



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 41.1 TAHUN 2019

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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

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

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
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. 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. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
2. Anggaran kinerja adalah anggaran yang menghubungkan pengeluaran dengan hasil tertentu secara ekonomis, efisien dan efektif.

3. Kas umum daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
4. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
5. Rekening kas dana BOS adalah rekening kas PPKD yang digunakan untuk mencatat aliran penerimaan dan pengeluaran dana BOS.
6. Rekening operasional sekolah adalah rekening tempat penyimpanan uang operasional sekolah dalam bentuk giro dan/atau tabungan milik sekolah yang dipergunakan untuk seluruh penerimaan dan/atau membayar seluruh pengeluaran sekolah pada bank umum.
7. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Unit SKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan penunjang pada SKPD.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai bendahara umum daerah.

15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
19. 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.
20. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
21. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
22. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran.
25. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah petugas yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan

- mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
 27. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran.
 28. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah petugas yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan/atau mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja.
 29. Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut bendahara pengeluaran PPKD adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
 30. Bendahara pengelola dana penguatan modal adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan dan membayarkan serta menatausahakan dana penguatan modal.
 31. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah seperangkat dokumen yang berisi laporan dan bukti-bukti penerimaan atau pengeluaran yang sah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.
 32. 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.
 33. 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.
 34. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran

yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan usulan anggaran SKPD.

35. Dokumen usulan anggaran adalah dokumen yang memuat usulan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
36. 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.
37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran BKAD selaku Bendahara Umum Daerah.
38. 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.
39. Dokumen Pelaksanaan PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pelaksanaan anggaran BKAD selaku Bendahara Umum Daerah.
40. Dokumen anggaran daerah adalah APBD.
41. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
42. Permohonan kebutuhan dana adalah surat perintah membayar dan surat permintaan pembayaran beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh SKPD kepada BUD.
43. Otorisasi pencairan kas adalah surat perintah pencairan dana yang digunakan sebagai dasar oleh BUD untuk mencairkan dana atau perintah pendebitan Rekening Kas Umum Daerah.
44. Otorisasi pencairan kas nihil adalah surat perintah pencairan dana yang digunakan sebagai dasar oleh BUD untuk mendebet akun Rekening Kas Dana BOS.
45. Dana BOS adalah dana bantuan yang diperuntukan bagi penyelenggaraan satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar sembilan tahun.
46. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran

untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

47. Otorisasi pencairan kas UP adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan atas beban pengeluaran SKPD/Unit Satuan Kerja Pemerintah Daerah yang dipergunakan sebagai UP.
48. Ganti uang persediaan yang selanjutnya disingkat GU, adalah uang pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
49. Otorisasi pencairan kas GU adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan atas beban pengeluaran SKPD untuk pengisian UP dan/atau penggantian UP.
50. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/hendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
51. Otorisasi pencairan kas TU adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan untuk TU.
52. Pembayaran langsung bendahara pengeluaran SKPD adalah pembayaran langsung untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang diajukan bendaharan pengeluaran SKPD yang diperuntukan pembayaran langsung gaji dan tunjangan, pembayaran langsung BOS dan pembayaran pengadaan barang dan jasa.
53. 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.
54. Pembayaran langsung BOS yang selanjutnya disingkat LS BOS adalah pembayaran langsung untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi BOS yang diajukan bendaharan pengeluaran SKPD dengan jumlah, penerima dan peruntukan pembayaran tertentu.
55. 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.

56. 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.
57. Otorisasi pencairan kas LS adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan untuk LS Gaji dan Tunjangan, LS Barang dan Jasa, LS BOS dan LS PPKD.
58. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
59. Surat Perintah Membayar Langsung Belanja Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPM-LS Gaji dan dan Tunjangan adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada bendahara/pihak ketiga.
60. Surat Perintah Membayar Belanja Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPM-LS Barang dan Jasa adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
61. Surat Perintah Membayar Langsung Belanja Pengeluaran PPKD yang selanjutnya disingkat SPM-LS PPKD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran SKPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PPKD kepada pihak ketiga.
62. Surat Perintah Membayar Langsung Belanja BOS yang selanjutnya disingkat SPM-LS BOS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D nihil atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada bendahara.
63. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
64. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
65. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan

- dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
66. 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.
 67. Penerimaan pendapatan secara nontunai adalah penerimaan pendapatan daerah yang melalui transfer ke rekening bank.
 68. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
 69. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
 70. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sleman.
 71. Bupati adalah Bupati Sleman.
 72. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman.
 73. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sleman.
 74. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman.
 75. Bagian Pembangunan adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
 76. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
 77. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
 78. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Ketua DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sleman.
 79. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BKAD adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
 80. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bappeda adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman.
 81. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Sleman.

Pasal 2

Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Pengaturan pengelolaan keuangan daerah dimaksudkan untuk memberi pedoman dalam penyusunan APBD, tata cara pengelolaan pendapatan daerah, tata cara pengelolaan belanja, dan pengesahan 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; dan
 - c. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2.

BAB II

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

Pengelolaan keuangan daerah meliputi:

- a. perencanaan APBD;
- b. pelaksanaan anggaran pendapatan;
- c. pelaksanaan anggaran belanja;
- d. pelaksanaan anggaran penerimaan pembiayaan;
- e. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan; dan
- f. pertanggungjawaban APBD.

Pasal 5

- (1) Perencanaan APBD meliputi tahap perumusan KUA dan PPAS sampai dengan penyusunan dokumen anggaran daerah.

- (2) Pelaksanaan anggaran pendapatan meliputi tahap penetapan pendapatan, penghimpunan pendapatan dan penyetoran pendapatan.
- (3) Pelaksanaan anggaran belanja meliputi tahap penerimaan otorisasi pencairan kas di kas umum daerah, pencairan uang di kas umum daerah, dan pembayaran belanja.
- (4) Pelaksanaan anggaran penerimaan pembiayaan meliputi tahap penerimaan target pembiayaan.
- (5) Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan meliputi tahap penerimaan otorisasi pencairan kas di kas umum daerah, pencairan uang di kas umum daerah, dan pembayaran pengeluaran pembiayaan.
- (6) 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 6

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintahan daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala BKAD selaku PPKD dan BUD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran.

Pasal 7

- (1) Sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 8

- (1) Kepala BKAD selaku PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya sebagai BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD, DPA-PPKD, DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan

- j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 9

Organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah terdiri dari:

- a. pengguna anggaran;
- b. kuasa pengguna anggaran;
- c. pejabat penatausahaan keuangan;
- d. bendahara; dan
- e. pembuku.

Pasal 10

- (1) Pengguna anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun usulan anggaran SKPD, DPA-SKPD dan DPPA-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 atau 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 11

- (1) Pengguna anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit SKPD selaku kuasa pengguna anggaran.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (4) Bupati berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menetapkan kuasa pengguna anggaran yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana.
- (5) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.

Pasal 12

Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan dibantu oleh pejabat penatausahaan keuangan.

Pasal 13

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.

Pasal 14

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 15

(1) 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.

- (2) PPK-Unit Kerja pada unit kerja dengan KPA yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana mempunyai tugas sebagaimana tertuang pada ayat (1) dan tugas tambahan sebagai berikut:
- a. meneliti kelengkapan permohonan kebutuhan dana pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disetujui oleh Ketua Pelaksana Kegiatan;
 - b. melakukan verifikasi permohonan kebutuhan dana UP, GU, TU, dan kelengkapannya; dan
 - c. menyiapkan SPM.

Pasal 16

- (1) Bendahara terdiri dari:
- a. bendahara penerimaan, dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau pembantu bendahara penerimaan;
 - b. bendahara pengeluaran, dapat dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu dan/atau pembantu bendahara pengeluaran;
 - c. bendahara pengeluaran pejabat pengelola keuangan daerah, dapat dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu dan pembantu bendahara pengeluaran pejabat pengelola keuangan daerah;
 - d. pembantu bendahara pengeluaran terdiri dari:
 1. pengelola belanja;
 2. pengelola gaji;
 3. pembantu pengelola gaji; dan
 4. pembantu bendahara pengeluaran PPKD;
 - e. bendahara pengelola dana penguatan modal.
- (2) Penentuan bendahara pada setiap SKPD didasarkan atas kebutuhan dan karakteristik SKPD.

