



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 47.4 TAHUN 2022

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 Yogyakarta (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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);



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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pembangunan Daerah adalah usaha yang sistematis untuk pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Daerah untuk peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing Daerah sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.
2. Perencanaan pembangunan Daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di Daerah.



3. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
5. Anggaran kinerja adalah anggaran yang menghubungkan pengeluaran dengan hasil tertentu secara ekonomis, efisien dan efektif.
6. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Bupati.
8. Rancangan teknokratik RPJMD adalah rancangan dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan yang disiapkan oleh pemerintah Daerah dengan sepenuhnya menggunakan pendekatan teknokratik sebelum terpilihnya Bupati dan wakil Bupati.
9. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
11. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional yang selanjutnya disingkat RPJPN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahunan.
14. Rencana Kerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat RKP adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 1 (satu) tahun.



15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
18. Permasalahan Pembangunan adalah kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan dan kesenjangan antara apa yang ingin dicapai di masa datang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat.
19. Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan Daerah karena dampaknya yang signifikan bagi Daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang, dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan Daerah di masa yang akan datang.
20. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan Daerah.
21. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
22. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan.
23. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah.
24. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah/Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran.
25. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.



26. Prioritas Pembangunan Daerah adalah fokus penyelenggaraan pemerintah Daerah yang dilaksanakan secara bertahap untuk mencapai sasaran RPJMD.
27. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
28. Program pembangunan Daerah adalah program strategis Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai instrumen arah kebijakan untuk mencapai sasaran RPJMD.
29. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.
30. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.
31. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*).
32. Keluaran (*output*) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (*outcome*) dapat terwujud.
33. Hasil (*outcome*) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
34. Dampak (*impact*) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program.
35. Musyawarah perencanaan pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan Daerah.
36. Forum Perangkat Daerah merupakan forum sinkronisasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah untuk merumuskan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah provinsi dan kabupaten.
37. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang yang merupakan penjabaran strategi dan



- arahan kebijakan pemanfaatan ruang wilayah nasional, provinsi, dan kabupaten kedalam struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah.
38. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.
 39. Sistem Informasi Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pembangunan Daerah.
 40. 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.
 41. Konsolidasi pengadaan barang/jasa adalah strategi pengadaan barang/jasa yang menggabungkan beberapa paket pengadaan/jasa sejenis.
 42. Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan).
 43. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
 44. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
 45. Unit SKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan.
 46. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan penunjang pada SKPD.
 47. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
 48. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai bendahara umum daerah.
 49. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.



50. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
51. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
52. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
53. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
54. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
55. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
56. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
57. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
58. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
59. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah petugas yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
60. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan



- mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
61. 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 SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
 62. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah petugas yang ditunjuk untuk membantu pengadminstrasian keuangan PPTK dan Bendahara pengeluaran.
 63. Bendahara pengelola dana penguatan modal adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan dan membayarkan serta menatausahakan dana penguatan modal.
 64. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan dan pertanggungjawaban APBD.
 65. 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.
 66. Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disingkat BOSDA adalah bantuan pemerintah daerah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional sekolah yang merupakan bagian dari belanja operasional sekolah termasuk bantuan operasional manajemen mutu.
 67. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut dana BOS adalah dana yang berasal dari Pemerintah Pusat digunakan terutama untuk mendanai belanja operasional bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 68. Kas umum daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
 69. 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.



70. Rekening kas dana BOS adalah rekening kas yang digunakan untuk mencatat aliran penerimaan dan pengeluaran dana BOS.
71. 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.
72. 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.
73. Dokumen usulan anggaran adalah dokumen yang memuat usulan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
74. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
75. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
76. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
77. Permohonan kebutuhan dana adalah surat perintah membayar dan surat permintaan pembayaran beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh SKPD kepada BUD.
78. Otorisasi pencairan kas adalah surat perintah pencairan dana yang digunakan sebagai dasar oleh BUD untuk mencairkan dana atau perintah pendebitan Rekening Kas Umum Daerah.
79. Otorisasi pencairan kas nihil adalah surat perintah pencairan dana yang digunakan sebagai dasar oleh BUD untuk mendebit akun Rekening Kas Dana BOS.
80. 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.



81. Otorisasi pencairan kas UP adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan atas beban pengeluaran SKPD/Unit Satuan Kerja Pemerintah Daerah yang dipergunakan sebagai UP.
82. Ganti uang persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah uang pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
83. Otorisasi pencairan kas GU adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan atas beban pengeluaran SKPD untuk pengisian UP dan/atau penggantian UP.
84. *Cash Management System* yang selanjutnya disebut CMS adalah bagian dari layanan Bank BPD DIY yang dapat ditawarkan kepada nasabah untuk melakukan transaksi pembayaran non tunai yang memberikan kemudahan akses untuk memonitor aktivitas rekeningnya, melakukan transfer dan pembayaran kepada para pihak terkait dengan perusahaan serta dapat mengelola likuiditas dana dalam rekening-rekening secara *online* melalui jaringan internet dengan menggunakan perangkat lunak *web browser* pada komputer.
85. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang persediaan yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP.
86. Otorisasi pencairan kas TU adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan untuk TU.
87. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
88. 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.
89. 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.
90. Pembayaran langsung Pihak Ketiga Lainnya yang selanjutnya disebut LS Pihak Ketiga Lainnya adalah pembayaran langsung untuk permintaan



pembayaran atas transaksi-transaksi yang diajukan bendaharan pengeluaran SKPD untuk pihak ketiga diluar LS Gaji dan Tunjangan dan LS Barang dan Jasa.

91. Otorisasi pencairan kas LS adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan untuk LS Gaji dan Tunjangan, LS Barang dan Jasa, dan LS Pihak Ketiga Lainnya.
92. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD dan ditandatangani secara elektronik.
93. Surat Perintah Membayar Langsung Belanja Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disebut SPM-LS Gaji dan dan Tunjangan adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D elektronik atas Beban pengeluaran DPA-SKPD kepada bendahara/pihak ketiga.
94. 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.
95. 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.
96. 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.
97. Surat Perintah Membayar Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
98. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
99. SP2D Elektronik yang selanjutnya disebut e-SP2D adalah dokumen Surat Perintah Pencairan Dana yang diterbitkan dengan format digital dengan tanda tangan elektronik yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi atau autentikasi.



100. 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.
101. Penerimaan pendapatan secara nontunai adalah penerimaan pendapatan daerah yang melalui transfer ke rekening bank.
102. Register Surat Tanda Setoran adalah dokumen yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dari bendahara penerimaan daerah di bank.
103. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
104. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
105. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sleman.
106. Bupati adalah Bupati Sleman.
107. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
108. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman.
109. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sleman.
110. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Sleman.
111. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
112. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman.
113. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Sleman.
114. Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) adalah Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Kabupaten Sleman.
115. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sarana) adalah Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sarana) Kabupaten Sleman.
116. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman.
117. Kapanewon adalah sebutan kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah kabupaten.
118. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
119. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
120. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.



121. Bagian Pemerintahan adalah Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
122. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
123. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Ketua DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sleman.
124. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BKAD adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
125. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bappeda adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman.
126. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Sleman.
127. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman.
128. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Sleman.
129. Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) adalah Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Kabupaten Sleman.
130. Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sarana) adalah Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sarana) Kabupaten Sleman.
131. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kabupaten Sleman.
132. Panewu adalah Pejabat administrasi setingkat Camat.
133. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
134. Kepala Bagian Organisasi adalah Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
135. Kepala Bagian Hukum adalah Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
136. Kepala Bagian Pemerintahan adalah Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
137. Kepala Bagian Umum adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
138. Pemangku Kepentingan adalah pihak yang langsung atau tidak langsung mendapatkan manfaat atau dampak dari perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah antara lain unsur Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Republik



Indonesia, Kejaksaan, akademisi, Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi masyarakat, tokoh masyarakat kabupaten/kalurahan, dunia usaha/investor, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Kabupaten, Pemerintahan kalurahan, dan kalurahan serta keterwakilan perempuan seperti Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Organisasi Kewanitaan dan kelompok masyarakat rentan termarginalkan.

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, tata cara pengelolaan pengelolaan pembiayaan dan pengesahan pertanggungjawaban serta pengawasan 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.

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;
- f. pertanggungjawaban APBD; dan
- g. pengawasan APBD.

Pasal 5

- (1) Perencanaan APBD dimulai dari tahap Penyusunan RPJPD, Penyusunan RPJMD, penyusunan RKPD, Penyusunan Renstra Perangkat Daerah, Penyusunan Renja Perangkat Daerah, perumusan KUA dan PPAS sampai dengan penyusunan APBD.
- (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.
- (7) Pengawasan APBD meliputi audit, reviu, evaluasi, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya.

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:
- Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - Kepala BKAD selaku PPKD; dan
 - Kepala SKPD selaku PA.

Pasal 7

- (1) Sekretaris daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
- koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - memimpin TAPD.
- (2) Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e paling sedikit meliputi:
- koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah; dan
 - koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) 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:
- menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;



- c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
 - 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 APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Umum 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 RKUD.
- (3) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat kewenangan lain, yaitu:
- a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening Kas umum daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.



- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- menyiapkan anggaran kas;
 - menyiapkan SPD;
 - menerbitkan SP2D;
 - memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - menyimpan uang daerah;
 - melaksanakan penempatan uang mengelola/menatausahakan investasi;
 - melakukan pembayaran berdasarkan PA/KPA atas beban APBD;
 - melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - melakukan penagihan piutang daerah.
- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
- menyiapkan anggaran kas dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun oleh Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 10

Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.

Pasal 11

Organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah terdiri dari:

- PA;



- b. KPA;
- c. PPTK;
- d. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
- e. bendahara; dan
- f. pembuku.

Pasal 12

- (1) PA mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun usulan anggaran SKPD, DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD;
 - b. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja yang menjadi wewenanginya;
 - d. melaksanakan pengelolaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan atau perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK, PPK-SKPD dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain ketugasan sebagaimana tersebut pada ayat (1) kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. menyusun pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;



- e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial; dan
 - d. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 13

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit SKPD selaku KPA.
- (2) Khusus PA pada BKAD dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Sekretaris/Kepala Bidang /Kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
- (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. menandatangani SPM-TU dan SPM-LS;



- g. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
- a. menyusun usulan anggaran-Unit organisasi bersifat khusus, DPA-Unit organisasi bersifat khusus dan Perubahan DPA-Unit organisasi bersifat khusus;
 - b. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) KPA pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas unit organisasi bersifat khusus;
 - b. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;



- d. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD; dan
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (8) KPA pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial; dan
 - d. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

Pasal 14

- (1) PA dalam melaksanakan kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) KPA pada unit organisasi bersifat khusus dalam melaksanakan kegiatan menetapkan pejabat pada Unit SKPD selaku PPTK.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.

Pasal 15

PPTK membantu tugas dan kewenangan PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) adalah sebagai berikut:

- a. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan;
- c. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan; dan
- d. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa.



