



BUPATI SLEMAN

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 38 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 47.4 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu melakukan penyesuaian terhadap beberapa pengaturan dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 47.4 Tahun 2022 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran



Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);

6. Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2022 Nomor 47.4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perubahan Bupati Nomor 27 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2024 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 47.4 TAHUN 2022 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2022 Nomor 47.4) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41

Susunan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan sebagai berikut:

- a. ketua adalah Pejabat Eselon IV/ketua tim kerja/pejabat fungsional pada sekretariat/bidang pemilik kegiatan;
 - b. wakil ketua adalah Pejabat Eselon IV/ketua tim kerja/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.
2. Ketentuan Pasal 47 diubah, sehingga Pasal 47 berbunyi sebagai berikut:

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 BKAD selaku PPKD.
3. Ketentuan ayat (3) Pasal 122 diubah, sehingga Pasal 122 berbunyi sebagai berikut:

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 SKPD disetujui PPKD sebagai BUD melalui Kuasa BUD.
 - (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; dan
 - 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.
4. Ketentuan Lampiran Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 21 Maret 2024

BUPATI SLEMAN,

ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 21 Maret 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

Ttd.

EKA SURYO PRIHANTORO
BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2024 NOMOR 38



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SLEMAN
 NOMOR 38 TAHUN 2024
 TENTANG
 PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN
 BUPATI 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 PBPB 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 UP	ada						Lampiran UP ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PPK.
3.	SPM	ada	ada	ada	ada	ada	ada	
4.	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA	ada	ada	ada	ada	ada	ada	1. Untuk LS PPKD, surat pernyataan tanggung jawab mutlak PPKD.



1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	Lembar validasi realisasi pendapatan	ada						<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pengajuan SPM-LS gaji dan tunjangan dalam rangka permohonan pencairan insentif; 2. Lembar validasi yang diterbitkan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD.
6.	Perhitungan insentif pemungutan pajak daerah/retribusi daerah	ada						<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pengajuan SPM-LS gaji dan tunjangan dalam rangka permohonan pencairan insentif; 2. Ditandatangani oleh Kepala SKPD.
7.	Lembar pengesahan SPJ atas permohonan uang sebelumnya	ada						<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak termasuk SPJ gaji dan SPJ LS PPKD yang menggunakan mekanisme transfer dari RKUD ke rekening penerima; 2. Lembar Pengesahan SPJ TU PPKD dipisahkan untuk masing-masing SKPD; 3. Pengajuan SPM-UP dilampiri pengesahan



1	2	3	4	5	6	7	8	9
								<p>SPJ GU;</p> <p>4. Dikecualikan untuk belanja tanggap darurat bencana, pengajuan dana TU dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali tanpa menunggu lembar pengesahan SPJ atas permohonan uang sebelumnya;</p> <p>5. Untuk pengajuan TU Dinas Pendidikan khusus TU BOSDA adalah pengesahan lembar SPJ atas permohonan TU BOSDA sebelumnya;</p> <p>6. Untuk pengajuan TU Dinas Pendidikan selain TU BOSDA adalah lembar pengesahan SPJ atas permohonan TU sebelumnya selain TU BOSDA.</p>
8.	Fotokopi berita acara rekonsiliasi persediaan, aset tetap dan aset lainnya	ada	,	,	,	,	,	<p>1. Untuk pengajuan SPM-GU;</p> <p>2. Berita acara yang dimaksud adalah berita acara</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9
								<p>rekonsiliasi persediaan, aset tetap dan aset lainnya terakhir sebelum pengajuan SPM-GU;</p> <p>3. Pengajuan SPM-GU setelah tanggal 10 menggunakan berita acara rekonsiliasi persediaan, aset tetap dan aset lainnya bulan sebelumnya;</p> <p>4. Batasan tanggal 10, apabila tanggal 10 merupakan hari sabtu atau hari libur, maka batasan tersebut berlaku menjadi 1 (satu) hari kerja berikutnya;</p> <p>5. Dikecualikan untuk pengajuan SPM-GU pada bulan Januari;</p> <p>6. Berita acara rekonsiliasi pada Dinas Pendidikan termasuk unit pelaksana teknis dan Satuan Pendidikan yang mengajukan permohonan dana sendiri;</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9
								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. Ditanda tangani Kepala SKPD.
10.	Tagihan jaminan kesehatan nasional subsidi peserta mandiri dan pekerja bukan penerima upah kolektif	-	-	-	-	-	ada	
11.	Berita acara rekonsiliasi tagihan jaminan kesehatan nasional subsidi peserta mandiri dan pekerja bukan penerima upah 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 bermaterai.