Pasal 17

- (1) Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD atau unit kerja yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran.

- (2) Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu yang menerima pendapatan daerah secara tunai berwenang menerima dan menyimpan penerimaan serta mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang disetor ke RKUD;
 - b. Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu yang menerima pendapatan daerah secara nontunai berwenang menerima bukti setoran dan rekening koran setiap hari dari bank tempat pembayaran serta mencocokkan bukti setoran dengan rekening koran yang bersumber dari pendapatan asli daerah ;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari wajib retribusi dan/atau wajib pajak dan/atau penerima jasa layanan pemerintah ke RKUD paling lambat 1x24 jam hari kerja, atau diatur lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan;
 - d. melakukan entri bukti setoran yang telah cocok pada sistem informasi pendapatan dan/atau sistem informasi keuangan daerah.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan.
- (4) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja.
- (5) Pembantu bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai wewenang:
 - a. Pembantu Bendahara penerimaan yang menerima pendapatan daerah secara tunai berwenang menerima dan menyimpan penerimaan serta mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang disetor ke RKUD;
 - b. Pembantu Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu yang menerima pendapatan daerah secara nontunai berwenang menerima bukti setoran dan rekening koran setiap hari dari bank tempat pembayaran serta mencocokkan bukti setoran dengan rekening koran yang bersumber dari pendapatan asli daerah
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari wajib retribusi dan/atau wajib pajak dan/atau penerima jasa layanan pemerintah ke RKUD

- paling lambat 1x24 jam hari kerja atau diatur lain sesuai peraturan perundang-undangan dan;
- d. melaporkan kepada bendahara penerimaan.

Pasal 18

- (1) Bendahara pengeluaran bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah 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 atau membayarkan panjar pada bendahara pengeluaran pembantu dan/atau pembantu bendahara pengeluaran;
 - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh ketua pelaksana kegiatan; dan
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh ketua pelaksana kegiatan, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - h. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran.

- (5) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai wewenang:
- a. mengajukan permintaan uang panjar;
 - b. menerima dan menyimpan uang panjar dari bendahara pengeluaran;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang panjar yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyalurkan uang panjar dari bendahara pengeluaran untuk operasional kegiatan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS sesuai kegiatan yang dikelola;
 - g. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh ketua pelaksana kegiatan, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik; dan
 - i. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pada unit kerja dengan Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana dalam melaksanakan tugas mempunyai wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh ketua pelaksana kegiatan; dan
 - e. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh ketua pelaksana kegiatan, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

- (7) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja.
- (8) Pembantu bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mempunyai wewenang:
 - a. mengajukan permintaan uang panjar;
 - b. menerima dan menyimpan uang panjar dari bendahara pengeluaran;
 - c. menyalurkan uang panjar dari bendahara pengeluaran untuk operasional kegiatan;
 - d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS sesuai kegiatan yang dikelola; dan
 - e. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh ketua pelaksana kegiatan, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Pasal 19

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang keperluan transaksi PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Bendahara pengeluaran PPKD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD dan SPP-TU PPKD;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD dan SPP-TU PPKD; dan
 - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD dan SPP-TU PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Bendahara pengelola dana penguatan modal bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan dan membayarkan serta menatausahakan dana penguatan modal.
- (4) Bendahara pengelola dana penguatan modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai wewenang:
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari penguatan modal;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;

- c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari penerima dana penguatan modal ke rekening kas penguatan modal;
- d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank; dan
- e. membayarkan atau menyalurkan dana penguatan modal kepada penerima dana penguatan modal.

Pasal 20

Pembuku bertugas membuat jurnal, buku besar, neraca saldo dan menyiapkan laporan keuangan SKPD.

Paragraf 2

Susunan Organisasi Pelaksana Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 21

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 subbagian keuangan sebagai PPK-SKPD;
- d. bendahara; dan
- e. pembuku.

Pasal 22

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; dan
- d. pembuku.

Pasal 23

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; dan
- d. pembuku.

Pasal 24

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-SKPD;
- c. bendahara pengeluaran PPKD;
- d. kepala sub bidang pelaporan sebagai pembuku SKPKD; dan
- e. kepala sub bidang akuntansi dan evaluasi sebagai verifikator SKPKD untuk pengeluaran PPKD yang menggunakan mekanisme tambahan uang persediaan.

Pasal 25

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada Kecamatan:

- a. camat sebagai pengguna anggaran;
- b. sekretaris kecamatan sebagai sebagai PPK-SKPD;
- c. bendahara; dan
- d. pembuku.

Pasal 26

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada Inspektorat:

- a. inspektur sebagai pengguna anggaran;
- b. sekretaris sebagai sebagai PPK-SKPD;
- c. bendahara; dan
- d. pembuku.

Pasal 27

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada RSUD Sleman:

- a. direktur sebagai pengguna anggaran;
- b. wakil direktur sebagai sebagai PPK-SKPD;
- c. bendahara; dan
- d. pembuku.

Pasal 28

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada RSUD Prambanan:

- a. direktur sebagai pengguna anggaran;
- b. kepala subbagian tata usaha sebagai sebagai PPK-SKPD;
- c. bendahara; dan
- d. pembuku.

Pasal 29

- (1) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 28 dalam melaksanakan tugas dibantu oleh petugas yang ditunjuk.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, dan Pasal 27 dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala sub bagian yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan.

Pasal 30

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat, UPTD Laboratorium Kesehatan, UPTD Pelayanan Pendidikan dan UPTD Pengelolaan Dana Penguatan Modal:

- a. kepala UPTD sebagai kuasa pengguna anggaran;
- b. kepala subbagian tata usaha sebagai PPK-Unit Kerja; dan
- c. bendahara.

Pasal 31

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada satuan pendidikan:

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

Bagian Ketiga

Struktur Pelaksana Kegiatan

Paragraf 1

Susunan Tim

Pasal 32

Susunan tim terdiri atas tim pembina dan tim pelaksana.

Pasal 33

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 34

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 atau pembantu pelaksana teknis adalah PNS atau 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 subbagian;
 4. pelaksana teknis atau pembantu pelaksana teknis adalah PNS atau 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 subbagian;

4. pelaksana teknis atau pembantu pelaksana teknis adalah PNS atau 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 subbagian;
 4. pelaksana teknis atau pembantu pelaksana teknis adalah PNS atau 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 atau pembantu pelaksana teknis adalah PNS atau 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 atau pembantu pelaksana teknis adalah PNS atau 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 atau pembantu pelaksana teknis adalah PNS atau 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 atau pembantu pelaksana teknis adalah PNS atau Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya;
- i. UPTD yang tidak ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran:
 1. penanggung jawab adalah kepala dinas atau badan;
 2. ketua adalah kepala UPTD;
 3. koordinator pelaksana adalah kepala subbagian tata usaha;
 4. pelaksana teknis atau pembantu pelaksana teknis adalah PNS atau Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya;
 - j. UPTD yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran:
 1. penanggung jawab adalah kepala UPTD;
 2. ketua merangkap sebagai koordinator pelaksana adalah kepala subbagian tata usaha atau pengampu kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 3. pelaksana teknis atau pembantu pelaksana teknis adalah PNS atau Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya;
 - k. Satuan Pendidikan:
 1. penanggungjawab adalah kepala satuan pendidikan;
 2. ketua merangkap sebagai koordinator pelaksana adalah pejabat pelaksana urusan tata usaha atau pengampu kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 3. pelaksana teknis atau pembantu pelaksanaan teknis adalah PNS atau Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Pembentukan tim pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilakukan untuk kegiatan perumusan kebijakan daerah dan/atau fungsi ketugasannya bersifat lintas instansi atau lembaga dan/atau kegiatan yang nilai nominalnya paling sedikit sebesar Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dan/atau kegiatan yang pengambilan keputusannya dilakukan oleh Bupati.