Pasal 16

- (1) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- (4) Kriteria pejabat fungsional umum selalu PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni memiliki kemampuan manajerial, berintegritas dan memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa.

Pasal 17

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan dibantu oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- (2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/bendahara khusus dan/atau PPTK.

Pasal 18

PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. menyiapkan SPM;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- d. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
- e. menyiapkan laporan keuangan SKPD.



Pasal 19

PPK-Unit SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta dokumen pelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
- d. melaksanakan akuntansi Unit SKPD; dan
- e. menyiapkan laporan keuangan Unit SKPD.

Pasal 20

PPK-Unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- b. menyiapkan SPM;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- d. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit Organisasi Bersifat Khusus; dan
- e. menyusun laporan keuangan unit Organisasi Bersifat Khusus.

Pasal 21

PPK-SKPD, PPK-Unit SKPD dan PPK-Unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus selain ketugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pasal 19, dan Pasal 20 mempunyai tugas dan wewenang lainnya meliputi:

- a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
- b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyajian SPM.

Pasal 22

(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. pembantu bendahara pengeluaran terdiri dari:
 - 1. pengelola belanja;
 - 2. pengelola gaji; dan
 - 3. pembantu pengelola gaji;
 - d. bendahara pengelola dana penguatan modal.
- (2) Penentuan bendahara pada setiap SKPD didasarkan atas kebutuhan dan karakteristik SKPD.

Pasal 23

- (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 SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
- (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 kerja 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 (satu kali dua puluh empat) 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 SKPD.



- (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 yang menerima pendapatan daerah secara nontunai berwenang menerima bukti setoran dan rekening koran setiap hari kerja 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 (satu kali dua puluh empat) jam hari kerja atau diatur lain sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melaporkan kepada bendahara penerimaan.

Pasal 24

- (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. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - e. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. 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 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 SKPD yang ditunjuk sebagai KPA atau pada unit Organisasi Bersifat Khusus.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP/TU dan LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - e. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bendahara pengeluaran pembantu pada unit Organisasi Bersifat Khusus 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 KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - e. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh ketua pelaksana kegiatan, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;



- f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas membantu pengadministrasian keuangan PPTK dan Bendahara pengeluaran.
- (8) Pembantu bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mempunyai wewenang:
- a. menyiapkan dan meneliti kelengkapan dokumen pendukung pengeluaran belanja sesuai kegiatan yang dikelola oleh PPTK; dan
 - b. membantu penyelesaian dokumen Laporan pertanggungjawaban Bendaharan Pengeluaran untuk pengeluaran belanja sesuai kegiatan yang dikelola PPTK.

Pasal 25

- (1) Bendahara pengelola dana penguatan modal bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan dan membayarkan serta menatausahakan dana penguatan modal.
- (2) Bendahara pengelola dana penguatan modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
 - e. membayarkan atau menyalurkan dana penguatan modal kepada penerima dana penguatan modal;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pendukung pengeluaran yang diberikan oleh PPTK dan/atau KPA;
 - g. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK dan atau/KPA, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - h. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;



- i. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
- j. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur BKAD, Bappeda, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Bagian Organisasi, Bagian Hukum dan Bagian Pemerintahan.
- (3) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun dan membahas rencana pembangunan daerah;
 - c. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - d. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - e. melakukan verifikasi usulan anggaran SKPD;
 - f. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - g. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD;
 - h. melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA-SKPD;
 - i. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan usulan anggaran; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Paragraf 2

Susunan Organisasi Pelaksana Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 28

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada Sekretariat Daerah:
 - a. Sekretaris Daerah sebagai PA;
 - b. Kepala Bagian Umum sebagai PPTK bagian umum;
 - c. Kepala Bagian selain Kepala Bagian Umum sebagai KPA merangkap PPTK;
 - d. Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan dan evaluasi sebagai PPK-SKPD Bagian Umum;
 - e. Bendahara; dan
 - f. Pembuku.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pembantu PPK-SKPD.
- (3) Pembantu PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni petugas yang ditunjuk oleh PA.

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada Sekretariat DPRD:
 - a. Sekretaris DPRD sebagai PA;
 - b. Kepala Bagian sebagai PPTK;
 - c. Kepala Bagian keuangan sebagai PPK-SKPD;
 - d. Bendahara; dan
 - e. Pembuku.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pembantu PPK-SKPD.
- (3) Pembantu PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni Kepala Subbagian yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan.

Pasal 30

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada Dinas atau Badan kecuali BKAD:



- a. Kepala Dinas atau Kepala Badan sebagai PA;
 - b. Sekretaris Dinas atau Sekretaris Badan dan/atau Kepala Bidang sebagai PPTK;
 - c. Kepala Subbagian Keuangan dan/atau Kepala Subbagian Keuangan, perencanaan dan evaluasi sebagai PPK-SKPD;
 - d. Bendahara; dan
 - e. Pembuku.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c pada SKPD yang bertipe A, Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sarana), dan Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) dapat ditunjuk lebih dari 1 (satu) PPK-SKPD.

Pasal 31

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku SKPD dan SKPKD:
- a. Kepala Badan sebagai PA;
 - b. Sekretaris Badan dan/atau Kepala Bidang/Kepala Unit KPA merangkap sebagai PPTK;
 - c. Kepala Subbagian Keuangan sebagai PPK-SKPD;
 - d. Bendahara;
 - e. Pembuku SKPD; dan
 - f. Pembuku SKPKD.
- (2) Untuk pengelolaan keuangan urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah dapat ditunjuk PPTK dan PPK-SKPD tersendiri.
- (3) Dalam hal urusan pengelolaan keuangan SKPKD ditunjuk dengan KPA maka susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan SKPKD sebagai berikut:
- a. Sekretaris/Kepala Bidang sebagai KPA merangkap PPTK;
 - b. PPK-Unit SKPKD;
 - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. Pembantu Bendahara Penerimaan; dan
 - e. Pembuku.

Pasal 32

- Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada Kapanewon:
- a. Panewu sebagai PA;



- b. Panewu Anom sebagai PPTK;
- c. Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi sebagai PPK-SKPD;
- d. Bendahara; dan
- e. Pembuku.

Pasal 33

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada Inspektorat:

- a. Inspektur sebagai PA;
- b. Sekretaris dan/atau Inspektur Pembantu sebagai PPTK;
- c. Kepala Subbagian Keuangan sebagai PPK-SKPD;
- d. Bendahara; dan
- e. Pembuku.

Pasal 34

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada RSUD Sleman:
 - a. Direktur sebagai KPA;
 - b. Kepala Bagian/Bidang/Wakil Direktur sebagai PPTK;
 - c. Kepala Bagian Keuangan sebagai PPK-SKPD;
 - d. Bendahara; dan
 - e. Pembuku.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pembantu PPK-SKPD.
- (3) Pembantu PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Kepala Subbagian yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan dan/atau petugas yang ditunjuk oleh KPA.

Pasal 35

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada RSUD Prambanan:
 - a. Direktur sebagai KPA;
 - b. Kepala Bagian/Bidang sebagai PPTK;
 - c. Kepala Subbagian Keuangan dan akuntansi sebagai PPK-SKPD;
 - d. Bendahara; dan
 - e. Pembuku.



- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pembantu PPK-SKPD.
- (3) Pembantu PPK-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah petugas yang ditunjuk oleh KPA.

Pasal 36

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat, UPT Laboratorium Kesehatan, UPT Pengelolaan Obat dan Alat Kesehatan, dan UPT Pengelolaan Dana Penguatan Modal:

- a. Kepala UPT sebagai KPA merangkap PPTK;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai PPK-Unit SKPD; dan
- c. Bendahara.

Pasal 37

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada satuan pendidikan:

- a. Kepala Satuan pendidikan sebagai KPA merangkap PPTK;
- b. pejabat pelaksana urusan tata usaha sebagai PPK-Unit SKPD; dan
- c. Bendahara.

Pasal 38

Pembentukan susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah bagi PPTK, PPK-SKPD, dan PPK-Unit SKPD di luar susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35, Pasal 36, dan Pasal 37 dapat dilakukan sesuai dengan pemenuhan persyaratan kompetensi jabatan yang dibutuhkan.

Bagian Ketiga

Struktur Pelaksana Kegiatan

Paragraf 1

Susunan Tim



Pasal 39

Susunan tim terdiri atas tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan.

Pasal 40

Susunan tim pelaksana kegiatan pada:

a. Sekretariat Daerah:

1. pengarah adalah:
 - a) pengarah: Bupati;
 - b) wakil pengarah: Wakil Bupati;
2. penanggung jawab adalah Sekretaris Daerah;
3. ketua adalah Asisten yang membidangi;
4. wakil ketua adalah Kepala Bagian pemilik kegiatan;
5. sekretaris adalah Kepala Bagian lain dalam satu koordinasi asisten;
6. anggota adalah Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.

b. Sekretariat DPRD:

1. pengarah adalah:
 - a) pengarah: Bupati;
 - b) wakil pengarah: Wakil Bupati;
 - c) anggota pengarah: Sekretaris Daerah;
2. penanggung jawab adalah Sekretaris DPRD;
3. ketua adalah Kepala Bagian pemilik kegiatan;
4. wakil ketua adalah Kepala Bagian dari internal Sekretariat DPRD;
5. sekretaris adalah Kepala Bagian dari internal Sekretariat DPRD;
6. anggota adalah Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.

c. Dinas:

1. pengarah adalah:
 - a) pengarah: Bupati;
 - b) wakil pengarah: Wakil Bupati;
 - c) anggota pengarah: Sekretaris Daerah;
2. penanggung jawab adalah Kepala Dinas;
3. ketua adalah Kepala Bidang pemilik kegiatan;



4. wakil ketua adalah Sekretaris/Kepala Bidang dari internal SKPD
 5. sekretaris adalah Sekretaris/Kepala Bidang dari internal SKPD;
 6. anggota adalah Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.
- d. Badan:
1. pengarah adalah:
 - a) pengarah: Bupati;
 - b) wakil pengarah: Wakil Bupati;
 - c) anggota pengarah: Sekretaris Daerah;
 2. penanggung jawab adalah Kepala Badan;
 3. ketua adalah Kepala Bidang pemilik kegiatan;
 4. wakil ketua adalah Sekretaris/Kepala Bidang dari internal SKPD;
 5. sekretaris adalah Sekretaris/Kepala bidang dari internal SKPD;
 6. anggota adalah Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.
- e. Kapanewon:
1. pengarah adalah:
 - a) pengarah: Bupati;
 - b) wakil pengarah: Wakil Bupati;
 - c) anggota pengarah: Sekretaris Daerah;
 2. ketua adalah Panewu;
 3. wakil ketua adalah Panewu Anom;
 4. anggota adalah Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.
- f. Inspektorat:
1. pengarah adalah:
 - a) pengarah: Bupati;
 - b) wakil pengarah: Wakil Bupati;
 - c) anggota pengarah: Sekretaris Daerah;
 2. penanggung jawab adalah Inspektur;
 3. ketua adalah Inspektur Pembantu atau Sekretaris;
 4. wakil ketua adalah Inspektur Pembantu atau Sekretaris;
 5. sekretaris adalah Inspektur Pembantu atau Sekretaris dari internal Inspektorat;