1	2	3	4	5	6	7	8	9
14.	Berita acara pembayaran	-	ada	ada	ada	ada	-	Ditandatangani pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia barang atau jasa, serta disetujui PA.
15.	Permohonan uang muka disertai rencana penggunaan uang muka	-	ada	-	-	-	-	
16.	Surat perintah melaksanakan pekerjaan		ada	ada	ada	ada		1. Surat perintah pengiriman untuk pekerjaan pengadaan barang; 2. Dikecualikan untuk pengadaan barang secara <i>e-purchasing</i> yang surat pesannya telah memuat jangka waktu pelaksanaan.
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 sesuai ketentuan pada surat perjanjian					ada		
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.



1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 pajak pertambahan nilai.
24.	Surat Kesanggupan dipotongkan pajak oleh Bank Pembangunan Daerah Cabang Sleman	-	ada	ada	ada	-	-	Dibuat dan ditandatangani penyedia barang/jasa.
25.	Fotokopi nomor pokok wajib pajak	-	ada	ada	ada	-	-	Bagi penyedia barang/jasa yang berdasarkan aturan perpajakan wajib memiliki nomor pokok wajib pajak.
26.	Fotokopi rekening koran/ <i>bank statement</i> atas giro atau tabungan	-	-	-	-	ada	-	
27.	Surat pernyataan penggunaan rekening giro atau tabungan	-	ada	ada	ada	-	-	Bagi yang menggunakan rekening pribadi sebagai alat transaksi badan usaha.
28.	Surat perhitungan denda	-	-	-	ada	-	-	1. Jika ada denda; 2. Ditanda tangani pejabat penanda tangan kontrak.
29.	Surat setoran denda keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan	-	-	-	ada	-	-	Jika terdapat denda.



1	2	3	4	5	6	7	8	9
30.	<p>Dokumen pendukung untuk pengajuan SPM-LS atau SPM-TU:</p> <p>a. Belanja transfer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Belanja bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah kepada Pemerintah Desa dan belanja bantuan keuangan daerah Kabupaten kepada Desa: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a) surat permohonan dari Provinsi/Kabupaten/Kota; b) salinan perjanjian kerja sama; 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. 							
	<p>b. Belanja tidak terduga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penggunaan darurat bencana: <ol style="list-style-type: none"> a) Surat keputusan tanggap darurat, jika untuk penanganan tanggap darurat; b) rencana kebutuhan belanja; c) Surat keputusan Bupati penggunaan dana tidak terduga. 2) Pengembalian penerimaan daerah: <ol style="list-style-type: none"> a) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah sampai dengan 50 juta dengan keputusan Kepala SKPD terkait; b) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah lebih dari 50 juta dengan keputusan Bupati; dan c) Pengembalian penerimaan daerah selain pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. 3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya: <ol style="list-style-type: none"> a) surat permohonan SKPD; b) rencana kebutuhan belanja; c) persetujuan Sekretaris Daerah. <p>c. Penyertaan modal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan daerah penyertaan modal; 2) Surat permohonan BUMD. <p>d. Utang dan bunga utang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat tagihan; 2) Surat permohonan/rekomendasi SKPD dan surat tagihan harus sudah memuat nomor rekening penerima. 							
31.	<p>Dokumen pendukung untuk pengajuan SPM-LS Hibah berupa uang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Salinan keputusan Bupati yang memuat penetapan penerima hibah/salinan persetujuan Bupati, pencairan bagi hibah blangko KTP elektronik; b. Salinan naskah perjanjian hibah daerah; c. Salinan nomor rekening bank yang masih aktif dari penerima hibah. 							



1	2	3	4	5	6	7	8	9
32.	Dokumen pendukung untuk pengajuan SPM-LS bantuan sosial terencana berupa uang: <ol style="list-style-type: none"> Salinan Keputusan Bupati yang memuat penetapan penerima bantuan sosial; Salinan nomor rekening bank yang masih aktif dari penerima bantuan sosial. 							
33.	Dokumen pendukung untuk pengajuan SPM-LS toko daring: <ol style="list-style-type: none"> Purchase order dari aplikasi toko daring; Tagihan dari aplikasi toko daring; Berita acara serah terima dari aplikasi toko daring; Surat pernyataan PPKom; Billing toko daring; Billing pajak, dalam hal pembeli sebagai wajib pungut; Surat pernyataan kepemilikan rekening dalam hal menggunakan rekening pribadi. 							