- (2) Kegiatan perumusan kebijakan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila dalam pembahasannya dilakukan bersama DPRD dan/atau menghasilkan rancangan produk hukum daerah dalam bentuk rancangan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.
- (3) Fungsi ketugasannya yang bersifat lintas instansi atau lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan paling sedikit 3 (tiga) SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Pembentukan tim pelaksana pada 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; dan
- e. pelaksana teknis atau pembantu pelaksana teknis adalah PNS atau Non PNS yang ditunjuk.

Pasal 37

Kepala bagian pada Sekretariat Daerah selaku penanggungjawab kegiatan dapat menerbitkan dokumen administrasi pendukung kegiatan.

Pasal 38

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

Pasal 39

- (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 40

- (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; dan
 - c. anggota adalah pejabat dan/atau staf yang ditunjuk.

Pasal 41

- (1) Pembentukan susunan pelaksana kegiatan di luar struktur pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34 dapat dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai standarisasi harga barang dan jasa dan dibebankan pada DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD yang bersangkutan.

Pasal 42

- (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, Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah (FORKOPIMDA) Kabupaten dan Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan, pelayanan gaji PNS, pelayanan tambahan penghasilan PNS dan penyusunan pertimbangan jabatan dan kepangkatan.
- (4) Jenis kegiatan yang dilakukan terus-menerus dan langsung berhubungan dengan kepentingan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi kegiatan:
 - a. pelayanan sampah;
 - b. pelayanan pasar;

- c. pelayanan kesehatan; dan
- d. pelayanan perizinan.

Paragraf 2

Tugas Tim

Pasal 43

- (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 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 atau Dinas atau 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; dan
 - e. pembantu pelaksana teknis bertugas membantu secara teknis operasional pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Tugas tim pelaksana pada RSUD Sleman sebagai berikut:
 - a. penanggung jawab bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan SKPD;
 - b. ketua pelaksana bertugas mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
 - c. koordinator pelaksana bertugas melaksanakan teknis operasional pelaksanaan kegiatan SKPD;

- d. wakil koordinator bertugas membantu koordinator pelaksana dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugas;
 - e. pelaksana teknis bertugas melaksanakan kegiatan secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas; dan
 - f. pembantu pelaksana teknis bertugas membantu secara teknis operasional pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
- (5) Tugas tim pelaksana pada RSUD Prambanan sebagai berikut:
- a. penanggung jawab bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan SKPD;
 - b. ketua pelaksana merangkap koordinator bertugas mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan melaksanakan teknis operasional pelaksanaan kegiatan SKPD ;
 - c. pelaksana teknis bertugas melaksanakan kegiatan secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas; dan
 - d. pembantu pelaksana teknis bertugas membantu secara teknis operasional pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat

Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah yang Berhalangan

Pasal 44

- (1) Dalam hal pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan melebihi 2 (dua) hari, maka wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat eselon dibawahnya yang ditunjuk untuk melakukan ketugasan.
- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertindak selaku pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran.
- (3) Selama belum ditetapkan pelaksana tugas, kewenangan pengelolaan keuangan SKPD dilaksanakan oleh atasan langsung pengguna anggaran.

Pasal 45

Dalam hal bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran berhalangan:

- a. apabila melebihi 2 (dua) 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 BKAD.

BAB III

PERENCANAAN APBD

Bagian Kesatu

Penyusunan KUA/KUPA dan PPAS/PPAS Perubahan

Pasal 46

- (1) KUA/KUPA merupakan kebijakan umum penyusunan APBD yang berisi:
 - a. gambaran kondisi ekonomi makro termasuk perkembangan indikator ekonomi makro daerah;
 - b. asumsi dasar penyusunan rancangan APBD/PAPBD termasuk laju inflasi, pertumbuhan PDRB dan asumsi lainnya terkait dengan kondisi ekonomi daerah;
 - c. kebijakan pendapatan daerah yang menggambarkan prakiraan rencana sumber dan besaran pendapatan daerah serta strategi pencapaiannya;
 - d. kebijakan belanja daerah yang mencerminkan program dan langkah kebijakan dalam upaya peningkatan pembangunan daerah yang merupakan manifestasi dari sinkronisasi kebijakan antara pemerintah daerah dan pemerintah serta strategi pencapaiannya;
 - e. kebijakan pembiayaan daerah yang menggambarkan sisi defisit dan surplus anggaran daerah sebagai antisipasi terhadap kondisi pembiayaan daerah dalam rangka menyikapi tuntutan pembangunan daerah serta strategi pencapaiannya.
- (2) PPAS/PPAS Perubahan merupakan prioritas dan plafon anggaran pembangunan daerah yang dikaitkan dengan sasaran yang ingin dicapai termasuk program prioritas dari masing-masing SKPD.
- (3) Program prioritas dari masing-masing SKPD disesuaikan dengan urusan pemerintahan daerah yang ditangani dan telah disinkronisasikan dengan prioritas nasional dan program prioritas provinsi.

- (4) PPAS/PPAS Perubahan menggambarkan pagu anggaran sementara belanja langsung dari masing-masing SKPD berdasarkan program dan kegiatan prioritas dalam RKPD serta pagu anggaran sementara belanja tidak langsung yang meliputi belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pagu anggaran sementara pembiayaan daerah.

Pasal 47

- (1) Perumusan KUA/KUPA dan PPAS/PPAS Perubahan dilakukan oleh BKAD, Bappeda, dan Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Bupati menyampaikan rancangan KUA/KUPA dan rancangan PPAS/PPAS Perubahan kepada Ketua DPRD dalam waktu yang bersamaan.
- (3) Hasil pembahasan rancangan KUA/KUPA dan rancangan PPAS/PPAS Perubahan disepakati bersama antara Bupati dengan Ketua DPRD pada waktu yang bersamaan.
- (4) Hasil kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan usulan anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan SKPKD.

Bagian Kedua

Penyusunan Dokumen APBD

Pasal 48

- (1) Rencana APBD memuat rencana APBD yang 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, DPA-SKPD, dan DPA-PPKD.
- (3) Rencana APBD digunakan sebagai dasar pelaksanaan APBD oleh pengguna.
- (4) Masa berlaku rencana APBD untuk 1 (satu) tahun anggaran yang bersangkutan.

- (5) Rencana APBD disusun berdasarkan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD, rencana pembangunan jangka panjang atau jangka menengah atau jangka pendek, kebijakan anggaran dan proporsi besaran rencana keuangan yang tersedia dalam usulan APBD.

Pasal 49

- (1) BKAD melaksanakan fungsi penyusunan dokumen APBD di tingkat pemerintah daerah dan fungsi penyusunan dokumen APBD khusus PPKD.
- (2) SKPD melaksanakan fungsi penyusunan dokumen APBD di tingkat satuan kerja.

Pasal 50

- (1) SKPD dan SKPKD menyampaikan usulan anggaran pendapatan dan belanja untuk tahun anggaran berikutnya kepada Bupati melalui Kepala BKAD dengan tembusan Inspektur Kabupaten.
- (2) Usulan anggaran pendapatan disusun sesuai dengan potensi dan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Usulan anggaran belanja disusun sesuai dengan dokumen perencanaan, standar harga barang dan jasa yang berlaku, serta tugas pokok dan fungsi SKPD dan/atau SKPKD.

Pasal 51

- (1) Usulan anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan SKPKD dikaji oleh tim penyusun APBD.
- (2) Tim penyusun APBD terdiri dari unsur BKAD, Bappeda, Bagian Pembangunan, Bagian Organisasi, dan Bagian Hukum.

Pasal 52

- (1) Tim penyusun APBD melakukan verifikasi dan klarifikasi usulan anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan/atau SKPKD bersama dengan Kepala SKPD yang bersangkutan dan/atau dengan PPKD.
- (2) Verifikasi dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada 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 pada ayat (1) diatur dengan Surat Edaran Bupati.