6. anggota adalah Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.
- g. RSUD Sleman:
1. pengarah adalah:
 - a) pengarah: Bupati;
 - b) wakil pengarah: Wakil Bupati;
 - c) anggota pengarah: Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas Kesehatan;
 2. penanggung jawab adalah Direktur;
 3. ketua adalah Wakil Direktur;
 4. wakil ketua adalah Kepala Bidang atau Kepala Bagian pemilik kegiatan;
 5. sekretaris adalah Kepala Bidang atau Kepala Bagian dari Internal RSUD Sleman;
 6. anggota adalah Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.
- h. RSUD Prambanan:
1. pengarah adalah:
 - a) pengarah: Bupati;
 - b) wakil pengarah: Wakil Bupati;
 - c) anggota pengarah: Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas Kesehatan;
 2. penanggung jawab adalah Direktur;
 3. ketua adalah Kepala Bidang atau Kepala Bagian pemilik kegiatan;
 4. wakil ketua adalah Kepala Bidang atau Kepala Bagian dari Internal RSUD Prambanan;
 5. sekretaris adalah Kepala Bidang atau Kepala Bagian dari Internal RSUD Prambanan;
 6. anggota adalah Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.
- i. UPTD yang tidak ditunjuk sebagai KPA:
1. pengarah adalah:
 - a) pengarah: Bupati;
 - b) wakil pengarah: Wakil Bupati;
 - c) anggota pengarah: Sekretaris Daerah;
 2. ketua adalah Kepala Dinas atau badan;
 3. wakil ketua adalah Kepala UPTD;



4. anggota adalah Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.
- j. UPTD yang ditunjuk sebagai KPA:
1. pengarah adalah:
 - a) pengarah: Bupati;
 - b) wakil pengarah: Wakil Bupati;
 - c) anggota pengarah: Sekretaris Daerah;
 2. ketua adalah kepala UPTD;
 3. anggota adalah Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.
- k. UPT Puskesmas:
1. pengarah adalah:
 - a) pengarah: Bupati;
 - b) wakil pengarah: Wakil Bupati;
 - c) anggota pengarah: Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas Kesehatan;
 2. ketua adalah Kepala UPT Puskesmas;
 3. anggota adalah Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.

Pasal 41

Susunan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan sebagai berikut:

- a. ketua adalah Pejabat Eselon IV/sub koordinator/pejabat fungsional pada sekretariat/bidang pemilik kegiatan;
- b. wakil ketua adalah Pejabat Eselon IV/sub koordinator/pejabat fungsional lainnya pada sekretariat/bidang pemilik kegiatan; dan
- c. anggota adalah Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Pembentukan susunan pelaksana kegiatan di luar struktur pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan Pasal 41 dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.



- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai standar harga satuan barang dan jasa dan dibebankan pada DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD yang bersangkutan.

Pasal 43

- (1) Tim dalam melaksanakan tugas dapat diberikan kompensasi kerja.
- (2) Kompensasi kerja diberikan kepada tim sejak melaksanakan tugas.
- (3) Besaran standar harga satuan dan persyaratan pengeluaran kompensasi kerja mempedomani peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Tugas Tim

Pasal 44

- (1) Tugas tim pelaksana pada Sekretariat Daerah atau Sekretariat DPRD atau Dinas atau Badan atau Inspektorat sebagai berikut:
 - a. pengarah bertugas melakukan pembinaan dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. penanggung jawab bertugas mempertanggungjawabkan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. ketua bertugas mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan kegiatan;
 - d. wakil ketua bertugas melaksanakan teknis operasional pelaksanaan kegiatan;
 - e. sekretaris bertugas melaksanakan administrasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. anggota bertugas melaksanakan kegiatan secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas.
- (2) Tugas tim pelaksana pada RSUD Sleman sebagai berikut:
 - a. pengarah bertugas melakukan pembinaan dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. penanggung jawab bertugas mempertanggungjawabkan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. ketua bertugas mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan kegiatan;
 - d. wakil ketua bertugas melaksanakan teknis operasional pelaksanaan kegiatan;



- e. sekretaris bertugas melaksanakan administrasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. anggota bertugas melaksanakan kegiatan secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Tugas tim pelaksana pada RSUD Prambanan sebagai berikut:
- a. pengarah bertugas melakukan pembinaan dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. penanggung jawab bertugas mempertanggungjawabkan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. ketua bertugas mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan kegiatan;
 - d. wakil ketua bertugas melaksanakan teknis operasional pelaksanaan kegiatan;
 - e. sekretaris bertugas melaksanakan administrasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. anggota bertugas melaksanakan kegiatan secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Tugas tim pelaksana pada Kapanewon sebagai berikut:
- a. pengarah bertugas melakukan pembinaan dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. ketua bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan SKPD;
 - c. wakil ketua bertugas melaksanakan teknis operasional dan administrasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. anggota bertugas melaksanakan kegiatan secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas.
- (5) Tugas tim pelaksana pada UPTD yang tidak ditunjuk sebagai KPA sebagai berikut:
- a. pengarah bertugas melakukan pembinaan dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. ketua bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan SKPD;
 - c. wakil ketua bertugas melaksanakan teknis operasional dan administrasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. anggota bertugas melaksanakan kegiatan secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas.
- (6) Tugas tim pelaksana pada UPTD yang ditunjuk sebagai KPA sebagai berikut:



- a. pengarah bertugas melakukan pembinaan dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. ketua bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan SKPD; dan
 - c. anggota bertugas melaksanakan kegiatan secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas.
- (7) Tugas tim pelaksana pada UPT Puskesmas sebagai berikut:
- a. pengarah bertugas melakukan pembinaan dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. ketua bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan SKPD; dan
 - c. anggota bertugas melaksanakan kegiatan secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 45

Tugas Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan sebagai berikut:

- a. ketua bertugas bertanggung jawab mengoordinasikan pelayanan penunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan;
- b. wakil ketua bertugas bertanggung jawab membantu mengoordinasikan pelayanan penunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan; dan
- c. anggota bertugas melaksanakan pelayanan penunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat

Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah yang Berhalangan

Pasal 46

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



Pasal 47

Dalam hal bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran berhalangan:

- a. apabila melebihi 2 (dua) hari kerja sampai dengan paling lama 7 (tujuh) hari kerja, 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; dan
- 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 RPJPD

Pasal 48

Penyusunan RPJPD disusun dengan tahapan:

- a. persiapan penyusunan RPJPD;
- b. penyusunan rancangan awal RPJPD;
- c. penyusunan rancangan RPJPD;
- d. pelaksanaan Musrenbang RPJPD Kabupaten;
- e. perumusan rancangan akhir RPJPD; dan
- f. penetapan RPJPD.

Pasal 49

Persiapan penyusunan RPJPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a meliputi:

- a. Penyusunan rancangan keputusan Bupati tentang pembentukan tim penyusun RPJPD;
- b. orientasi mengenai RPJPD;
- c. penyusunan agenda kerja tim penyusun RPJPD; dan
- d. penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.



Pasal 50

- (1) Penyusunan rancangan awal RPJPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sebelum RPJPD periode sebelumnya berakhir.
- (2) Penyusunan rancangan awal RPJPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. analisis gambaran umum kondisi Daerah;
 - b. analisis permasalahan pembangunan Daerah;
 - c. penelaahan dokumen rencana pembangunan lainnya;
 - d. analisis isu strategis pembangunan jangka panjang;
 - e. perumusan visi dan misi Daerah;
 - f. perumusan arah kebijakan dan sasaran pokok Daerah; dan
 - g. KLHS.

Pasal 51

- (1) Bupati menyempurnakan rancangan awal RPJPD kabupaten menjadi rancangan RPJPD berdasarkan saran penyempurnaan dari Gubernur.
- (2) Rancangan RPJPD disajikan paling sedikit dengan sistematika sebagaimana rancangan awal.
- (3) Bappeda mengajukan rancangan RPJPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan untuk dibahas dalam Musrenbang RPJPD.

Pasal 52

- (1) Musrenbang RPJPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf d dilaksanakan untuk membahas rancangan RPJPD dalam rangka penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap visi, misi, arah kebijakan dan sasaran pokok RPJPD.
- (2) Bappeda melaksanakan dan mengoordinasikan Musrenbang RPJPD.
- (3) Musrenbang RPJPD dihadiri oleh para pemangku kepentingan.
- (4) Musrenbang RPJPD dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak penyusunan rancangan awal RPJPD.
- (5) Pimpinan DPRD atau anggota DPRD, pejabat dari kementerian/lembaga tingkat pusat atau dari unsur lain terkait, dapat diundang menjadi peserta atau narasumber dalam Musrenbang RPJPD.



Pasal 53

- (1) Perumusan rancangan akhir RPJPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf e merupakan proses perumusan rancangan RPJPD menjadi rancangan akhir RPJPD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RPJPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52.
- (2) Perumusan Rancangan akhir RPJPD diselesaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan Musrenbang RPJPD.
- (3) Rancangan akhir RPJPD disajikan paling sedikit dengan sistematika Rancangan.

Pasal 54

- (1) Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD kabupaten yang telah dievaluasi oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menjadi Peraturan Daerah kabupaten tentang RPJPD kabupaten paling lambat 6 (enam) bulan setelah RPJPD periode sebelumnya berakhir.
- (2) RPJPD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah, wajib menjadi pedoman dalam perumusan materi visi, misi dan program calon Bupati dan wakil Bupati.
- (3) Visi dan misi disampaikan setiap calon Bupati dan wakil Bupati kepada masyarakat secara lisan maupun tertulis pada saat kampanye.

Bagian Kedua

Penyusunan RPJMD

Pasal 55

Penyusunan RPJMD disusun dengan tahapan:

- a. persiapan penyusunan RPJMD;
- b. penyusunan rancangan awal RPJMD;
- c. penyusunan rancangan RPJMD;
- d. pelaksanaan Musrenbang RPJMD;
- e. perumusan rancangan akhir RPJMD; dan
- f. penetapan RPJMD.

Pasal 56

Persiapan penyusunan RPJMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a, meliputi:



- a. penyusunan rancangan keputusan Bupati tentang pembentukan tim penyusun RPJMD;
- b. orientasi mengenai RPJMD;
- c. penyusunan agenda kerja tim penyusun RPJMD;
- d. penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD; dan
- e. penyusunan rancangan teknokratik RPJMD.

Pasal 57

- (1) Penyusunan rancangan awal RPJMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b dimulai sejak Bupati dan wakil Bupati terpilih dilantik.
- (2) Penyusunan rancangan awal RPJMD merupakan penyempurnaan rancangan teknokratik RPJMD dengan berpedoman pada visi, misi dan program Bupati dan wakil Bupati terpilih.
- (3) Penyusunan rancangan awal RPJMD mencakup:
 - a. penyempurnaan rancangan teknokratik RPJMD;
 - b. penjabaran visi dan misi Bupati;
 - c. perumusan tujuan dan sasaran;
 - d. perumusan strategi dan arah kebijakan;
 - e. perumusan program pembangunan Daerah;
 - f. perumusan program Perangkat Daerah; dan
 - g. KLHS.