B. BUKTI PENDUKUNG PENGELUARAN

Anggaran	Bukti Pendukung	Keterangan
1	2	3
1. Gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara	Fotokopi SP2D gaji, bukti transfer.	Khusus belanja tambahan penghasilan daftar penerimaan yang ditandatangani personil yang bersangkutan atau bukti transfer.
2. Premi asuransi	<ol style="list-style-type: none"> Bukti pembayaran premi asuransi; Tagihan. 	
3. Kompensasi jabatan dan kompensasi kerja	<ol style="list-style-type: none"> Daftar penerimaan atau bukti transfer; Surat keputusan tim/penujukan/surat tugas pada saat pembayaran pertama; Jika ada perubahan personil tim disertakan surat keputusan tim baru; Jika di surat keputusan tim tidak menyebutkan nama disertakan surat tugas. 	Surat tugas merupakan tindak lanjut dari surat keputusan tim yang belum menunjukkan nama personil.
4. Belanja jasa lainnya orang perorangan (kontrak perorangan) dan jasa <i>outsourcing</i>	<ol style="list-style-type: none"> Daftar penerimaan atau bukti transfer; Surat perintah kerja/surat keputusan pengangkatan/surat tugas; Daftar hadir/tagihan. 	
5. Uang lembur	<ol style="list-style-type: none"> Daftar penerimaan/bukti transfer; Surat tugas; Daftar hadir. 	



1	2	3
6. Bantuan sosial uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya	1) Fotokopi SP2D; 2) Persetujuan Sekretaris Daerah; 3) Rencana kebutuhan belanja; 4) Pembayaran tunai dilampiri kuitansi atau daftar penerimaan yang ditandatangani oleh penerima dan dibubuhi cap bagi penerima yang bukan perorangan; 5) Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer yang diotorisasi bank atau daftar pemindah bukuan yang diotorisasi bank;	Pembayaran dilakukan dengan SPM-TU.
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) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> .
	5) Fotokopi SP2D;	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	6) Berita acara serah terima.	
8. Belanja tanggap darurat penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial	1) Surat keputusan tanggap darurat; 2) Surat keputusan pengeluaran dana tidak terduga; 3) Surat permohonan SKPD; 4) Rencana kebutuhan belanja; 5) Buku kas umum; 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) Surat keputusan Kepala SKPD terkait untuk pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah sampai dengan 50 juta; 3) Surat Keputusan Bupati untuk pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah	



1	2	3
	diatas 50 juta; 4) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
10. Barang habis pakai/tidak habis pakai/bekas dipakai/jasa lainnya/konstruksi/mesin dan peralatan/mebel dan perlengkapan dan aset tetap lainnya	1) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	2) Kuitansi; 3) Berita acara penerimaan/ tanda terima barang; 4) Jaminan pemeliharaan (jika ada);	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	5) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> .
	6) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
11. Jasa konsultasi	1) Surat perintah kerja; 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. Bahan bakar minyak	Bukti pembelian dari SPBU	1. Untuk bahan bakar minyak kendaraan dinas dan kendaraan operasional menggunakan <i>print out</i> . 2. Untuk bahan bakar minyak kegiatan menggunakan <i>print out</i> dan surat tugas/disposisi.
14. Makan minum rapat	1) Bukti pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	c) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau	Untuk pengadaan barang/jasa melalui



1	2	3
	kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	<i>e-purchasing</i> .
	d) 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.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	c) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> .
	d) 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) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> .
	d) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	2) Daftar hadir; 3) Surat tugas/pemberitahuan kunjungan (kecuali tamu Bupati/Wakil Bupati).	
17. Makan minum peninjauan	1) Bukti pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	c) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau Kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> .
	d) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	2) Surat tugas peninjauan; 3) Daftar hadir; 4) Laporan hasil peninjauan.	