Pasal 53

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

Pasal 54

- (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 pemerintah provinsi 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 55

- (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, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dokumen usulan anggaran, DPA-SKPD, DPA-PPKD, DPPA-SKPD, dan DPPA-PPKD.
- (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, Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, DPPA-SKPD, dan DPPA-PPKD.

Bagian Keempat

Pergeseran Indikator Kinerja dan Target Indikator Kinerja

Pasal 56

- (1) Pergeseran Indikator Kinerja dan Target Indikator Kinerja dapat dilaksanakan terhadap dokumen usulan anggaran.
- (2) Pergeseran Indikator Kinerja dan Target Indikator Kinerja dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. penanggulangan bencana;
 - b. guncangan politik;
 - c. krisis ekonomi;
 - d. konflik sosial budaya;
 - e. gangguan keamanan;
 - f. perubahan kebijakan nasional; dan/atau
 - g. perubahan kebijakan daerah.
- (3) Pergeseran Indikator Kinerja dan Target Indikator Kinerja ditetapkan dalam DPA-SKPD dan DPPA-SKPD.

Bagian Kelima

Perubahan Indikator Kinerja dan Target Indikator Kinerja

Pasal 57

- (1) Perubahan Indikator Kinerja dan Target Indikator Kinerja dapat dilaksanakan terhadap dokumen DPA-SKPD dan DPPA-SKPD.
- (2) Perubahan Indikator Kinerja dan Target Indikator Kinerja pada SKPD diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (3) Perubahan Indikator Kinerja dan Target Indikator Kinerja dapat dilakukan atas persetujuan tim penyusun APBD.
- (4) Persetujuan tim penyusun APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. penanggulangan bencana;
 - b. guncangan politik;
 - c. krisis ekonomi;
 - d. konflik sosial budaya;
 - e. gangguan keamanan;
 - f. perubahan kebijakan nasional; dan/atau
 - g. perubahan kebijakan daerah.

Pasal 58

- (1) Usulan pergeseran dan perubahan Indikator Kinerja dan Target Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dan Pasal 57 dilakukan oleh pengguna anggaran.
- (2) Usulan pergeseran dan perubahan Indikator Kinerja dan Target Indikator Kinerja satuan kerja dikaji oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (3) Hasil kajian Tim Anggaran Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh Kepala Bappeda dan/atau Bupati dalam menetapkan pergeseran dan perubahan Indikator Kinerja dan Target Indikator Kinerja.

Bagian Keenam

Pergeseran Anggaran dalam SKPD dan SKPKD

Pasal 59

- (1) Pergeseran anggaran dalam rincian objek belanja, antar rincian objek belanja dan antar objek belanja dalam jenis belanja pada SKPD diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran anggaran dalam rincian objek belanja, antar rincian objek belanja dan antar objek belanja dalam jenis belanja SKPKD diformulasikan dalam DPPA-PPKD.

Pasal 60

- (1) Pergeseran dalam rincian objek belanja dapat dilakukan atas persetujuan PPKD dalam bentuk Keputusan PPKD dengan tembusan kepada BKAD, Inspektorat, Bappeda, dan Bagian Pembangunan.
- (2) 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; dan/atau
 - c. kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja dapat dilakukan atas persetujuan Bupati.

- (4) Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja dilakukan atas persetujuan Bupati.
- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dengan mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.
- (6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) yang terjadi setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan dilakukan dengan mengubah Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD, untuk selanjutnya dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 61

- (1) Usulan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dilakukan oleh pengguna anggaran.
- (2) Usulan pergeseran anggaran belanja satuan kerja dikaji oleh tim penyusun APBD.
- (3) Hasil kajian tim penyusun APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh PPKD dan/atau Bupati dalam menetapkan pergeseran anggaran.

BAB IV

PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Pelaksanaan APBD

Pasal 62

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

Pasal 63

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

- a. pengguna anggaran atau 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 paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 64

Hasil pengawasan dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf c dibuat dalam berita acara dan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BKAD dengan tembusan Inspektur Kabupaten.

Bagian Kedua

Penyiapan DPA-SKPD, DPA-PPKD, DPPA-SKPD, dan DPPA-PPKD

Pasal 65

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

Pasal 66

- (1) Tim penyusun APBD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD.
- (2) Tim penyusun APBD melakukan verifikasi rancangan DPA-PPKD dan/atau DPPA-PPKD bersama-sama dengan kepala SKPKD.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD, serta DPA-PPKD dan/atau DPPA-PPKD.

- (4) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD, serta DPA-PPKD dan/atau DPPA-PPKD.
- (5) DPA dan/atau DPPA-SKPD serta DPA-PPKD dan/atau DPPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pendapatan Daerah

Paragraf 1
Pendapatan Daerah

Pasal 67

- (1) Pendapatan daerah dikelola melalui kas umum daerah.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pendapatan operasional SKPD/UPT yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD dan/atau pendapatan hibah dana BOS.
- (3) Pendapatan hibah dana BOS dikelola melalui rekening kas sekolah.
- (4) Pendapatan hibah dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh sekolah ke Dinas Pendidikan.
- (5) Dinas Pendidikan melakukan kompilasi laporan pendapatan hibah dana BOS oleh sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkan kepada BUD.
- (6) BUD mencatat pendapatan hibah dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) pada akun lain-lain pendapatan daerah yang sah berdasarkan laporan dari Dinas Pendidikan.

Pasal 68

- (1) Pendapatan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk keperluan belanja.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pendapatan operasional SKPD/UPT yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD dan/atau pendapatan hibah dana BOS.
- (3) Pendapatan hibah dana BOS dapat dipergunakan langsung untuk keperluan belanja sesuai dengan DPA/DPPA yang telah disahkan.

Pasal 69

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

Pasal 70

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

Pasal 71

- (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; dan
 - b. rekening belanja tidak terduga apabila dilakukan setelah tutup tahun anggaran.

Pasal 72

Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pendapatan daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 73

Tata cara pemberian keringanan pembayaran pendapatan daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 2
Pendapatan Asli Daerah

Pasal 74

- (1) SKPD dapat menggunakan sistem aplikasi dalam melakukan pengelolaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangannya.
- (2) 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 75

- (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 1x24 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 pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Penyetoran pendapatan asli daerah dilakukan secara bruto ke kas daerah.

Pasal 76

- (1) Hasil pendapatan asli daerah dapat disetorkan dalam bentuk uang tunai, transfer rekening, cek dan 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 atau bendahara penerima pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu dilarang menyimpan pendapatan daerah dalam penguasaanya:
 - a. lebih dari batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) dan ayat (3); dan/atau
 - b. atas nama pribadi pada suatu bank.

Pasal 77

- (1) Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan pendapatan asli daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penyelenggaraan penatausahaan pendapatan asli dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi sistem informasi keuangan daerah.
- (3) Penatausahaan penerimaan pendapatan asli daerah menggunakan dokumen-dokumen:
 - a. Buku penerimaan dan penyeteran;
 - b. Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan (SPJ-penerimaan);
 - c. Buku Pembantu Rincian Obyek;
 - d. Buku rekapitulasi penerimaan; dan
 - e. Register STS.
- (4) 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 78

- (1) Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan SPJ Pendapatan-Administratif kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lama tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan SPJ Pendapatan-Administratif kepada kuasa pengguna anggaran melalui PPK-Unit Kerja paling lama tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan SPJ Pendapatan-Fungsional kepada PPKD paling lama tanggal 10 bulan berikutnya.

- (4) Penyampaian SPJ Pendapatan-Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah disahkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) SPJ Pendapatan-Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilampiri dengan:
 - a. Buku kas umum atau buku penerimaan dan penyetoran;
 - b. Rekapitulasi per rincian obyek pendapatan;
 - c. Rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. Bukti penerimaan yang sah.
- (6) SPJ Pendapatan-Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan:
 - a. Buku kas umum atau buku penerimaan dan penyetoran;
 - b. Rekapitulasi per rincian obyek pendapatan; dan
 - c. Rekapitulasi penerimaan harian.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan.