Pasal 58

- (1) Penyusunan rancangan RPJMD kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c adalah penyempurnaan rancangan awal RPJMD kabupaten dan berdasarkan rancangan Renstra Perangkat Daerah kabupaten yang telah diverifikasi
- (2) Bappeda mengajukan rancangan RPJMD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam rangka memperoleh persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJMD.
- (3) Persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJMD paling lambat 70 (tujuh puluh) hari setelah Bupati dilantik.



Pasal 59

- (1) Musrenbang RPJMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf d bertujuan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, dan program pembangunan Daerah yang telah dirumuskan dalam rancangan awal RPJMD.
- (2) Bappeda melaksanakan dan mengkoordinasikan Musrenbang RPJMD.
- (3) Musrenbang RPJMD dihadiri oleh para pemangku kepentingan.
- (4) Musrenbang RPJMD dilaksanakan paling lambat 75 (tujuh puluh lima) hari setelah pelantikan Bupati.
- (5) Hasil Musrenbang RPJMD dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri Musrenbang RPJMD.

Pasal 60

- (1) Perumusan rancangan akhir RPJMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf e merupakan proses penyempurnaan rancangan RPJMD menjadi rancangan akhir RPJMD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RPJMD.
- (2) Penyampaian rancangan akhir RPJMD paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan Musrenbang RPJMD.
- (3) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama DPRD dan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD.
- (4) Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD terdiri dari rancangan Peraturan Daerah dan rancangan akhir RPJMD.
- (5) Penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah Bupati dan wakil Bupati dilantik.

Pasal 61

- (1) Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kabupaten yang telah dievaluasi oleh gubernur menjadi Peraturan Daerah kabupaten tentang RPJMD kabupaten paling lambat 6 (enam) bulan setelah bupati dan wakil bupati dilantik.



- (2) Evaluasi dilaksanakan paling lambat 5 (lima) bulan setelah Bupati dilantik.
- (3) RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah digunakan sebagai instrumen evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

Bagian Ketiga Penyusunan RKPD

Pasal 62

Penyusunan RKPD disusun dengan tahapan:

- a. persiapan penyusunan RKPD;
- b. penyusunan Rancangan Awal RKPD;
- c. penyusunan Rancangan RKPD;
- d. pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten;
- e. perumusan Rancangan Akhir RKPD, dan
- f. penetapan RKPD.

Pasal 63

- (1) Persiapan penyusunan RKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a meliputi:
 - a. penyusunan rancangan Keputusan Bupati tentang pembentukan tim penyusun RKPD;
 - b. orientasi mengenai RKPD;
 - c. penyusunan agenda kerja tim penyusun RKPD; dan
 - d. penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah.
- (2) Tahapan persiapan dimulai bulan September 2 (dua) tahun sebelum tahun rencana.

Pasal 64

- (1) Penyusunan rancangan awal RKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b dimulai pada minggu pertama bulan Desember 2 (dua) tahun sebelum tahun rencana.
- (2) Rancangan awal RKPD disusun berpedoman pada RPJMD, rancangan awal RKPD Daerah Istimewa Yogyakarta, RKP, program strategis nasional, dan pedoman penyusunan RKPD.



- (3) Penyusunan rancangan awal RKPD, mencakup:
- a. analisis gambaran umum kondisi Daerah;
 - b. analisis rancangan kerangka ekonomi Daerah;
 - c. analisis kapasitas riil keuangan Daerah;
 - d. penelaahan rancangan awal Renja Perangkat Daerah;
 - e. perumusan permasalahan pembangunan Daerah;
 - f. penelaahan terhadap sasaran RPJMD;
 - g. penelaahan terhadap arah kebijakan RPJMD;
 - h. penelaahan terhadap kebijakan pemerintah pada RKP dan program strategis nasional;
 - i. penelaahan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - j. perumusan prioritas pembangunan Daerah; dan
 - k. perumusan rencana kerja program dan pendanaan.

Pasal 65

- (1) Penyusunan Rancangan RKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c adalah proses penyempurnaan rancangan awal RKPD berdasarkan:
 - a. rancangan awal Renja seluruh Perangkat Daerah kabupaten yang telah diverifikasi; dan
 - b. hasil penelaahan terhadap rancangan RKPD provinsi, RKP dan program strategis nasional.
- (2) Penyusunan Rancangan RKPD diselesaikan paling lambat minggu pertama bulan April.

Pasal 66

- (1) Bappeda melaksanakan dan mengoordinasikan Musrenbang RKPD Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf d yang dihadiri oleh para pemangku kepentingan.
- (2) Musrenbang RKPD kabupaten bertujuan untuk membahas rancangan RKPD kabupaten.
- (3) Musrenbang RKPD kabupaten dilaksanakan paling lambat pada minggu keempat bulan Maret.



Pasal 67

- (1) Perumusan rancangan akhir RKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf e merupakan proses penyempurnaan rancangan RKPD menjadi rancangan akhir RKPD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RKPD kabupaten.
- (2) Rancangan akhir RKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk dibahas oleh seluruh kepala SKPD.
- (3) Pembahasan bertujuan untuk memastikan program dan kegiatan Perangkat Daerah telah diakomodir dalam rancangan akhir RKPD.
- (4) Pembahasan paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten.
- (5) Rancangan akhir diselesaikan paling lambat pada akhir bulan Mei.

Pasal 68

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang RKPD yang telah disempurnakan disampaikan oleh Kepala Bappeda kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk persetujuan penetapan dan pengundangan.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang RKPD disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan fasilitasi rancangan Peraturan Bupati tentang RKPD.
- (3) Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang RKPD paling lambat 1 (satu) minggu setelah RKPD Daerah Istimewa Yogyakarta ditetapkan.
- (4) Peraturan Bupati tentang RKPD dijadikan sebagai:
 - a. pedoman perumusan penyempurnaan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah kabupaten; dan
 - b. pedoman penyusunan Rancangan Kebijakan Umum APBD kabupaten serta Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara kabupaten.
- (5) Rancangan Kebijakan Umum APBD serta Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara disampaikan bupati kepada DPRD untuk dibahas sebagai landasan penyusunan rancangan APBD.

Bagian Keempat

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah



Pasal 69

Renstra Perangkat Daerah disusun dengan tahapan:

- a. persiapan penyusunan;
- b. penyusunan rancangan awal;
- c. penyusunan rancangan;
- d. pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- e. perumusan rancangan akhir; dan
- f. penetapan.

Pasal 70

Persiapan penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a meliputi:

- a. penyusunan rancangan Keputusan Bupati tentang pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah;
- b. orientasi mengenai Renstra Perangkat Daerah;
- c. penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra Perangkat Daerah; dan
- d. penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.

Pasal 71

- (1) Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan awal RPJMD.
- (2) Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah mencakup:
 - a. analisis gambaran pelayanan;
 - b. analisis permasalahan;
 - c. penelaahan dokumen perencanaan lainnya;
 - d. analisis isu strategis;
 - e. perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPJMD;
 - f. perumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Perangkat Daerah; dan



- g. perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan kebijakan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf f serta program dan pagu indikatif dalam rancangan awal RPJMD.

Pasal 72

- (1) Rancangan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf c disusun dengan menyempurnakan rancangan awal renstra Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Bupati tentang penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah.
- (2) Rancangan Renstra Perangkat Daerah disampaikan oleh kepala SKPD kepada kepala Bappeda untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan rancangan awal RPJMD.
- (3) Penyampaian Rancangan Renstra Perangkat Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.
- (4) Verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan Renstra Perangkat Daerah.

Pasal 73

- (1) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf d dilaksanakan oleh kepala SKPD berkoordinasi dengan Bappeda.
- (2) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dihadiri oleh pemangku kepentingan yang terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah bertujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman target kinerja sasaran, program dan kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran yang telah disusun dalam rancangan Renstra Perangkat Daerah.
- (4) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat edaran Bupati diterima.
- (5) Hasil pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.



Pasal 74

- (1) Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf e, merupakan proses penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang RPJMD.
- (2) Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah, dilakukan untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan Perangkat Daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD.
- (3) Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah provinsi disajikan dengan sistematika Rancangan Renstra.

Pasal 75

- (1) Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf f, disampaikan Kepala SKPD kepada Kepala Bappeda untuk diverifikasi.
- (2) Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.
- (3) Verifikasi harus dapat menjamin tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan Perangkat Daerah dalam Renstra Perangkat Daerah selaras dengan Peraturan Daerah tentang RPJMD.
- (4) Verifikasi rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah.
- (5) Bappeda menyampaikan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (6) Penetapan Renstra Perangkat Daerah dengan Peraturan Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.
- (7) Renstra Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati menjadi pedoman kepala Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.



Bagian Kelima
Penyusunan Renja Perangkat Daerah

Pasal 76

Renja Perangkat Daerah disusun dengan tahapan:

- a. persiapan penyusunan;
- b. penyusunan rancangan awal;
- c. penyusunan rancangan;
- d. pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- e. perumusan rancangan akhir; dan
- f. penetapan.

Pasal 77

Persiapan penyusunan Renja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf a meliputi:

- a. penyusunan rancangan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Renja Perangkat Daerah;
- b. orientasi mengenai Renja Perangkat Daerah;
- c. penyusunan agenda kerja Tim Penyusun Renja Perangkat Daerah; dan
- d. penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.

Pasal 78

- (1) Perangkat Daerah menyusun rancangan awal Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b paling lambat minggu pertama bulan Desember.
- (2) Penyusunan rancangan awal Renja Perangkat Daerah berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah, hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun lalu, dan hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun berjalan.
- (3) Rancangan awal Renja Perangkat Daerah disempurnakan berdasarkan surat edaran Bupati.

Pasal 79

- (1) Penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf c merupakan proses penyempurnaan rancangan awal



Renja Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Bupati tentang penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah.

- (2) Rancangan Renja Perangkat Daerah dibahas dan disempurnakan dalam forum perangkat Daerah/lintas perangkat Daerah.
- (3) Rancangan Renja Perangkat Daerah kabupaten disampaikan kepada Kepala Bappeda kabupaten untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RKPD menjadi rancangan RKPD.
- (4) Rancangan Renja Perangkat Daerah disampaikan paling lambat minggu ketiga bulan Maret.
- (5) Bappeda melakukan verifikasi terhadap rancangan Renja Perangkat Daerah.
- (6) Verifikasi harus dapat menjamin rancangan Renja Perangkat Daerah sudah selaras dengan rancangan awal RKPD.
- (7) Verifikasi rancangan Renja Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan Renja Perangkat Daerah kepada Bappeda.

