNS; c. PNS, tidak mencairkan biaya perjalanan dinas dari instansi yang bersangkutan 2. tidak diberikan untuk penyelenggara kegiatan (baik diselenggarakan didalam SKPD atau diluar SKPD).



1	2	3
16. Belanja premi asuransi	Bukti pembayaran premi asuransi	
17. Sewa	Bukti pembayaran dari penyedia barang/jasa	Sampai dengan nilai Rp10 juta
	1) SPMK 2) Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan	Nilai di atas Rp10 juta sampai dengan Rp50 juta
	Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
18. BBM	Bukti Pembelian (pembelian dilakukan sesuai harga yang berlaku pada saat pembelian)	
19. Makan Minum Rapat	1) Bukti pembelian dari penyedia barang/jasa; 2) Undangan 3) Daftar hadir rapat; 4) Notulen rapat.	
20. Makan Minum Lembur	1) Bukti pembelian dari penyedia barang/jasa; 2) Daftar hadir lembur; 3) Surat tugas lembur.	
21. Makan Minum Tamu	1) Bukti pembelian dari penyedia barang/jasa; 2) Daftar hadir. 3) Surat Tugas/Pemberitahuan kunjungan (kecuali tamu Bupati/Wakil Bupati)	
22. Makan Minum Peninjauan	1) Bukti pembelian dari penyedia barang/jasa; 2) Surat tugas peninjauan; 3) Daftar hadir. 4) Laporan hasil peninjauan	
23. Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Dalam Provinsi)	1) Surat Perintah Tugas (SPT); 2) SPT dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh: a) Bupati untuk pejabat eselon II/a; b) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon II/b atau pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala SKPD; c) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III; d) Kepala SKPD, atau	1. Apabila perjalanan dinas dalam sehari menuju lebih dari satu lokasi maka penggantian uang perjalanan dinas diambil satu lokasi; 2. Apabila perjalanan dinas melibatkan PNS instansi lain dan Non PNS maka SPPD ditandatangani oleh kepala SKPD pemilik kegiatan; 3. Perjalanan dinas



1	2	3
	<p>kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf.</p> <p>3) SPPD dibubuhi cap dan tandatangan dari pejabat yang dituju;</p> <p>4) 1 (satu) SPPD berlaku untuk 1 (satu) orang;</p> <p>5) SPT dan SPPD yang dilaksanakan oleh camat selaku pengguna anggaran dapat memerintahkan camat selaku kepala SKPD;</p> <p>6) Laporan Hasil Perjalanan Dinas.</p> <p>7) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas</p>	<p>dalam kecamatan, hanya dilampiri SPT yang dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju.</p>
24. Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Luar Propinsi)	<p>1) Surat Perintah Tugas (SPT);</p> <p>2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dibubuhi cap dan tandatangan dari pejabat yang dituju;</p> <p>3) apabila tempat yang dituju tidak mempunyai cap, maka SPPD diketahui pemerintah tempat tujuan;</p> <p>4) 1 (satu) SPPD berlaku untuk 1 (satu) orang;</p> <p>5) SPT dan SPPD ditandatangani oleh:</p> <p>a) Bupati untuk pejabat eselon II/a;</p> <p>b) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon II/b atau pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD);</p> <p>c) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III;</p> <p>d) Kepala SKPD, atau kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf.</p>	<p>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>



1	2	3
	<ul style="list-style-type: none">6) Laporan hasil perjalanan dinas;7) tiket perjalanan dinas. Jika dengan pesawat, dilampiri <i>boarding pass</i>;8) bukti pembayaran (<i>bill</i>) hotel;9) <i>print out</i> uang taksi/ bukti pembayaran yang kompeten.10) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas	
25. Perjalanan Dinas Luar Negeri	<ul style="list-style-type: none">1) Surat Perintah Tugas (SPT);2) 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;3) Bupati memperoleh Surat izin Menteri Dalam Negeri (Permendagri Nomor 20 Tahun 2005);4) 1 SPPD berlaku untuk 1 orang.5) SPT dan SPPD ditandatangani oleh:<ul style="list-style-type: none">a) Bupati untuk pejabat eselon II/a;b) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon II/b atau pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala SKPD;c) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III;d) Kepala SKPD, atau kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf.6) Laporan hasil perjalanan dinas;7) Tiket perjalanan dan	<p>Catatan: Pembatalan tiket dapat diganti apabila:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan;2) Mendapatkan tugas lain dari Bupati dalam waktu yang bersamaan.

1	2	3
	<i>boarding pass</i> ; 8) Bukti pembayaran (<i>bill</i>) hotel; 9) Bukti pembayaran kendaraan. 10) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas	
26. Barang Hadiah (barang penghargaan)	1) Bukti Pembelian; 2) Bukti penyerahan kepada pemenang; 3) Surat penetapan pemenang.	
27. Hadiah Uang (uang yang akan diserahkan ke masyarakat)	1) Bukti Penerimaan; 2) Bukti penyerahan kepada pemenang; 3) Surat penetapan pemenang.	
28. Pengembangan SDM a. Tugas Belajar b. Kursus/Diklat/Bimtek dan sejenisnya	Untuk Pengiriman: 1) Surat Tugas; 2) Bukti pembayaran yang diotorisasi bank/ penyelenggara. Untuk Penyelenggaraan: Daftar Peserta	
29. Honorarium Nara Sumber/ Widyaiswara/ Pengajar/Pakar/ Profesional/Akademisi /Tim teaching dan olahraga/Penguji/ Pengawas/ Instruktur	1) Daftar Penerimaan; 2) Permintaan Nara Sumber/ Widyaiswara/ Pengajar/ Pakar/ Profesional/ Akademisi/Tim teaching dan olahraga/Penguji/ Pengawas dari Pengguna Anggaran; 3) Daftar hadir.	Nara sumber yang merangkap sebagai tim pelaksana kegiatan diberikan kompensasi kerja sebesar 50% dari SHBJ


 BUPATI SLEMAN,

 SRI PURNOMO