Paragraf 3

Dana Perimbangan

Pasal 79

- (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.

Paragraf 4

Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Pasal 80

Lain-lain pendapatan daerah yang sah terdiri dari:

- a. pendapatan hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan atau lembaga atau organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat atau perorangan, dan/atau lembaga luar negeri yang tidak mengikat;

- b. dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban atau kerusakan akibat bencana alam;
- c. dana bagi hasil pajak dari provinsi dan pemerintah daerah lainnya;
- d. dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
- e. bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

Bagian Keempat

Belanja

Paragraf 1

Permohonan Kebutuhan Dana

Pasal 81

- (1) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana UP untuk keperluan paling banyak 1/12 (satu per dua belas) dari pagu belanja langsung dengan besaran dana UP paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).
- (2) Unit Kerja dengan Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana melakukan pengajuan permohonan kebutuhan dana UP untuk keperluan paling banyak 1/6 (satu per enam) dari pagu belanja langsung dengan besaran dana UP paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).
- (3) Besaran belanja langsung yang menjadi pagu penghitungan besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak termasuk besaran belanja modal.
- (4) Pengecualian besaran dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku untuk:
 - a. SKPKD sebesar kebutuhan dana SKPKD.
 - b. SKPD atau Unit Kerja dengan Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana yang penggunaan dananya menurut ketentuan dan peraturan perundang-undangan diatur secara khusus.
- (5) Pengajuan permohonan kebutuhan dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening.

Pasal 82

- (1) SKPD dan Unit Kerja dengan Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana yang telah menggunakan dana UP dapat mengajukan permohonan kebutuhan dana GU apabila bukti pertanggungjawaban penggunaan dana UP telah mendapat pengesahan BKAD dengan besaran minimal sebesar 50% (lima puluh persen) 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 83

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

- (5) SKPKD mengajukan permohonan kebutuhan dana TU kepada BUD belanja jaring pengaman sosial berdasarkan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang disusun oleh SKPD yang melaksanakan fungsi jaring pengaman sosial dan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana TU dengan mengajukan surat permohonan kepada PPKD dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran atau 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 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
- (14) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (13), pertanggungjawaban penggunaan dana TU untuk belanja bantuan korban bencana dan tanggap darurat bencana serta dana TU untuk belanja jaring pengaman sosial dilakukan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
- (15) Sisa dana TU yang tidak habis dipergunakan wajib disetorkan ke kas daerah paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
- (16) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (15), sisa dana TU untuk belanja bantuan korban bencana dan tanggap darurat

bencana serta dana TU untuk belanja jaring pengaman sosial yang tidak habis dipergunakan wajib disetorkan ke kas daerah paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.

- (17) 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.
- (18) Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi jaring pengaman sosial bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan belanja jaring pengaman sosial yang dikelolanya.
- (19) 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.
- (20) 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.

Pasal 84

- (1) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana LS untuk:
 - a. belanja tidak langsung berupa belanja pegawai; dan
 - b. belanja langsung berupa pengadaan barang dan jasa atas dasar bukti perjanjian surat perintah kerja atau surat perjanjian atau surat pesanan, atau kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola dan pembayaran atas transaksi-transaksi BOS.
- (2) Unit Kerja dengan Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana mengajukan permohonan kebutuhan dana LS untuk belanja langsung berupa pengadaan barang dan jasa atas dasar bukti perjanjian surat perintah kerja atau surat perjanjian atau surat pesanan, atau kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola.
- (3) SKPKD mengajukan permohonan kebutuhan dana LS untuk:
 - a. belanja tidak langsung berupa belanja pegawai, belanja subsidi, belanja bantuan, belanja hibah, dan belanja tak terduga non tanggap darurat; dan

- b. pengeluaran pembiayaan daerah.
- (4) Pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) dilakukan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah laporan kemajuan pekerjaan atau berita acara serah terima atau setelah dipenuhinya persyaratan pembayaran sesuai surat perintah kerja atau surat perjanjian, kecuali pekerjaan konsultansi yang pembayarannya menurut ketentuan perundang-undangan dilakukan setelah pekerjaan fisik selesai.
 - (5) Pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk bulan Desember paling lambat tanggal 23 Desember pada tahun berkenaan.
 - (6) Apabila batas akhir pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) merupakan hari Sabtu atau hari libur, pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
 - (7) Pengajuan SPM-LS untuk pekerjaan jasa langganan, jasa kebersihan, dan jasa keamanan yang masa pelaksanaannya berakhir tanggal 31 Desember dilampiri jaminan pelaksanaan atau bank garansi dengan masa berlaku sampai dengan berakhirnya masa kontrak dengan nilai jaminan sekurang-kurangnya sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan.
 - (8) Apabila sampai dengan batas akhir pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), SKPD dan Unit Kerja dengan Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana belum melakukan pengajuan permohonan kebutuhan dana maka pembayaran sisa pekerjaan dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dengan mengalokasikannya pada Perubahan APBD, kecuali dengan izin Bupati.
 - (9) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan usulan alokasi anggaran untuk pembayaran sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) pada Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berikutnya.
 - (10) Apabila tidak terdapat Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berikutnya, alokasi pembayaran sisa pekerjaan

sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diusulkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah murni 2 (dua) tahun berikutnya

Pasal 85

- (1) Pengajuan permohonan kebutuhan dana melebihi batasan tanggal pengajuan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (5) didasarkan izin Bupati.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (3) Pemberian izin Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan rekomendasi dari Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.

Pasal 86

- (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.
- (2) Pengajuan permohonan kebutuhan dana bendahara pengeluaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dilampiri dokumen pendukung sebagaimana tersebut dalam Lampiran pada huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pengajuan permohonan kebutuhan dana bendahara pengeluaran pembantu kepada Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan dana melalui PPK-Unit Kerja dilampiri dokumen pendukung sebagaimana tersebut dalam Lampiran pada huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk SKPD dan/atau satuan organisasi yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.

Pasal 87

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

- (2) Pengajuan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Pasal 82, Pasal 83, dan Pasal 84, sesuai SPD paling banyak untuk keperluan paling lama pada semester berkenaan, kecuali belanja gaji dan tunjangan PNS paling banyak untuk keperluan paling lama pada tahun berkenaan.

Pasal 88

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 89

- (1) BUD menerbitkan otorisasi pencairan kas berdasar permohonan kebutuhan dana dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Penerbitan otorisasi pencairan kas dilaksanakan untuk pemenuhan kebutuhan UP, GU, TU dan/atau LS Gaji dan Tunjangan, LS Barang dan Jasa dan LS PPKD.
- (3) Penerbitan otorisasi pencairan kas nihil dilaksanakan untuk pemenuhan kebutuhan LS BOS.
- (4) Otorisasi pencairan kas dan otorisasi pencairan kas nihil diterbitkan paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya permohonan kebutuhan dana secara lengkap dan benar.
- (5) Otorisasi pencairan kas terhadap permohonan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (5) diterbitkan paling lama 4 (empat) hari kerja.

Paragraf 3

Pencairan Uang Kas Umum Daerah

Pasal 90

- (1) BUD melakukan transfer dari kas umum daerah ke rekening bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu Unit Kerja dengan Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai kewenangan

mengajukan permohonan kebutuhan dana atau bendahara pengeluaran PPKD sebesar dana dalam otorisasi pencairan kas yang telah diterbitkan.

- (2) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1) untuk permohonan kebutuhan dana LS BOS dilakukan dengan melakukan pendebitan Rekening Kas BOS.
- (3) BUD melakukan transfer dari kas umum daerah ke rekening penyedia barang dan jasa, kelompok masyarakat pelaksana swakelola, penerima subsidi, penerima bantuan, penerima hibah serta penerima belanja tak terduga sebesar dana dalam otorisasi pencairan kas yang telah diterbitkan.