Pasal 80

- (1) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf d dilaksanakan oleh kepala SKPD berkoordinasi dengan Bappeda.
- (2) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dihadiri oleh pemangku kepentingan yang terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Pembahasan dengan pemangku kepentingan bertujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman target kinerja sasaran, program dan kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran dalam Rancangan Renja Perangkat Daerah.
- (4) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat edaran Bupati diterima.
- (5) Hasil pembahasan rancangan Renja Perangkat Daerah dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.



Pasal 81

- (1) Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf e merupakan proses penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati tentang RKPD.
- (2) Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah dilakukan untuk mempertajam program, kegiatan dan pagu indikatif Perangkat Daerah berdasarkan program, kegiatan dan pagu indikatif yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang RKPD.
- (3) Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika sebagaimana Rancangan Renja Perangkat Daerah.

Pasal 82

- (1) Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah disampaikan kepala SKPD kepada Kepala Bappeda untuk diverifikasi.
- (2) Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Peraturan Bupati tentang RKPD ditetapkan.
- (3) Verifikasi harus dapat menjamin program, kegiatan dan pagu indikatif Renja Perangkat Daerah selaras dengan peraturan Bupati tentang RKPD dan Renja Perangkat Daerah lainnya.
- (4) Verifikasi seluruh rancangan akhir Renja Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan akhir Renja Perangkat Daerah.
- (5) Bappeda menyampaikan seluruh rancangan akhir Renja Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (6) Penetapan Renja Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Bupati tentang RKPD ditetapkan.
- (7) Renja Perangkat Daerah menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun RKA Perangkat Daerah.

Bagian Keenam

Penyusunan KUA/Perubahan KUA dan PPAS/ Perubahan PPAS



Pasal 83

- (1) KUA/Perubahan KUA merupakan kebijakan umum penyusunan APBD yang berisi:
 - a. gambaran kondisi ekonomi makro termasuk perkembangan indikator ekonomi makro daerah;
 - b. asumsi dasar penyusunan rancangan APBD/Perubahan APBD termasuk laju inflasi, pertumbuhan Produk Domestik Regional Bruto 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; dan
 - 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/Perubahan PPAS 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/Perubahan PPAS menggambarkan pagu anggaran sementara belanja langsung dari masing-masing SKPD berdasarkan program dan kegiatan prioritas dalam RKPD serta pagu anggaran sementara belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, dan pagu anggaran sementara pembiayaan daerah.

Pasal 84

- (1) Perumusan KUA/Perubahan KUA dan PPAS/Perubahan PPAS dilakukan oleh BKAD, Bappeda, dan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Bupati menyampaikan rancangan KUA/Perubahan KUA dan rancangan PPAS/Perubahan PPAS kepada Ketua DPRD dalam waktu yang bersamaan.



- (3) Hasil pembahasan rancangan KUA/Perubahan KUA dan rancangan PPAS/Perubahan PPAS 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, belanja dan pembiayaan SKPD.

Bagian Ketujuh Penyusunan Dokumen APBD

Pasal 85

- (1) Rencana APBD memuat rencana APBD yang terdiri atas rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan.
- (2) Rencana APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan DPA-SKPD.
- (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 86

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

Pasal 87

- (1) SKPD menyampaikan usulan anggaran pendapatan dan belanja untuk tahun anggaran berikutnya kepada Bupati melalui Kepala BKAD dengan tembusan Inspektur Kabupaten, Kepala Bappeda dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.



- (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.
- (4) Usulan anggaran disusun melalui aplikasi sistem informasi pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 88

Usulan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD dikaji oleh TAPD.

Pasal 89

- (1) TAPD melakukan verifikasi dan klarifikasi usulan anggaran pendapatan dan belanja SKPD bersama dengan Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (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) disampaikan melalui Surat Edaran Bupati.

Pasal 90

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

Pasal 91

- (1) SKPD dalam melakukan kegiatan perencanaan dan penyusunan rencana APBD berpedoman pada jadwal yang disusun oleh TAPD.
- (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 Kedelapan
Perubahan Dokumen APBD

Pasal 92

- (1) Perubahan APBD dilakukan sesuai dengan ketentuan penyusunan dokumen APBD.
- (2) Perubahan APBD dapat dilaksanakan terhadap Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD.
- (3) Perubahan rencana keuangan daerah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran Perubahan APBD, dan Perubahan DPA-SKPD.

Bagian Kesembilan
Pergeseran Indikator Kinerja dan Target Indikator Kinerja

Pasal 93

- (1) Pergeseran Indikator Kinerja dan Target Indikator Kinerja dapat dilaksanakan terhadap RKA-SKPD/atau DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD.
- (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 Perubahan DPA-SKPD.

Bagian Kesepuluh
Perubahan Indikator Kinerja dan Target Indikator Kinerja



Pasal 94

- (1) Perubahan Indikator Kinerja dan Target Indikator Kinerja dapat dilaksanakan terhadap dokumen DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD.
- (2) Perubahan Indikator Kinerja dan Target Indikator Kinerja pada SKPD diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD.
- (3) Perubahan Indikator Kinerja dan Target Indikator Kinerja dapat dilakukan atas persetujuan TAPD.
- (4) Persetujuan TAPD 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 95

- (1) Usulan pergeseran dan perubahan Indikator Kinerja dan Target Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 dan Pasal 94 dilakukan oleh PA.
- (2) Usulan pergeseran dan perubahan Indikator Kinerja dan Target Indikator Kinerja satuan kerja dikaji oleh TAPD.
- (3) Hasil kajian TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh Kepala Bappeda dalam menetapkan pergeseran dan perubahan Indikator Kinerja dan Target Indikator Kinerja pada RKPD Perubahan.

Bagian Kesebelas

Pergeseran Anggaran dalam SKPD

Pasal 96

Pergeseran anggaran dalam sub rincian objek, antar sub rincian objek dalam rincian objek, antar rincian objek, antar objek, antar jenis, antar kelompok, antar



kegiatan, antar program, antar unit organisasi dan antar organisasi diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD.

Pasal 97

- (1) Pergeseran dalam sub rincian objek, antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama, dan antar rincian objek dalam objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD dalam bentuk Keputusan PPKD dengan tembusan kepada BKAD, Inspektorat, Bappeda, dan Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama dilakukan atas persetujuan Bupati.
- (3) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.
- (4) Pergeseran antar kelompok, antar kegiatan, antar program, antar unit organisasi dan antar organisasi dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD.
- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditampung dalam laporan realisasi anggaran apabila:
 - a. tidak melakukan perubahan APBD; atau
 - b. pergeseran terjadi setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan.

Pasal 98

- (1) Untuk mendanai keadaan darurat termasuk untuk keperluan mendesak dapat digunakan pergeseran anggaran melalui belanja tidak terduga.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencairan dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.



- (3) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - belanja Daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
 - belanja Daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat;
 - pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan
 - pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- (4) Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.
- (5) Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.
- (6) Dalam hal anggaran belum tersedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan Daerah.
- (7) Dalam hal anggaran tidak cukup tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD.
- (8) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran jika tidak melakukan Perubahan APBD atau telah melakukan Perubahan APBD.



Pasal 99

- (1) Usulan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Pasal 97, dan Pasal 98 dilakukan oleh PA.
- (2) Usulan pergeseran anggaran belanja satuan kerja dikaji oleh TAPD.
- (3) Hasil kajian TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh PPKD dalam memberikan persetujuan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1).
- (4) Hasil kajian TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh Bupati dalam memberikan persetujuan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2), Pasal 97 ayat (4) dan Pasal 98 ayat (1).

BAB IV

PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Pelaksanaan APBD

Pasal 100

Pelaksanaan APBD meliputi penyiapan DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD, pelaksanaan pendapatan Daerah, pelaksanaan belanja Daerah, dan pelaksanaan pembiayaan Daerah.

Pasal 101

PA/KPA dalam melaksanakan anggaran wajib mematuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. PA/KPA 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; dan
- c. melakukan pengawasan dan pemeriksaan kas terhadap bendahara secara periodik paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Pasal 102

Hasil pengawasan dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf c dibuat dalam berita acara.

Bagian Kedua

Penyiapan DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD

Pasal 103

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

Pasal 104

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.
- (3) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.
- (4) DPA dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Pendapatan Daerah

Paragraf 1

Pendapatan Daerah

Pasal 105

- (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 dana BOS.
- (3) Pendapatan dana BOS dikelola melalui rekening kas sekolah.
- (4) Pendapatan dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh sekolah ke Dinas Pendidikan.
- (5) Dinas Pendidikan melakukan kompilasi laporan pendapatan dana BOS oleh sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkan kepada BUD.
- (6) BUD mencatat pendapatan dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan laporan dari Dinas Pendidikan pada akun pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 106

- (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 dana BOS.
- (3) Pendapatan dana BOS dapat dipergunakan langsung untuk keperluan belanja sesuai dengan DPA/Perubahan DPA yang telah disahkan.

Pasal 107

Pendapatan daerah terdiri atas:

- a. pendapatan asli daerah;
- b. pendapatan transfer; dan
- c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Pasal 108

- (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 109

- (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.

Paragraf 2

Pendapatan Asli Daerah

Pasal 110

Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf a meliputi:

- a. pajak daerah;
- b. retribusi daerah;
- c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
- d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Pasal 111

Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran Pendapatan Asli Daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 112

Tata cara pemberian keringanan, pengurangan dan pembebasan serta pembayaran Pendapatan Asli Daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.



Pasal 113

- (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 114

- (1) SKPD yang melaksanakan pungutan pendapatan asli daerah wajib menyeter 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 penyeteroran penerimaan pendapatan asli daerah di luar jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Penyeteroran pendapatan asli daerah dilakukan secara bruto ke kas daerah.

Pasal 115

- (1) Penerimaan pendapatan daerah pada masing-masing SKPD/Unit SKPD dilaksanakan oleh bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu dilarang menyimpan pendapatan daerah dalam penguasaanya:
 - a. lebih dari batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2) dan ayat (3); dan/atau
 - b. atas nama pribadi pada suatu bank.

Pasal 116

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

Pasal 117

- (1) Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan SPJ Pendapatan-Administratif kepada PA 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 KPA melalui PPK-Unit SKPD 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 PA/KPA.
- (5) SPJ Pendapatan-Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilampiri dengan:
 - a. Buku kas umum atau buku penerimaan dan penyetoran;



- b. Rekening koran rekening penerimaan
 - c. Rekapitulasi per rincian obyek pendapatan;
 - d. Rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - e. 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. Rekening koran rekening penerimaan
 - c. Rekapitulasi per rincian obyek pendapatan; dan
 - d. Rekapitulasi penerimaan harian.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan.

Paragraf 3
Pendapatan Transfer

Pasal 118

- (1) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 Huruf b meliputi:
- a. transfer Pemerintah Pusat; dan
 - b. transfer antar-daerah.
- (2) Transfer Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. dana perimbangan;
 - b. dana insentif daerah;
 - c. dana otonomi khusus;
 - d. dana keistimewaan; dan
 - e. dana desa.
- (3) Transfer antar-daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. pendapatan bagi hasil; dan
 - b. bantuan keuangan.