1	2	3
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) bagi Bupati, Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara	1) Surat perintah tugas ditandatangani oleh: a. Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah; dan b. Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah. 2) Surat perintah perjalanan dinas ditandatangani oleh PA/KPA; 3) Surat perintah perjalanan dinas dibubuhi cap dan tandatangan dari pejabat yang dituju; 4) 1 (satu) surat perintah perjalanan dinas berlaku untuk 1 (satu) orang; 5) Surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas dalam kabupaten yang dilaksanakan oleh panewu dapat ditandatangani oleh panewu selaku PA; 6) Laporan hasil perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan; 7) Bukti penerimaan uang/bukti transfer perjalanan dinas.	1. Apabila perjalanan dinas dalam sehari menuju lebih dari satu lokasi maka penggantian uang perjalanan dinas diambil satu lokasi; 2. Apabila perjalanan dinas melibatkan Aparatur Sipil Negara instansi lain dan Non Aparatur Sipil Negara maka surat perintah perjalanan dinas ditandatangani oleh PA/KPA pemilik kegiatan; 3. Perjalanan dinas dalam Kapanewon, hanya dilampiri Surat perintah tugas yang dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju; 4. Untuk perjalanan dinas dalam daerah yang pesertanya lebih dari 3 (tiga) orang surat perintah perjalanan dinas dapat menggunakan form surat perintah perjalanan dinas kolektif.
20. Perjalanan dinas dalam daerah (dalam Provinsi) bagi Pimpinan/Anggota DPRD	1) Surat perintah tugas untuk Pimpinan/Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD; 2) Surat perintah perjalanan dinas ditandatangani oleh PA/KPA; 3) Surat perintah perjalanan dinas dibubuhi cap dan tandatangan dari pejabat yang dituju; 4) 1 (satu) surat perintah perjalanan dinas berlaku untuk 1 (satu) orang; 5) Laporan hasil perjalanan	1. Apabila perjalanan dinas dalam sehari menuju lebih dari satu lokasi maka penggantian uang perjalanan dinas diambil satu lokasi; 2. Perjalanan dinas dalam Kapanewon, hanya dilampiri surat perintah tugas yang dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju; 3. Untuk perjalanan dinas



1	2	3
	<p>dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan;</p> <p>6) Pakta integritas;</p> <p>7) Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas <i>lumpsum</i>.</p>	<p>dalam daerah yang pesertanya lebih dari 3 (tiga) orang surat perintah perjalanan dinas dapat menggunakan form surat perintah perjalanan dinas kolektif.</p>
<p>21. Perjalanan dinas paket meeting dalam/luar Kota</p>	<p>1) Nota;</p>	<p>Nilai sampai dengan Rp10 juta.</p>
	<p>2) Kuitansi;</p>	<p>Nilai sampai dengan Rp50 juta.</p>
	<p>3) Fotokopi SP2D;</p>	<p>Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.</p>
	<p>4) Daftar penerimaan/bukti transfer;</p>	<p>Untuk uang harian kegiatan rapat.</p>
	<p>5) Undangan;</p> <p>6) Daftar hadir rapat;</p> <p>7) Notulen rapat.</p>	
<p>22. Perjalanan dinas dalam negeri (luar Provinsi) bagi Bupati, Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara</p>	<p>1) Surat perintah tugas ditandatangani oleh:</p> <p>a. Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah; dan</p> <p>b. Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.</p> <p>2) Surat perintah perjalanan dinas ditandatangani oleh PA/KPA;</p> <p>3) Apabila tempat yang dituju tidak mempunyai cap, maka surat perintah perjalanan dinas diketahui pemerintah tempat tujuan;</p> <p>4) 1 (satu) surat perintah perjalanan dinas berlaku untuk 1 (satu) orang;</p> <p>5) Laporan hasil perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan;</p> <p>6) Tiket perjalanan dinas. Jika dengan pesawat atau kereta api, dilampiri <i>boarding pass</i>;</p> <p>7) Bukti pembayaran (<i>bill</i>) hotel;</p> <p>8) <i>Print out</i> uang taksi/ bukti pembayaran yang kompeten;</p> <p>9) Bukti penerimaan uang/bukti transfer perjalanan dinas.</p>	<p>1) Pembatalan tiket dapat diganti apabila:</p> <p>a) Pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan;</p> <p>b) Mendapatkan tugas lain dari Bupati dalam waktu yang bersamaan.</p> <p>c) Sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.</p> <p>2) Biaya pembatalan tiket dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:</p> <p>a) Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari pejabat yang menandatangani surat tugas;</p> <p>b) Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas; dan</p> <p>c) Pernyataan/ tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dari perusahaan</p>



