



BUPATI SLEMAN

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 41 TAHUN 2012 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013, komponen perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat Negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap diatur baik secara *lumpsum* dan biaya rill, sehingga perlu dilakukan penyesuaian ketentuan dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. bahwa untuk efektivitas dan kelancaran pelaksanaan Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal pembentukan daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah /Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2012 Nomor 9 Seri D);

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SLEMAN NOMOR 41 TAHUN 2012 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2012 Nomor 9 Seri D), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 78 diubah, sehingga Pasal 78 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 78

- (1) Pengajuan permohonan kebutuhan dana ditujukan kepada kepala DPKAD selaku BUD dengan dilampiri dokumen pendukung sebagaimana tersebut dalam Lampiran pada huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini kecuali Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - (2) Pengajuan permohonan kebutuhan dana bendahara pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD melalui PPK SKPD dilampiri dokumen pendukung sebagaimana tersebut dalam Lampiran pada huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk SKPD dan atau satuan organisasi yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
2. Ketentuan Pasal 86 ayat (2) huruf a dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 86 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 86

- (1) Bendahara pengeluaran wajib menyelenggarakan penatausahaan pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya, meliputi otorisasi pencairan kas dan pembayaran belanja.
- (2) Penatausahaan pengeluaran menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
 - b. Register Penutupan Kas (RPK);
 - c. Laporan Keadaan Kas (LKK);
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Kas (per triwulan);
 - e. Buku Kas Umum;
 - f. Register SP2D;
 - g. Rekap Realisasi Belanja Langsung;
 - h. Laporan Realisasi Anggaran;

- i. Bukti penyetoran pajak ke kas negara;
- j. Bukti pengeluaran disertai dengan bukti pendukung yang sah;
- k. Bukti penyetoran pajak ke kas negara.

(3) Bukti pendukung yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j tersebut dalam Lampiran pada huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan dalam Lampiran huruf B diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

B. BUKTI PENDUKUNG PENGELUARAN:

Anggaran	Bukti Pendukung
1	2
1. BELANJA PEGAWAI	
a. Gaji dan Tunjangan	Daftar penerimaan yang ditandatangani personil yang bersangkutan.
b. Tambahan Penghasilan	
c. Penerimaan lainnya	
d. Biaya Pemungutan Pajak Daerah	
e. Honorarium	1) Daftar penerimaan yang ditandatangani personil yang bersangkutan; 2) Untuk honorarium PNS ditambah dengan: <ul style="list-style-type: none"> a) SK Tim pada saat pembayaran pertama dalam satu tahun anggaran, sepanjang tidak ada perubahan personalia tim; b) Surat Tugas Pemeriksaan untuk Inspektorat Kabupaten apabila kegiatan dalam bentuk pemeriksaan. 3) Untuk honorarium non Pegawai Kabupaten Sleman ditambah dengan Surat Tugas dari pejabat

1	2
	yang berwenang/Surat Perjanjian Kerja/kontrak dan daftar hadir, kecuali Narasumber dengan harga satuan orang hari (OH) atau orang jam pelajaran (OJP).
f. Askes	Bukti penerimaan negara yang diotorisasi bank dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
2. BUNGA/SUBSIDI/HIBAH/BANTUAN SOSIAL/BAGI HASIL/BANTUAN KEUANGAN	<p>a. Pembayaran tunai dilampiri kuitansi atau daftar penerimaan yang ditandatangani oleh penerima dan dibubuhi cap bagi penerima yang bukan perorangan;</p> <p>b. Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer yang diotorisasi bank atau daftar pemindahbukuan yang diotorisasi bank.</p>
3. BELANJA TIDAK TERDUGA	<p>Bukti pendukung disesuaikan dengan penggunaan dana tersebut:</p> <p>a. Untuk tanggap darurat penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SK tanggap darurat; 2) Surat pemberitahuan ke DPRD; 3) bukti pengeluaran yang sah;

1	2
	<p>4) daftar penerimaan yang ditandatangani oleh penerima dan dibubuhi cap SKPD.</p> <p>b. Untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat pemberitahuan ke DPRD; 2) Bukti penerimaan yang ditandatangani oleh penerima dan dibubuhi cap SKPD atau dengan bukti transfer.
<p>4. PENYERTAAN MODAL</p>	<p>Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer yang diotorisasi bank atau daftar pemindahbukuan yang diotorisasi bank.</p>
<p>5. PEMBAYARAN HUTANG</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pokok hutang b. Bunga hutang 	<p>Bukti transfer yang diotorisasi petugas bank.</p>
<p>6. PENGEMBANGAN SDM</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tugas Belajar Kursus/Diklat/Bintek dan sejenisnya 	<p>Untuk Pengiriman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Tugas; 2) Bukti pembayaran yang diotorisasi bank/penyelenggara.