Paragraf 4
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah



Pasal 119

Lain-lain pendapatan daerah yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 Huruf c 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; dan
- c. lain-lain pendapatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Belanja

Paragraf 1

Permohonan Kebutuhan Dana

Pasal 120

- (1) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana UP untuk keperluan paling banyak 1/12 (satu per dua belas) dari pagu belanja operasi dengan besaran dana UP paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).
- (2) Besaran belanja operasi yang menjadi pagu penghitungan besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak termasuk pagu:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa, belanja bantuan sosial dan belanja hibah yang direncanakan diajukan menggunakan mekanisme LS; dan
 - c. belanja yang menurut ketentuan harus diajukan menggunakan mekanisme TU.
- (3) Pengecualian besaran dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku untuk SKPD yang menurut ketentuan dan peraturan perundang-undangan diatur secara khusus.
- (4) Besaran pengajuan permohonan kebutuhan dana UP tidak boleh melebihi anggaran kas SKPD pada bulan Januari.



- (5) Pengajuan permohonan kebutuhan dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening.
- (6) Besaran dana UP ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 121

- (1) SKPD 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 122

- (1) Pengajuan permohonan kebutuhan dana TU diperuntukkan bagi:
 - a. SKPKD untuk belanja tak terduga dana tanggap darurat bencana dan belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
 - b. SKPD untuk membiayai kegiatan apabila besaran dana UP tidak mencukupi;
 - c. SKPD untuk membiayai kegiatan yang berdasarkan ketentuan diharuskan menggunakan TU;
 - d. UPTD dengan KPA; dan
 - e. Bagian pada Sekretariat Daerah dengan KPA.
- (2) Belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. belanja jaring pengaman sosial; dan
 - b. belanja bantuan untuk korban bencana.
- (3) Pengajuan permohonan kebutuhan dana TU dapat dilakukan:
 - a. SKPD untuk kebutuhan belanja yang bersifat mendesak;
 - b. UP SKPD tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain; dan
 - c. untuk memenuhi kegiatan unit SKPD disetujui PPKD.
- (4) SKPD atau Unit SKPD dapat mengajukan TU lebih dari 1 (satu) setiap bulan.



- (5) Pengajuan TU kedua dan seterusnya di bulan berkenaan tidak melampirkan validasi TU sebelumnya.
- (6) Pengajuan TU bulan berikutnya melampirkan SP2D TU sebelumnya dan Validasi TU Bulan sebelumnya.
- (7) Pertanggungjawaban TU diselesaikan di bulan berkenaan.
- (8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pertanggungjawaban penggunaan dana TU tanggap darurat bencana, belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dan belanja BOSDA.
- (9) Sisa dana TU yang tidak habis dipergunakan dalam bulan berkenaan wajib disetorkan ke kas daerah.
- (10) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa dana TU sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dikecualikan untuk:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA;
 - c. kegiatan tanggap darurat bencana dengan batas waktu penyetoran sisa dana TU paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
 - d. belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dengan batas waktu penyetoran sisa dana TU paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal diterbitkan.
 - e. belanja BOSDA dengan batas waktu penyetoran sisa dana TU paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
- (11) SKPKD mengajukan permohonan kebutuhan dana TU kepada BUD untuk belanja tanggap darurat bencana dan belanja bantuan korban bencana berdasarkan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang disusun oleh SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana dan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana.
- (12) 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 Kepala SKPD yang melaksanakan jaring pengaman sosial.
- (13) TU harus dipertanggungjawabkan terpisah dengan pertanggungjawaban dana GU.



- (14) Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan belanja tanggap darurat bencana dan bantuan korban bencana yang dikelolanya.
- (15) Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi jaring pengaman sosial bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan belanja jaring pengaman sosial yang dikelolanya.
- (16) Pertanggungjawaban atas penggunaan belanja tanggap darurat bencana dan bantuan korban bencana disampaikan Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada kepala BKAD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah.
- (17) Pertanggungjawaban atas penggunaan belanja jaring pengaman sosial disampaikan Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi jaring pengaman sosial kepada kepala BKAD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah.

Pasal 123

- (1) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana LS untuk:
 - a. Belanja Operasi berupa:
 - 1. belanja pegawai kecuali belanja honorarium dan belanja jasa pengelola BMD;
 - 2. belanja barang dan jasa yang pengadaannya bukti perjanjiannya berupa surat perintah kerja atau surat perjanjian atau surat pesanan, atau kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola;
 - 3. belanja subsidi;
 - 4. belanja hibah berupa uang; dan
 - 5. belanja bantuan sosial berupa uang.
 - b. Belanja modal yang pengadaannya bukti perjanjiannya berupa surat perintah kerja atau surat perjanjian atau surat pesanan, atau kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola;
 - c. Belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
 - d. Belanja transfer berupa belanja bagi hasil dan bantuan keuangan; dan
 - e. Pengeluaran Pembiayaan.



- (2) Unit SKPD sebagai KPA mengajukan permohonan kebutuhan dana LS untuk:
 - a. belanja pegawai kecuali belanja honorarium dan belanja jasa pengelola BMD; dan
 - b. belanja barang dan jasa yang pengadaannya bukti perjanjiannya berupa surat perintah kerja atau surat perjanjian atau surat pesanan atau kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola.
- (3) Pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa Belanja Operasi dan Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah laporan kemajuan pekerjaan atau berita acara serah terima atau setelah dipenuhinya persyaratan pembayaran sesuai surat perintah kerja atau surat perjanjian, kecuali pekerjaan konsultasi yang pembayarannya menurut ketentuan perundang-undangan dilakukan setelah pekerjaan fisik selesai.
- (4) Pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa Belanja Operasi dan Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk bulan Desember paling lambat tanggal 23 Desember pada tahun berkenaan.
- (5) Apabila batas akhir pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) merupakan hari Sabtu atau hari libur, pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (6) Pengajuan SPM-LS untuk pekerjaan jasa langganan, jasa kebersihan, dan jasa keamanan yang masa pelaksanaannya berakhir tanggal 31 Desember dilampiri jaminan pelaksanaan atau bank garansi dengan masa berlaku sampai dengan berakhirnya masa kontrak dengan nilai jaminan sekurang-kurangnya sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan.
- (7) Apabila sampai dengan batas akhir pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), SKPD dan Unit SKPD sebagai KPA belum melakukan pengajuan permohonan kebutuhan dana maka pembayaran sisa pekerjaan dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dengan mengalokasikannya pada Perubahan APBD, kecuali dengan izin Bupati.



- (8) PA/KPA mengajukan usulan alokasi anggaran untuk pembayaran sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) pada Perubahan APBD tahun berikutnya.
- (9) Apabila tidak terdapat Perubahan APBD tahun berikutnya, alokasi pembayaran sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diusulkan pada APBD murni 2 (dua) tahun berikutnya.

Pasal 124

- (1) Pengajuan permohonan kebutuhan dana melebihi batasan tanggal pengajuan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (4) didasarkan izin Bupati.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (3) Pemberian izin Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan rekomendasi dari Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

Pasal 125

- (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 PA 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 KPA melalui PPK-Unit SKPD dilampiri dokumen pendukung sebagaimana tersebut dalam Lampiran pada huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 126

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



- (2) Pengajuan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Pasal 121, Pasal 122, dan Pasal 123, sesuai SPD paling banyak untuk keperluan paling lama pada semester berkenaan.

Pasal 127

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 128

- (1) BUD menerbitkan otorisasi pencairan kas berdasar permohonan kebutuhan dana dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Penerbitan otorisasi pencairan kas dilaksanakan untuk pemenuhan kebutuhan UP, GU, TU dan/atau LS.
- (3) Penerbitan otorisasi pencairan kas nihil dilaksanakan untuk pengakuan belanja yang tidak melalui RKUD.
- (4) Otorisasi pencairan kas terhadap permohonan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (4) diterbitkan paling lama 4 (empat) hari kerja.
- (5) Otorisasi pencairan kas UP, GU, TU dan/atau LS selain otorisasi pencairan kas sebagaimana diatur pada ayat (4) dan otorisasi pencairan kas nihil diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan kebutuhan dana secara lengkap dan benar.
- (6) Otorisasi pencairan kas dilakukan dengan e-SP2D.

Paragraf 3

Pencairan Uang Kas Umum Daerah

Pasal 129

- (1) BUD melakukan transfer dari kas umum daerah ke rekening bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu sebesar dana dalam otorisasi pencairan kas yang telah diterbitkan.
- (2) BUD melakukan transfer dari kas umum daerah ke rekening penyedia barang dan jasa, kelompok masyarakat pelaksana swakelola, penerima



subsidi, penerima bantuan sosial, penerima hibah, penerima belanja transfer serta penerima belanja tak terduga dan penerima pembiayaan pengeluaran sebesar dana dalam otorisasi pencairan kas yang telah diterbitkan.

- (3) Dikecualikan dari ayat (1) dan ayat (2) untuk permohonan kebutuhan dana BOS atau Dana Desa atau Sumbangan pihak ketiga.

Paragraf 4

Realisasi Belanja Daerah dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah

Pasal 130

- (1) Belanja daerah pada SKPD dibayar oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Belanja daerah pada Unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA dibayar oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Pengeluaran pembiayaan daerah dana penguatan modal pada UPT Pengelolaan Dana Penguatan Modal dibayar oleh bendahara pengeluaran BKAD.
- (4) Pengeluaran pembiayaan daerah pada SKPKD dibayar oleh bendahara pengeluaran BKAD.

Pasal 131

- (1) Sisa tender atau lelang dari suatu kegiatan dapat dipergunakan langsung pada tahun anggaran bersangkutan untuk membiayai pekerjaan tambahan.
- (2) Nilai volume pekerjaan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak.
- (3) Penggunaan sisa tender atau lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan nilai pekerjaan tambahan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) ditetapkan oleh PA.
- (4) Penggunaan sisa tender atau 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 tender atau lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditindaklanjuti dengan perubahan kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 132

- (1) Penggunaan sisa tender atau lelang selain dipergunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 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 tender atau lelang untuk penambahan output pada pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pekerjaan pengadaan barang yang menggunakan kontrak harga satuan.
- (4) Penggunaan sisa tender atau lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilaksanakan sebelum Perubahan APBD dituangkan dalam Perubahan DPA-SKPD dan ditampung dalam Perubahan APBD tahun anggaran berjalan.
- (5) Penggunaan sisa tender atau lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilaksanakan setelah Perubahan APBD dituangkan dalam Perubahan DPA-SKPD dan ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- (6) Pelaksanaan penggunaan sisa tender atau lelang, proses pengadaan barang dan jasa dilakukan sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 133

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

Pasal 134

- (1) Dalam hal Penyedia Barang atau Jasa gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPKom menilai bahwa



Penyedia Barang atau Jasa mampu menyelesaikan pekerjaan, PPKom 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, PPKom dapat:
 - a. memutuskan kontrak secara sepihak;
 - b. Penyedia Barang/Jasa dikenakan denda maksimum keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
 - c. jaminan pelaksanaan dicairkan ke RKUD; dan
 - d. PPKom mengusulkan kepada PA/KPA, terhadap Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam daftar hitam (*black list*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 135

- (1) Pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) berdasarkan atas kajian teknis dan penelitian dari Tim Pelaksana Teknis SKPD beserta PPKom.
- (2) PA/KPA dapat menyetujui atau tidak menyetujui hasil kajian dan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara.