Paragraf 4

Realisasi Belanja Daerah dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah

Pasal 91

- (1) Belanja daerah pada SKPD dibayar oleh bendahara pengeluaran atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (2) Belanja daerah pada Unit Kerja yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dibayar oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah pada SKPKD dibayar oleh bendahara pengeluaran PPKD.
- (4) Pengeluaran pembiayaan daerah dana penguatan modal pada UPT Pengelolaan Dana Penguatan Modal dibayar oleh bendahara penguatan modal.

Pasal 92

- (1) Sisa lelang 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 lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan nilai pekerjaan tambahan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) ditetapkan oleh pengguna anggaran.

- (4) Penggunaan sisa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan nilai pekerjaan tambahan lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) harus memperoleh persetujuan Bupati.
- (5) Penggunaan sisa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditindaklanjuti dengan perubahan kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 93

- (1) Penggunaan sisa lelang selain dipergunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) dapat digunakan untuk penambahan pekerjaan yang sejenis pada kegiatan yang sama dan penambahan output pada pengadaan barang.
- (2) Pekerjaan yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengadaan konstruksi bangunan adalah pengadaan dalam rangka mendukung fungsi dari bangunan tersebut.
- (3) Penggunaan sisa lelang untuk penambahan output pada pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pekerjaan pengadaan barang yang menggunakan kontrak harga satuan.
- (4) Penggunaan sisa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilaksanakan sebelum Perubahan APBD dituangkan dalam DPPA-SKPD dan ditampung dalam Perubahan APBD tahun anggaran berjalan.
- (5) Penggunaan sisa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilaksanakan setelah Perubahan APBD dituangkan dalam DPPA-SKPD dan ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- (6) Pelaksanaan penggunaan sisa lelang, proses pengadaan barang dan jasa dilakukan sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 94

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

Pasal 95

- (1) Dalam hal Penyedia Barang atau Jasa gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia Barang atau Jasa mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Kesempatan menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Penyedia Barang/Jasa yang menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan denda keterlambatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) 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.
- (5) Dalam hal penyelesaian pekerjaan akibat keterlambatan melampaui tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 (2) 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 atau Kuasa Pengguna Anggaran, terhadap Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam daftar hitam (*black list*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 96

- (1) Pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) berdasarkan atas kajian teknis dan penelitian dari Tim Pelaksana Teknis SKPD beserta Pejabat Pembuat Komitmen.
- (2) Pengguna Anggaran atau 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 atau Kuasa Pengguna Anggaran memberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan surat disampaikan kepada Kepala Bappeda, Kepala BKAD, Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah, dan Inspektur Kabupaten.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat informasi pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaan beserta alasannya.
- (5) Dalam hal pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaan melampaui tahun anggaran berjalan, selain informasi pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaan beserta alasannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) juga disertakan pemberitahuan penggunaan alokasi anggaran tahun berikutnya.

Pasal 97

- (1) Pekerjaan yang dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya dialokasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pengguna Anggaran atau 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 98

- (1) Tata cara penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) 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 atau 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 atau Kuasa Pengguna Anggaran, maka Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dapat memutuskan sepihak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. apabila Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui permohonan Penyedia Barang/Jasa, maka:
 1. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan *adendum* kontrak;
 2. Penyedia Barang/Jasa harus menyampaikan surat pernyataan kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dengan tembusan Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 3. Dalam hal pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaan melampaui tahun anggaran berjalan, Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan pemberitahuan kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya dilampiri dengan fotokopi surat pernyataan kesanggupan penyelesaian sisa

- pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 yang telah dilegalisasi oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dengan tembusan Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah dan Inspektur Kabupaten;
- f. Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada Penyedia barang atau jasa untuk menyerahkan jaminan pelaksanaan atau bank garansi 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; dan
 - d. kemampuan keuangan Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Klaim pencairan jaminan pelaksanaan atau bank garansi sebagai dimaksud pada ayat (1) huruf f dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 99

- (1) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja yang Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana 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. SPJ Belanja-Administrasi;
 - c. SPJ Belanja-Fungsional;
 - d. Register SPP, SPM, SP2D;
 - e. BKU (Buku Kas Umum);
 - f. Realisasi Belanja Kegiatan;
 - g. Bukti kas keluar disertai dengan bukti pendukung yang sah;

- h. Berita Acara Pemeriksaan Kas (per triwulan);
 - i. Register Penutupan Kas;
 - j. Buku Pembantu Simpanan Bank;
 - k. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - l. Buku Pembantu Rincian Obyek;
 - m. LPJ UP atau LPJ GU atau LPJ TU atau LPJ BTL-LS;
 - n. Buku Pembantu Pajak; dan
 - o. Bukti penyetoran pajak ke kas negara.
- (3) Bukti pendukung yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g 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.

Pasal 100

- (1) Penatausahaan pengeluaran dapat dilakukan dengan sistem informasi keuangan daerah dan/atau alat elektronik lainnya.
- (2) Bukti kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf g 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; dan
 - f. nama penerima barang atau jasa.
- (4) Bukti kas keluar ditandatangani oleh Bendahara atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengguna Anggaran atau 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 atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disetujui

Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran, dibubuhi cap instansi yang bersangkutan.

- (6) Daftar penerimaan uang sekaligus berfungsi sebagai bukti kas keluar.

Pasal 101

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan SPJ Belanja-Administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit Kerja dengan Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana wajib menyampaikan SPJ Belanja-Administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-Unit Kerja paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya
- (3) SPJ Belanja-Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) 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; dan
 5. register penutupan kas.
- (4) PPK-SKPD atau PPK-Unit Kerja melakukan verifikasi atas SPJ Belanja-Administratif yang disampaikan Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Dalam melakukan verifikasi atas SPJ Belanja-Administratif yang disampaikan, PPK-SKPD atau PPK-Unit Kerja berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen SPJ Belanja-Administratif 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.

- (6) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja yang kuasa pengguna anggaran mempunyai wewenang mengajukan permohonan dana wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada PPKD selaku BUD dengan menyampaikan SPJ Belanja-Fungsional.
- (7) Penyampaian SPJ Belanja-Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan setelah disahkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- (8) SPJ Belanja-Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan setiap bulan paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dan/atau pada saat pengajuan permohonan kebutuhan dana GU.
- (9) Penyampaian SPJ Belanja-Fungsional yang disampaikan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. rekening koran;
 - c. register penutupan kas; dan
 - d. bukti setor kas.
- (10) Penyampaian SPJ Belanja-Fungsional yang disampaikan pada saat pengajuan permohonan kebutuhan dana GU pada ayat (8) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum; dan
 - b. rekening koran.
- (11) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu pada saat mengajukan pengajuan permohonan kebutuhan dana GU selain menyampaikan SPJ Belanja-Fungsional berikut lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (10) berkewajiban menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban UP.
- (12) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu pada saat mengajukan pengajuan permohonan kebutuhan dana TU berkewajiban menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban TU dilampiri dengan bukti setor sisa kas ke RKUD.
- (13) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu pada saat mengajukan pengajuan permohonan kebutuhan dana LS-BTL Non Gaji

berkewajiban menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban LS-BTL Non Gaji.

- (14) Laporan Pertanggungjawaban UP sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Laporan Pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dan Laporan Pertanggungjawaban LS-BTL Non Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (13) mendapat pengesahan oleh BKAD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterima laporan.
- (15) SPJ Belanja-Fungsional penggunaan dana terakhir bulan Desember disampaikan paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (16) PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi pengeluaran kas pada RKUD dengan SKPD yang dituangkan dalam Berita Acara.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 102

- (1) Pengguna Anggaran mengirimkan laporan kemajuan fisik dan keuangan kegiatan kepada Bupati melalui Bagian Pembangunan paling lama tanggal 7 (tujuh) pada bulan berikutnya.
- (2) Pengguna Anggaran melaporkan kemajuan fisik dan keuangan kegiatan paket pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan melalui penyedia kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pembangunan paling lama tanggal 7 (tujuh) pada bulan berikutnya.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui sistem informasi pengendalian pembangunan.
- (4) Bagian Pembangunan melakukan pencermatan kemajuan fisik dan keuangan SKPD berdasar laporan kemajuan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kepala Bagian Pembangunan melaporkan hasil pencermatan kemajuan fisik dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bupati setiap 3 (tiga) bulan.