1	2	3
		<p>jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.</p> <p>4) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD yaitu:</p> <p>a) Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau</p> <p>b) Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/<i>refund</i>.</p> <p>5) Untuk perjalanan dinas yang pesertanya lebih dari 9 (sembilan) orang surat perintah perjalanan dinas dapat menggunakan form surat perintah perjalanan dinas kolektif.</p>
<p>23. Perjalanan dinas dalam negeri (luar Provinsi) bagi Pimpinan/Anggota DPRD</p>	<p>1) Surat perintah tugas untuk Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan;</p> <p>2) Surat perintah perjalanan dinas ditandatangani oleh PA/KPA;</p> <p>3) Apabila tempat yang dituju tidak mempunyai cap, maka surat perintah perjalanan dinas diketahui pemerintah tempat tujuan;</p> <p>4) 1 (satu) surat perintah perjalanan dinas berlaku untuk 1 (satu) orang;</p> <p>5) Laporan hasil perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan;</p> <p>6) Pakta integritas;</p> <p>7) Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas <i>lumpsum</i>.</p>	<p>1) Pembatalan tiket dapat diganti apabila:</p> <p>a) Pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan;</p> <p>b) Mendapatkan tugas lain dari Ketua DPRD dalam waktu yang bersamaan;</p> <p>c) Sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.</p> <p>2) Biaya pembatalan tiket dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:</p> <p>a) Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari pejabat yang menandatangani surat tugas;</p> <p>b) Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan</p>



1	2	3
		<p>perjalanan dinas; dan</p> <p>c) Pernyataan/ tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.</p> <p>3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD yaitu:</p> <p>a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau</p> <p>b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/<i>refund</i>.</p> <p>4) Untuk perjalanan dinas yang pesertanya lebih dari 9 (sembilan) orang surat perintah perjalanan dinas dapat menggunakan form surat perintah perjalanan dinas kolektif.</p>
<p>24. Perjalanan dinas luar Negeri</p>	<p>1) Surat perintah tugas ditandatangani oleh:</p> <p>a. Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah;</p> <p>b. Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD; dan</p> <p>c. Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.</p> <p>2) Surat perintah perjalanan dinas ditandatangani oleh PA/KPA;</p> <p>3) Izin perjalanan dinas luar Negeri;</p> <p>4) 1 surat perintah perjalanan dinas berlaku untuk 1 orang;</p>	<p>1) Pembatalan tiket dapat diganti apabila:</p> <p>a) Pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan;</p> <p>b) Mendapatkan tugas lain dari Bupati/Ketua DPRD dalam waktu yang bersamaan;</p> <p>c) Sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.</p> <p>2) Biaya pembatalan tiket dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:</p> <p>a) Surat pernyataan pembatalan tugas</p>



1	2	3
	5) Laporan hasil perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan; 6) Tiket perjalanan dan <i>boarding pass</i> ; 7) Bukti pembayaran biaya transportasi; 8) Bukti pembayaran pengurusan dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka perjalanan dinas luar negeri; 9) Bukti penerimaan uang/bukti transfer perjalanan dinas.	perjalanan dinas dari pejabat yang menandatangani surat tugas; b) Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas; dan c) Pernyataan/ tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA. 3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD yaitu: a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ <i>refund</i> . 4) Untuk perjalanan dinas yang pesertanya lebih dari 9 (sembilan) orang surat perintah perjalanan dinas dapat menggunakan form surat perintah perjalanan dinas kolektif.
25. Belanja barang untuk dijual/ diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain	1) Bukti pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	c) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> .
	d) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.



1	2	3
	2) Bukti penyerahan kepada pemenang/penerima; 3) Surat penetapan pemenang/penerima.	
26. 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.	
27. Pengembangan Sumber Daya Manusia: a. Tugas belajar b. Kursus/diklat / bimbingan teknis dan sejenisnya	Untuk pengiriman: 1) Surat tugas; 2) Bukti pembayaran yang diotorisasi bank/ penyelenggara. Untuk penyelenggaraan: Daftar peserta	
28. Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber/ Akademisi	1) Daftar penerimaan/bukti transfer; 2) Kontrak atau Permintaan Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber/Akademisi dari SKPD; 3) Daftar hadir/syarat sesuai tata cara pembayaran yang diatur dalam kontrak.	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