- (3) Apabila keputusan PA/KPA memberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PA/KPA melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan surat disampaikan kepada Kepala Bappeda, Kepala BKAD, Kepala Bagian Administrasi 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 136

- (1) Pekerjaan yang dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya dialokasikan dalam Perubahan DPA-SKPD.
- (2) PA/KPA mengajukan usulan alokasi anggaran untuk pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Perubahan APBD Tahun berikutnya.
- (3) Usulan Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila tidak terdapat Perubahan APBD tahun berikutnya, alokasi pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada APBD murni 2 (dua) tahun berikutnya.

Pasal 137

- (1) Tata cara penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan surat permohonan perpanjangan penyelesaian pekerjaan kepada PPKom sebelum kontrak berakhir;
 - b. berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPKom dan Tim Pelaksana Teknis SKPD melakukan kajian teknis dan penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara;
 - c. PA/KPA memberikan keputusan dengan mempertimbangkan Berita Acara yang dibuat oleh PPKom dan Tim Pelaksana Teknis SKPD;



- d. apabila berdasarkan hasil kajian dan penelitian PPKom dan Tim Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf b, permohonan Penyedia Barang/Jasa tidak dapat disetujui oleh PA/KPA, maka PA/KPA dapat memutuskan sepihak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. apabila PA/KPA menyetujui permohonan Penyedia Barang/Jasa, maka:
 - 1. PPKom melakukan *adendum* kontrak;
 - 2. Penyedia Barang/Jasa harus menyampaikan surat pernyataan kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan kepada PA/KPA dengan tembusan PPKom; dan
 - 3. Dalam hal pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaan melampaui tahun anggaran berjalan, PA/KPA 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 PA/KPA dengan tembusan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dan Inspektur Kabupaten;
 - f. PPKom 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 5

Penatausahaan Pengeluaran



Pasal 138

- (1) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu 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. Laporan 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 139

- (1) Penatausahaan pengeluaran dapat dilakukan dengan sistem informasi keuangan daerah dan/atau alat elektronik lainnya.
- (2) Bukti kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (2) huruf g dapat digunakan untuk lebih dari 1 (satu) pengeluaran dalam sub rincian obyek belanja yang sama pada 1 (satu) sub 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 PA/KPA setelah diparaf oleh PPTK serta dibubuhi cap instansi yang bersangkutan untuk pengeluaran yang dilakukan bendahara pengeluaran melalui *CMS*.
- (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 PA/KPA, dibubuhi cap instansi yang bersangkutan untuk pengeluaran yang lakukan melalui non *CMS*.
- (6) Daftar penerimaan uang sekaligus berfungsi sebagai bukti kas keluar.

Pasal 140

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan SPJ Belanja-Administratif kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit SKPD dengan KPA wajib menyampaikan SPJ Belanja-Administratif kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD 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. rekening koran atas seluruh rekening yang dimiliki;
 - 3. ringkasan pengeluaran per rincian obyek disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah;
 - 4. bukti setoran pajak;
 - 5. tabel rekonsiliasi penyetoran pajak pusat;
 - 6. bukti setoran kas; dan
 - 7. Laporan penutupan kas.



- (4) PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD 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 SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen SPJ Belanja-Administratif dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. meneliti kesesuaian saldo buku kas umum dengan saldo seluruh rekening yang dimiliki;
 - c. menguji kebenaran perhitungan dan pembebanan atas pengeluaran per sub rincian obyek per sub kegiatan;
 - d. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per sub rincian obyek; dan
 - e. meneliti kesesuaian data pada tabel rekonsiliasi penyetoran pajak pusat dengan data pada bukti setoran pajak; dan
 - f. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (6) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit SKPD yang bertindak selaku KPA wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada BUD dengan menyampaikan SPJ Belanja-Fungsional.
- (7) Penyampaian SPJ Belanja-Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan setelah disahkan oleh PA/KPA.
- (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 bulan berikut.
- (9) Penyampaian SPJ Belanja-Fungsional yang disampaikan pada saat pengajuan permohonan kebutuhan dana GU/TU bulan berikut sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilampiri dengan:
 - a. laporan pertanggungjawaban UP/TU;
 - b. buku kas umum;
 - c. rekening koran bendahara pengeluaran;
 - d. bukti setor kas;
 - e. bukti setor pajak;
 - f. tabel rekonsiliasi penyetoran pajak pusat; dan
 - g. laporan SPT masa bendahara.



- (10) BUD melakukan pengesahan atas laporan pertanggungjawaban UP/TU bulan berikut sebagaimana dimaksud pada ayat (9) paling lama 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterima laporan.
- (11) SPJ Belanja-Fungsional penggunaan dana terakhir bulan Desember disampaikan paling lama tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (12) BUD melakukan rekonsiliasi pengeluaran kas pada RKUD dengan SKPD yang dituangkan dalam Berita Acara.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 141

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



Pasal 142

- (1) PA melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tahunan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Administrasi 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 untuk diserahkan kepada SKPD pengguna.

Pasal 143

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

Pasal 144

- (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 pada 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:
- Laporan realisasi anggaran;
 - Neraca;
 - Laporan operasional;
 - Laporan perubahan ekuitas;
 - Catatan atas laporan keuangan;
 - Laporan arus kas; dan
 - 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 145

- (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 146

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 56.1 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 56.1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 147

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.



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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 6 Desember 2022

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman.
pada tanggal 6 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

Ttd.

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2022 NOMOR 47.4



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SLEMAN
 NOMOR 47.4 TAHUN 2022
 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, DAN LS KEPADA PIHAK KETIGA LAINNYA	LS BARANG DAN JASA			LS JKN PBI DAN PBPU KOLEKTIF		
			PENYEDIA BARANG DAN 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	Disimpan di SKPD dan unit SKPD.
2	Perhitungan Uang Persediaan	ada						Lampiran UP ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PPK.
3	Surat Perintah Membayar	ada	ada	ada	ada	ada	ada	



1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	ada	ada	ada	ada	ada	ada	1. Untuk LS PPKD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PPKD.
5	Lembar validasi realisasi pendapatan	ada						1. Untuk pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan dalam rangka permohonan pencairan Insentif; 2. Lembar validasi yang diterbitkan oleh BKAD selaku BUD.
6	Perhitungan insentif pemungutan pajak daerah/retribusi daerah	ada						1. Untuk pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan dalam rangka permohonan pencairan Insentif; 2. Ditandatangani oleh Kepala SKPD.



1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Lembar Pengesahan SPJ atas permohonan uang sebelumnya.	ada						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 dipisahkan untuk masing-masing SKPD; 3. Pengajuan SPM-UP dilampiri pengesahan SPJ GU; 4. Dikecualikan untuk belanja tanggap darurat bencana, pengajuan dana TU dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali tanpa menunggu Lembar Pengesahan



1	2	3	4	5	6	7	8	9
								SPJ atas permohonan uang sebelumnya. 5. Untuk pengajuan TU Dinas Pendidikan khusus TU BOSDA adalah pengesahan Lembar SPJ atas permohonan TU BOSDA sebelumnya. 6. Untuk pengajuan TU Dinas Pendidikan selain TU BOSDA adalah lembar pengesahan SPJ atas permohonan TU sebelumnya selain TU BOSDA.



1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	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 libur, maka batasan tersebut berlaku



1	2	3	4	5	6	7	8	9
								menjadi 1 (satu) hari kerja berikutnya; 5. Dikecualikan untuk pengajuan SPM-GU pada bulan Januari; 6. Berita Acara Rekonsiliasi pada Dinas Pendidikan termasuk UPT dan Satuan Pendidikan yang mengajukan permohonan dana sendiri; 7. Berita Acara Rekonsiliasi tidak termasuk UPTD dengan KPA.
9	Rekap penerimaan BOS per sekolah	ada	'	'	'	'	'	1. Untuk pengajuan SPM-LS BOSDA sekolah swasta; 2. Ditandatangani Kepala SKPD.
10	Tagihan JKN Subsidi Peserta Mandiri dan PBPU Kolektif	'	'	'	'	'	ada	



1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	Berita Acara Rekonsiliasi Tagihan JKN Subsidi Peserta Mandiri dan PBPU Kolektif.	-	-	-	-	-	ada	
12	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.
13	Kuitansi Pembayaran	-	ada	ada	ada	ada	-	Ditandatangani oleh penyedia barang atau jasa, bendahara pengeluaran, dan pejabat penandatanganan kontrak yang disetujui oleh PA serta bermeterai.
14	Berita Acara Pembayaran	-	ada	ada	ada	ada	-	Ditandatangani pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia barang atau jasa, serta disetujui PA.



1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	Permohonan uang muka disertai rencana penggunaan uang muka	-	ada	-	-	-	-	
16	Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK)		ada	ada	ada	ada		1. Surat perintah pengiriman untuk pekerjaan pengadaan barang; 2. Dikecualikan untuk pengadaan barang secara <i>e-purchasing</i> yang surat pesanannya telah memuat jangka waktu pelaksanaan.
17	Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan sampai selesai (seratus persen)					ada		
18	Rencana Anggaran Belanja Sejumlah Nilai Tagihan					ada		
19	Laporan Prestasi Pekerjaan/Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk Pembayaran Tahap II dan Seterusnya					ada		



1	2	3	4	5	6	7	8	9
	sesuai Ketentuan Pada Surat Perjanjian							
20	Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan/Kemajuan Pekerjaan	-	-	ada	ada	-	-	Ditandatangani penyedia barang/jasa, dan pejabat penandatanganan kontrak.
21	Berita Acara Serah terima				ada			Ditandatangani oleh Pejabat penandatanganan kontrak dan PA.
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.
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	-	ada	ada	ada	-	-	Bagi yang menggunakan



1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Rekening Giro atau Tabungan.							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	Dokumen pendukung untuk pengajuan SPM-LS atau SPM-TU: a. Belanja Transfer 1) Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa dan Belanja Bantuan Keuangan Daerah Kabupaten kepada Desa: a) surat Permohonan SKPD; b) salinan surat keputusan Bupati yang memuat nama penerima dan besaran nonimal; c) salinan nomor rekening penerima. 2) Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota dan Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi: a) surat permohonan dari Provinsi/Kabupaten/Kota; b) salinan Perjanjian Kerja Sama (PKS); c) salinan Berita Acara yang memuat jumlah kewajiban yang harus ditransfer oleh Pemerintah Kabupaten Sleman/dokumen yang bisa dipersamakan khusus bagi kerjasama antar daerah yang sifatnya berkelanjutan; dan d) salinan nomor rekening penerima.							



	b. Belanja Tidak Terduga: 1) Penggunaan darurat bencana: a) SK Tanggap Darurat, jika untuk penanganan tanggap darurat; b) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB); c) SK Bupati Penggunaan Dana Tidak Terduga. 2) Pengembalian penerimaan daerah: a) Keputusan Kepala BKAD; b) SK Bupati (sesuai peraturan perundang undangan). 3) Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya: a) Surat Permohonan SKPD; b) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB); c) Persetujuan Sekda. c. Penyertaan Modal: 1) Peraturan Daerah Penyertaan Modal; 2) Surat Permohonan BUMD. d. Utang dan bunga utang: 1) Surat tagihan; 2) Surat permohonan/rekomendasi SKPD dan surat tagihan harus sudah memuat nomor rekening penerima.
31	Dokumen pendukung untuk pengajuan SPM-LS Hibah berupa uang: a. Salinan Keputusan Bupati yang memuat penetapan penerima hibah/salinan persetujuan Bupati, pencairan bagi hibah blangko KTP-el.; b. Salinan NPHD; c. Salinan nomor rekening bank yang masih aktif dari penerima hibah.
32	Dokumen pendukung untuk pengajuan SPM-LS Bantuan sosial terencana berupa uang: a. Salinan Keputusan Bupati yang memuat penetapan penerima bantuan sosial; b. Salinan nomor rekening bank yang masih aktif dari penerima bantuan sosial.