Pasal 103

- (1) Pengguna Anggaran melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tahunan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pembangunan paling lama 1 (satu) bulan pada tahun berikutnya.
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD untuk SKPD lainnya yang berupa aset tetap dan aset lainnya diserahkan kepada Bupati melalui Kepala BKAD.

Pasal 104

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

Pasal 105

- (1) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menggunakan aplikasi sistem informasi keuangan daerah.
- (3) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap semester yang meliputi:
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan operasional;
 - d. Laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. Catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan pertanggungjawaban SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah.
- (5) Penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan setelah semester 1 (satu) atau tahun anggaran berakhir.

- (6) 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; dan
 - g. Laporan perubahan saldo anggaran lebih.
- (7) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) disusun dan disajikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (8) PPKD menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dengan cara menggabungkan laporan pertanggungjawaban seluruh SKPD dan laporan pertanggungjawaban SKPKD.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 106

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk, format, dan isi dokumen pelaksanaan APBD dan pertanggungjawaban APBD diatur oleh Kepala BKAD.
- (2) Pengelolaan keuangan BLUD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 107

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 35.2 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2018 Nomor 35.2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 108

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 2 Desember 2019

BUPATI SLEMAN,



SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman.
pada tanggal 2 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,



SUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2019 NOMOR 41.1

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SLEMAN
 NOMOR 41.1 TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. DOKUMEN PENDUKUNG PERMOHONAN KEBUTUHAN DANA

NO	DOKUMEN PENDUKUNG	PERMOHONAN KEBUTUHAN DANA						KETERANGAN	
		UP, GU, TU, LS GAJI DAN TUNJANGAN, LS BOS, DAN LS PPKD	LS BARANG ATAU JASA				LS JKN PBI DAN PBPB KOLEKTIF		
			PENYEDIA BARANG ATAU JASA			SWAKELOLA			
			UANG MUKA	TERMIN	PELUNASAN/ SEKALIGUS				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Surat Permintaan Pembayaran (Surat Pengantar, Ringkasan, Rincian)	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Disimpan di SKPD dan unit kerja.
2	Surat Perintah Membayar	ada	ada	ada	ada	ada	ada		
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Untuk LS PPKD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPKD.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Lembar validasi realisasi pendapatan	ada						<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan dalam rangka permohonan pencairan Insentif; 2. Lembar validasi yang diterbitkan oleh BKAD selaku BUD.
5	Perhitungan insentif pemungutan pajak daerah/retribusi daerah	ada						<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan dalam rangka permohonan pencairan Insentif; 2. Ditandatangani oleh Kepala SKPD.
6	Lembar Pengesahan SPJ atas permohonan uang sebelumnya.	ada						<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak termasuk SPJ gaji dan SPJ LS PPKD yang menggunakan mekanisme transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima; 2. Lembar Pengesahan SPJ TU PPKD

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								dipisahkan untuk masing-masing SKPD; 3. Pengajuan SPM-UP dilampiri pengesahan SPJ GU.
7	Fotokopi Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan, Aset Tetap dan Aset Lainnya.	ada						1. Untuk pengajuan SPM-GU; 2. Berita acara yang dimaksud adalah Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan, Aset Tetap dan Aset Lainnya terakhir sebelum pengajuan SPM-GU; 3. Pengajuan SPM-GU setelah tanggal 10 menggunakan Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan, Aset Tetap dan Aset Lainnya bulan sebelumnya; 4. Batasan tanggal 10 apabila tanggal 10 merupakan hari sabtu atau hari

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								<p>libur, maka batasan tersebut berlaku menjadi 1 (satu) hari kerja berikutnya;</p> <p>5. Dikecualikan untuk pengajuan SPM-GU pada bulan Januari;</p> <p>6. Berita Acara Rekonsiliasi pada Dinas Pendidikan termasuk UPT dan Satuan Pendidikan yang mengajukan permohonan dana sendiri;</p> <p>7. Berita Acara Rekonsiliasi pada Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, dan Dinas</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								Pertanian, Pangan dan Perikanan Berita Acara Rekonsiliasi tidak termasuk UPTD.
8	Rekap penerimaan dan pengeluaran BOS per sekolah.	ada	-	-	-	-	-	1. Untuk pengajuan SPM- LS BOS; 2. Ditandatangani Kepala SKPD.
9	Tagihan JKN PBI dan PBPU Kolektif.	-	-	-	-	-	ada	
10	Berita Acara Rekonsiliasi Tagihan JKN PBI dan PBPU Kolektif.	-	-	-	-	-	ada	
11	Surat Perintah Kerja/ Surat Pesanan (<i>e- purchasing</i>)/Surat Perjanjian	-	ada	ada	ada	ada		1. Paraf perlembar oleh pejabat penanda tangan kontrak dan penyedia barang dan jasa; 2. Surat pesanan (<i>e-purchasing</i>) yang memuat jangka waktu pelaksanaan.
12	Kuitansi Pembayaran	-	ada	ada	ada	ada		Ditandatangani oleh penyedia barang atau jasa, bendahara pengeluaran, dan pejabat penandatanganan kontrak yang

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								disetujui oleh pengguna anggaran serta bermeterai.
13	Berita Acara Pembayaran		ada	ada	ada	ada		Ditandatangani pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia barang atau jasa, serta disetujui pengguna anggaran.
14	Permohonan uang muka disertai rencana penggunaan uang muka		ada					
15	Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK)		ada	ada	ada	ada		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat perintah pengiriman untuk pekerjaan pengadaan barang; 2. Dikecualikan untuk pengadaan barang secara <i>e-purchasing</i> yang surat pesannya telah memuat jangka waktu pelaksanaan.
16	Surat Pernyataan Kesanggupan					ada		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Melaksanakan Pekerjaan sampai selesai (seratus persen)							
17	Rencana Anggaran Belanja Sejumlah Nilai Tagihan					ada		
18	Laporan Prestasi Pekerjaan/Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk Pembayaran Tahap II dan Seterusnya sesuai Ketentuan Pada Surat Perjanjian					ada		
19	Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan/Kemajuan Pekerjaan			ada	ada			Ditandatangani penyedia barang/jasa, dan pejabat penandatanganan kontrak.
20	Berita Acara Serah terima				ada			Ditandatangani oleh Pejabat penandatanganan kontrak dan pengguna anggaran.
21	Berita Acara Pemeriksaan Administratif				ada			Ditandatangani oleh PjPHP/PPHP.
22	Bank garansi/asuransi keuangan		ada	ada	ada			Sesuai dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Surat Pesanan.
23	SSP PPN dan SSP PPh		ada	ada	ada			Disertai Faktur PPN.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
24	Surat Kesanggupan dipotongkan pajak oleh BPD Cab. Sleman	-	ada	ada	ada	-	-	Dibuat dan ditandatangani penyedia barang/jasa.
25	Fotokopi NPWP	-	ada	ada	ada	-	-	Bagi penyedia barang/jasa yang berdasarkan aturan perpajakan wajib memiliki NPWP.
26	Fotokopi Rekening koran/ <i>bank statement</i> atas giro atau tabungan	-	-	-	-	ada	-	
27	Surat Pernyataan Penggunaan Rekening Giro atau Tabungan.	-	ada	ada	ada	-	-	Bagi yang menggunakan rekening pribadi sebagai alat transaksi badan usaha.
28	Surat Perhitungan denda.	-	-	-	ada	-	-	1. Jika ada denda; 2. Ditandatangani pejabat penanda tangan kontrak.
29	Surat setoran denda keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.	-	-	-	ada	-	-	Jika terdapat denda.