1	2
	Untuk Penyelenggaraan: Daftar Peserta
<p>7. BARANG dan JASA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bahan Habis Pakai/Material b. Jasa Kantor c. Asuransi d. Sewa 	<ul style="list-style-type: none"> 1) kuitansi dari penyedia barang/jasa; 2) untuk pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dilengkapi dengan otorisasi pencairan kas (asli dan foto kopi) beserta lampirannya; 3) untuk pembelian bahan bakar minyak dan pelumas dilengkapi dengan daftar penggunaan/distribusi; 4) untuk pembayaran sewa dilengkapi dengan surat Perjanjian sewa; 5) Untuk pekerjaan fisik kontruksi yang dilakukan oleh penyedia barang atau jasa dilengkapi dengan fotocopy jaminan pemeliharaan.
e. Makan Minum Rapat	<ul style="list-style-type: none"> 1) kuitansi dari penyedia barang/jasa; 2) daftar hadir rapat; 3) notulen rapat.
f. Makan Minum Lembur	<ul style="list-style-type: none"> 1) kuitansi dari penyedia barang/jasa; 2) daftar hadir lembur; 3) surat tugas lembur.
g. Makan Minum Tamu	<ul style="list-style-type: none"> 1) kuitansi dari penyedia barang/jasa; 2) daftar hadir.

1	2
h. Makan Minum Peninjauan	1) kuitansi dari penyedia barang/jasa; 2) surat tugas Peninjauan; 3) daftar hadir.
8. PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH (DALAM PROVINSI)	a. Surat Perintah Tugas (SPT); b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju, apabila tempat yang dituju tidak mempunyai cap, maka SPPD diketahui pemerintah desa setempat; c. 1 (satu) SPPD berlaku untuk 1 (satu) orang; d. SPT dan SPPD ditandatangani oleh: <ol style="list-style-type: none"> 1) Bupati untuk pejabat eselon II/a; 2) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon II/b atau pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD); 3) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III; 4) Kepala SKPD, atau kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf.

1	2
	<p>e. SPT dan SPPD yang dilaksanakan oleh camat selaku pengguna anggaran dapat memerintahkan camat selaku kepala SKPD;</p> <p>f. Laporan Hasil Perjalanan Dinas;</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Perjalanan dinas yang jaraknya dari SKPD ke tempat tujuan 2 km (dua kilometer) sampai dengan 5 km (lima kilometer), hanya dilampiri SPT yang dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju;</p> <p>b. Pertanggungjawaban uang transport, cukup melengkapi bukti pengeluaran dengan daftar hadir peserta.</p>
<p>9. PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI (LUAR PROVINSI)</p>	<p>a. Surat Perintah Tugas (SPT);</p> <p>b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju, apabila tempat yang dituju tidak mempunyai cap, maka SPPD diketahui pemerintah tempat tujuan;</p> <p>c. 1 (satu) SPPD berlaku untuk 1 (satu) orang;</p> <p>d. SPT dan SPPD ditandatangani oleh:</p> <p>1) Bupati untuk pejabat eselon II/a;</p>

1	2
	<p>2) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon II/b atau pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD);</p> <p>3) Kepala SKPD atau asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III;</p> <p>4) Kepala SKPD, atau kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf.</p> <p>e. Laporan hasil perjalanan dinas;</p> <p>f. Pembelian tiket perjalanan dinas, dilampiri dengan tiket perjalanan;</p> <p>g. Pembelian tiket perjalanan dinas dengan pesawat, dilampiri tiket perjalanan dinas dan <i>boarding pass</i>;</p> <p>h. Penginapan dilampiri dengan kuitansi (<i>bill</i>) hotel;</p>
<p>10. PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI</p>	<p>a. Surat Perintah Tugas (SPT)</p> <p>b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju, apabila tempat yang dituju tidak mempunyai cap, maka SPPD diketahui pemerintah tempat tujuan.</p>

1	2
	<p>c. Surat izin Menteri Dalam Negeri;</p> <p>d. 1 (satu) SPPD berlaku untuk 1 (satu) orang.</p> <p>e. SPT dan SPPD ditandatangani oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bupati untuk pejabat eselon II/a; 2) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon II/b atau pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD); 3) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III; 4) Kepala SKPD, atau kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf. <p>f. Laporan hasil perjalanan dinas:</p> <p>g. Pembelian tiket perjalanan dinas, dilampiri dengan tiket perjalanan atau tiket perjalanan dan <i>boarding pass</i>;</p>

1	2
11. BELANJA MODAL	a. Kuitansi dari penyedia barang/jasa b. Berita acara serah terima barang dari SKPD ke SKPKD. c. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga menggunakan LS dilengkapi dengan otorisasi pencairan kas (foto kopi).

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 1 Februari 2013

BUPATI SLEMAN,



SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 1 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,



SUNARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2013 NOMOR 12 SERI D