B. BUKTI PENDUKUNG PENGELUARAN:

Anggaran	Bukti Pendukung	Keterangan
1	2	3
1. Gaji dan Tunjangan ASN	Fotokopi SP2D gaji, bukti transfer.	Khusus Belanja Tambahan Penghasilan daftar penerimaan yang ditandatangani personil yang bersangkutan atau bukti transfer.
2. Premi Asuransi	1) Bukti pembayaran premi asuransi; 2) Tagihan.	
3. Kompensasi Jabatan dan Kompensasi Kerja	1) Daftar penerimaan atau bukti transfer; 2) SK Tim/Penujukan/Surat Tugas 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.
4. Belanja Jasa Lainnya Orang Perorangan (kontrak perorangan) dan Jasa Outsourcing	1) Daftar penerimaan atau Bukti Transfer; 2) Surat Perintah Kerja/SK Pengangkatan/Surat Tugas; 3) Daftar Hadir/Tagihan.	
5. Uang lembur	1) Daftar penerimaan/Bukti Transfer; 2) Surat Tugas; 3) Daftar hadir.	



1	2	3
6. Hibah Uang dan Bantuan Sosial Terencana berupa Bantuan Sosial Uang Tak Terencana	1) Fotokopi SP2D; 2) Keputusan Bupati tentang penerima Hibah/Bansos. 3) Persetujuan Bupati; 4) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB); 5) Pembayaran tunai dilampiri kuitansi atau daftar penerimaan yang ditandatangani oleh penerima dan dibubuhi cap bagi penerima yang bukan perorangan; 6) Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer yang diotorisasi bank atau daftar pemindah bukuan yang diotorisasi bank;	Pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
7. Hibah/Bantuan Sosial Barang	1) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	2) Kuitansi; 3) Berita Acara Pemeriksaan /Penerimaan;	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	4) Kuitansi; 5) Surat Perintah Kerja 6) Berita Acara Pemeriksaan /Penerimaan;	Nilai diatas Rp50 juta sampai dengan Rp200 juta.
	7) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> .
	8) Fotokopi SP2D;	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	9) Berita Acara Serah terima.	



1	2	3
8. Belanja Tanggap Darurat Penanggulangan Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial	1) SK tanggap darurat; 2) SK Pengeluaran dana Tidak Terduga; 3) Surat Permohonan SKPD; 4) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB); 5) Buku Kas Umum (BKU); 6) Laporan penggunaan dana Tak Terduga ditandatangani dan Cap SKPD; 7) Bukti pengeluaran yang sah.	
	8) Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
9. Pengembalian kelebihan penerimaan dari tahun-tahun sebelumnya	1) Surat Permohonan SKPD; 2) SK Bupati; 3) Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer atau daftar pemindah bukuan yang diotorisasi bank.	
	4) Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
10. Barang Habis Pakai/Tidak Habis Pakai/Bekas Pakai/Jasa lainnya/Konstruksi	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.



1	2	3
/Mesin dan Peralatan/ Mebel dan perlengkapan dan aset tetap lainnya	5) Kuitansi; 6) Surat Perintah Kerja 7) Berita Acara Penerimaan/ Tanda Terima Barang; 8) Jaminan pemeliharaan (jika ada);	Nilai diatas Rp50 juta sampai dengan Rp200 juta.
	9) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> .
	10) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
11. Jasa Konsultansi	1) SPK 2) Berita Acara Pemeriksaan /Penerimaan;	Nilai sampai dengan Rp100 juta.
	3) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
12. 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> .
	4) Fotokopi SP2D;	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
13. BBM	Bukti Pembelian dari SPBU	1. Untuk BBM Operasional/ Kegiatan menggunakan



1	2	3
		<i>print out</i> /nota pembelian; 2. Untuk BBM kendaraan dinas menggunakan bukti pembelian berupa kuitansi;
		3. Pembelian dilakukan sesuai harga yang berlaku pada saat pembelian.
14. Makan Minum Rapat	1) Bukti Pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	c) Kuitansi; d) Surat Perintah Kerja	Nilai diatas Rp50 juta sampai dengan Rp200 juta.
	e) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> .
	f) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	2) Undangan; 3) Daftar hadir rapat; 4) Notulen rapat.	
15. Makan Minum Lembur	1) Bukti Pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.



1	2	3
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	c) Kuitansi; d) Surat Perintah Kerja	Nilai diatas Rp50 juta sampai dengan Rp200 juta.
	e) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> .
	f) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	2) Daftar hadir lembur; 3) Surat tugas lembur.	
16. Makan Minum Tamu	1) Bukti Pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	c) Kuitansi; d) Surat Perintah Kerja	Nilai diatas Rp50 juta sampai dengan Rp200 juta.
	e) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> .
	f) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	2) Daftar hadir; 3) Surat Tugas/Pemberitahuan kunjungan (kecuali tamu Bupati/Wakil Bupati).	



1	2	3
17. Makan Minum Peninjauan	1) Bukti Pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	c) Kuitansi; d) Surat Perintah Kerja	Nilai diatas Rp50 juta sampai dengan Rp200 juta.
	e) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau Kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> .
	f) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	2) Surat tugas peninjauan; 3) Daftar hadir; 4) Laporan hasil peninjauan.	
18. Bantuan Transport untuk peserta	1) Daftar penerimaan/Bukti Transfer; 2) Daftar hadir peserta/bukti kehadiran; 3) Undangan.	Lampiran berupa daftar hadir dan undangan tidak perlu disertakan apabila bersamaan dengan pertanggungjawaban lainnya;
19. 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	1. Apabila perjalanan dinas dalam sehari menuju lebih dari satu lokasi maka penggantian uang perjalanan dinas diambil satu lokasi;



1	2	3
	menjabat sebagai kepala SKPD; c) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III; d) Kepala SKPD, atau kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf. 3) SPPD dibubuhi cap dan tandatangan dari pejabat yang dituju; 4) 1 (satu) SPPD berlaku untuk 1 (satu) orang; 5) SPT dan SPPD yang dilaksanakan oleh camat selaku PA dapat memerintahkan camat selaku kepala SKPD; 6) Laporan Hasil Perjalanan Dinas; 7) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas.	2. Apabila perjalanan dinas melibatkan ASN instansi lain dan Non ASN maka SPPD ditandatangani oleh kepala SKPD pemilik kegiatan; 3. Perjalanan dinas dalam kecamatan, hanya dilampiri SPT yang dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju; 4. Untuk perjalanan dinas dalam daerah yang pesertanya lebih dari 3 (tiga) orang SPPD dapat menggunakan form SPPD kolektif
20. Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam/Luar Kota	1) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	2) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	3) Kuitansi; 4) Surat Perintah Kerja	Nilai diatas Rp50 juta sampai dengan Rp200 juta.



1	2	3
	5) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	6) Daftar penerimaan/Bukti Transfer;	Untuk uang harian kegiatan rapat
	7) Undangan; 8) Daftar hadir rapat; 9) Notulen rapat.	
21. Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Luar Propinsi)	1) Surat Perintah Tugas (SPT); 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dibubuhi cap dan tandatangan dari pejabat yang dituju; 3) Apabila tempat yang dituju tidak mempunyai cap, maka SPPD diketahui pemerintah tempat tujuan; 4) 1 (satu) SPPD berlaku untuk 1 (satu) orang; 5) SPT dan 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 satuan kerja perangkat daerah (SKPD); c) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III;	1) Pembatalan tiket dapat diganti apabila: a) Pembatalan cara 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 9 (sembilan) orang SPPD dapat menggunakan form SPPD kolektif.



1	2	3
	d) Kepala SKPD, atau kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf. 6) Laporan hasil perjalanan dinas; 7) Tiket perjalanan dinas. Jika dengan pesawat, dilampiri <i>boarding pass</i>; 8) Bukti pembayaran (<i>bill</i>) hotel; 9) <i>Print out</i> uang taksi/ bukti pembayaran yang kompeten; 10) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas.	
22. Perjalanan Dinas Luar Negeri	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: a) Bupati untuk pejabat eselon II/a; b) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon II/b atau pejabat eselon III yang	1) Pembatalan tiket dapat diganti apabila: 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



1	2	3
	menjabat sebagai kepala SKPD; c) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III; d) Kepala SKPD, atau kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf. 6) Laporan hasil perjalanan dinas; 7) Tiket perjalanan dan <i>boarding pass</i>; 8) Bukti pembayaran biaya transportasi; 9) Bukti pembayaran pengurusan dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka perjalanan dinas luar negeri; 10) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas.	dari 9 (sembilan) orang SPPD dapat menggunakan form SPPD kolektif.
23. Barang Hadiah (Belanja Barang untuk Dijual/ Diserahkan kepada Masyarakat)	1) Bukti pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp50 juta.



1	2	3
	c) Kuitansi; d) Surat Perintah Kerja	Nilai diatas Rp50 juta sampai dengan Rp200 juta.
	e) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> .
	f) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	2) Bukti penyerahan kepada pemenang; 3) Surat penetapan pemenang.	
24. Belanja Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	1) Daftar penerimaan/Bukti Transfer; 2) Bukti penyerahan kepada pemenang/penerima; 3) Surat penetapan pemenang/penerima.	
25. 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	



1	2	3
26. Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber/Akademisi	1) Daftar Penerimaan; 2) Permintaan Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber/Akademisi dari SKPD; 3) Daftar hadir.	Untuk pelaksanaan webinar: 1) Daftar Penerimaan dapat diganti dengan bukti transfer; dan 2) Daftar hadir dapat diganti dengan tangkapan layar (<i>capture</i>) pelaksanaan webinar.

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