30.	<p>Dokumen pendukung untuk pengajuan SPM-LS PPKD atau SPM-TU PPKD:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hibah dan Bantuan sosial terencana: <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan/Rekomendasi SKPD; 2) SK Bupati. b. Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan SKPD; 2) SK Bupati. c. Bantuan sosial tak terencana: <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan/Rekomendasi SKPD; 2) Persetujuan Bupati; 3) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB). d. Belanja Tidak Terduga: <ul style="list-style-type: none"> 1) SK tanggap darurat, jika untuk penanganan tanggap darurat; 2) SK Bupati; 3) Surat Permohonan SKPD. e. Penyertaan Modal: <ul style="list-style-type: none"> 1) Perda Penyertaan Modal; 2) Surat Permohonan BUMD. f. Utang dan bunga utang: <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat tagihan 2) Surat permohonan/rekomendasi SKPD dan surat tagihan harus sudah memuat nomor rekening penerima.
-----	--

B. BUKTI PENDUKUNG PENGELUARAN:

Anggaran	Bukti Pendukung	Keterangan
1	2	3
1. Gaji dan Tunjangan	Fotokopi SP2D gaji, bukti transfer.	
2. Tambahan Penghasilan 3. Penerimaan lainnya 4. Biaya Pemungutan Pajak Daerah	Daftar penerimaan yang ditandatangani personil yang bersangkutan.	
5. Asuransi	Bukti penerimaan negara yang diotorisasi bank dan bukti penerimaan negara <i>print out</i> 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 atau Surat perjanjian kerja Kepala SKPD atau Surat tugas; 3) Daftar Hadir untuk PHL.	1. SK PTT untuk pegawai non PNS data base BKPP pada saat pembayaran pertama; 2. Surat tugas untuk PHL pada setiap pembayaran gaji.

1	2	3
		3. Surat perjanjian kerja kepala SKPD untuk pegawai non PNS dengan kontrak Bulanan pada saat pembayaran pertama;
8. Belanja Jasa Tenaga Penunjang Operasional SKPD (kotrak perorangan)	1) Daftar penerimaan; 2) Surat Perjanjian Kerja; 3) Daftar Hadir.	
9. 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.	
10. Uang lembur	1) Daftar penerimaan; 2) Surat Tugas; 3) Daftar hadir.	
11. Hibah/Bantuan Sosial terencana	Fotokopi SP2D	Pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
12. Bantuan Sosial tak terencana	1) Surat permohonan/ Rekomendasi SKPD; 2) Persetujuan Bupati; 3) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB); 4) Pembayaran tunai dilampiri kuitansi atau daftar penerimaan yang	

1	2	3
	<p>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>	
<p>13. Belanja Tidak Terduga</p>	<p>Bukti pendukung disesuaikan dengan penggunaan dana tersebut:</p> <p>1) Untuk tanggap darurat penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) SK tanggap darurat; b) SK Pengeluaran dana Tidak Terduga; c) Surat Permohonan SKPD; d) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB); e) Buku Kas Umum (BKU); f) Laporan penggunaan dana Tak Terduga ditandatangani dan Cap SKPD; g) Surat pemberitahuan ke DPRD; h) Bukti pengeluaran yang sah. <p>2) Untuk pengembalian atas</p>	

1	2	3
	<p>kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup:</p> <p>a) Surat Permohonan SKPD;</p> <p>b) SK Bupati;</p> <p>c) Surat pemberitahuan ke DPRD;</p> <p>d) Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer atau daftar pemindah bukuan yang diotorisasi bank.</p>	
	Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
14. Bahan Habis Pakai/Material/ Jasa lainnya/ Kontruksi /Modal	1) Nota	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	2) Kuitansi 3) Berita Acara Penerimaan/ Tanda Terima Barang; 4) Jaminan pemeliharaan (jika ada).	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	5) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D)	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	6) Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
15. Jasa Konsultansi	1) Nota	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	2) Kuitansi	Nilai sampai dengan

1	2	3
	3) Berita Acara Pemeriksaan /Penerimaan	Rp50 juta.
	4) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D)	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	5) Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
16. 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
17. Belanja premi asuransi	Bukti pembayaran premi asuransi	
18. Sewa	1) Nota	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	2) Kuitansi	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	3) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D)	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian secara online.
	4) Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
19. BBM	Bukti Pembelian dari SPBU (pembelian dilakukan sesuai harga yang berlaku pada saat pembelian)	1. Untuk BBM Operasional/ Kegiatan menggunakan <i>print out</i> /nota pembelian; 2. Untuk BBM kendaraan dinas menggunakan bukti pembelian berupa kuitansi.
20. Makan Minum Rapat	1) Bukti Pembelian:	
	a) Nota	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	b) Kuitansi	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	c) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D)	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	d) Fotokopi SP2D	Jika pembayaran

1	2	3
		dilakukan dengan SPM-LS.
21. Makan Minum Lembur	2) Undangan 3) Daftar hadir rapat; 4) Notulen rapat.	
	1) Bukti Pembelian:	
	a) Nota	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	b) Kuitansi	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	c) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D)	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	d) Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	2) Daftar hadir lembur; 3) Surat tugas lembur.	
	1) Bukti Pembelian:	
22. Makan Minum Tamu	a) Nota	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	b) Kuitansi	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	c) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D)	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	d) Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	2) Daftar hadir. 3) Surat	

1	2	3
	Tugas/Pemberitahuan kunjungan (kecuali tamu Bupati/Wakil Bupati)	
23. Makan Minum Peninjauan	1) Bukti Pembelian: a) Nota b) Kuitansi c) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau Kuitansi atau bukti transfer atau SP2D) d) Fotokopi SP2D 2) Surat tugas peninjauan; 3) Daftar hadir. 4) Laporan hasil peninjauan	Nilai sampai dengan Rp10 juta. Nilai sampai dengan Rp50 juta. Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring. Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
24. 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	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>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>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> <p>4. Untuk perjalanan dinas yang pesertanya lebih dari 16 (enam belas) orang SPPD dapat menggunakan form SPPD kolektif.</p>
<p>25. Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Luar Propinsi)</p>	<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</p>	<p>1) Pembatalan tiket dapat diganti apabila:</p> <p>a) Pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan;</p> <p>b) Mendapatkan tugas lain dari Bupati dalam</p>

1	2	3
	<p>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>6) Laporan hasil perjalanan dinas;</p> <p>7) Tiket perjalanan dinas. Jika dengan pesawat, dilampiri <i>boarding pass</i>;</p> <p>8) Bukti pembayaran (<i>bill</i>) hotel;</p> <p>9) <i>Print out</i> uang taksi/ bukti</p>	<p>waktu yang bersamaan.</p> <p>c) Sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.</p> <p>2) Untuk perjalanan dinas yang pesertanya lebih dari 16 (enam belas) orang SPPD dapat menggunakan form SPPD kolektif.</p>

1	2	3
	<p>pembayaran yang kompeten.</p> <p>10) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas.</p>	
<p>26. Perjalanan Dinas Luar Negeri</p>	<ol 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) Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri; 4) 1 SPPD berlaku untuk 1 orang. 5) SPT dan SPPD ditandatangani oleh: <ol 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pembatalan tiket dapat diganti apabila: <ol style="list-style-type: none"> a) Pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan; b) Mendapatkan tugas lain dari Bupati dalam waktu yang bersamaan. c) Sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter. 2) Untuk perjalanan dinas yang pesertanya lebih dari 16 (enam belas) orang SPPD dapat menggunakan form SPPD kolektif.

1	2	3
	<p>kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf.</p> <p>6) Laporan hasil perjalanan dinas;</p> <p>7) Tiket perjalanan dan <i>boarding pass</i>;</p> <p>8) Bukti pembayaran biaya transportasi;</p> <p>9) Bukti pembayaran pengurusan dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka perjalanan dinas luar negeri;</p> <p>10) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas.</p>	
27. Barang Hadiah (barang penghargaan)	1) Bukti pembelian:	
	a) Nota	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	b) Kuitansi	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	c) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D)	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	d) Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	2) Bukti penyerahan kepada pemenang; 3) Surat penetapan pemenang.	

1	2	3
28. Hadiah Uang (uang yang akan diserahkan ke masyarakat)	1) Daftar Penerimaan; 2) Bukti penyerahan kepada pemenang; 3) Surat penetapan pemenang.	
29. 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	
30. 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.	

BUPATI SLEMAN,



SRI PURNOMO