



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 73 TAHUN 2023
TENTANG

PERUBAHAN 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 dilakukan perubahan terhadap beberapa pengaturan dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan 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 Bupati Sleman No 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2022 Nomor 47.4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN 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 122 diubah sehingga 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 berupa:
 - a. belanja jaring pengaman sosial; dan
 - b. belanja bantuan untuk korban bencana.
- (3) Pengajuan permohonan kebutuhan dana TU dapat dilakukan dalam hal:
 - 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 untuk:
 - a. tanggap darurat bencana;
 - b. belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya; dan
 - c. 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 (9) 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 yang disusun oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana dan dilampiri surat pernyataan tanggung jawab kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana.
- (12) SKPKD mengajukan permohonan kebutuhan dana TU kepada BUD belanja jaring pengaman sosial berdasarkan rencana kebutuhan belanja yang disusun oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang jaring pengaman sosial dan dilampiri surat pernyataan tanggung jawab Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengaman sosial.
- (13) TU harus dipertanggungjawabkan terpisah dengan pertanggungjawaban dana GU dengan dilampiri laporan pertanggung jawaban dan bukti setor kas.
- (14) Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan belanja tanggap darurat bencana dan bantuan korban bencana yang dikelolanya.
- (15) Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang 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 menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penanggulangan bencana kepada kepala BKAD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah.
- (17) Pertanggungjawaban atas penggunaan belanja jaring pengaman sosial disampaikan Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang jaring pengaman sosial kepada kepala BKAD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah.



2. Ketentuan ayat (3) Pasal 128 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 atau penerbitan pengesahan belanja 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.

3. Ketentuan ayat (3) Pasal 129 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam hal permohonan kebutuhan dana nihil.

4. Ketentuan ayat (3) dan ayat (4) Pasal 130 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 Pembantu UPTD Pengelolaan Dana Penguatan Modal.
- (4) Pengeluaran pembiayaan daerah pada SKPKD dibayar oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu PPKD.



5. Ketentuan Pasal 138 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 138

- (1) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit SKPD yang KPA yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana wajib menyelenggarakan penatausahaan pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya, meliputi otorisasi pencairan kas dan pembayaran belanja.
- (2) Penatausahaan pengeluaran menggunakan dokumen sebagai berikut:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. SPJ belanja-administrasi;
 - c. SPJ belanja-fungsional;
 - d. Register surat permintaan pembayaran, SPM, SP2D;
 - e. buku kas umum
 - f. realisasi belanja kegiatan;
 - g. bukti kas keluar disertai dengan bukti pendukung yang sah;
 - h. berita acara pemeriksaan kas;
 - i. laporan penutupan kas;
 - j. buku pembantu simpanan bank;
 - k. buku pembantu kas tunai;
 - l. buku pembantu rincian obyek;
 - m. laporan pertanggung jawaban UP atau laporan pertanggung jawaban GU atau laporan pertanggung jawaban TU;
 - n. buku pembantu pajak; dan
 - o. bukti penyeteroran pajak ke kas negara.
- (3) Bukti pendukung yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g tersebut dalam Lampiran I pada huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *lumpsum* dan pakta integritas sebagai bagian dari bukti pendukung yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan di Peraturan Bupati ini.
- (5) Bukti pendukung pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dibubuhi meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Ketentuan Pasal 139 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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:
 - 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 buku kas umum, tanggal buku kas umum, kode rekening dan tahun anggaran; dan
 - f. nama penerima barang atau jasa.
- (4) Bukti kas keluar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran 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.
7. Ketentuan ayat (8) dan ayat (9) Pasal 140 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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:
- a. buku kas umum;
 - b. rekening koran atas seluruh rekening yang dimiliki;
 - c. ringkasan pengeluaran per rincian obyek disertai bukti pengeluaran yang sah;
 - d. bukti setoran pajak;
 - e. tabel rekonsiliasi penyetoran pajak pusat;
 - f. bukti setoran kas; dan
 - g. 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 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 Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan 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 TU pada KPA atau GU bulan berikut.
- (9) Penyampaian SPJ Belanja-Fungsional yang disampaikan pada saat pengajuan permohonan kebutuhan dana TU pada KPA atau GU bulan berikut sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilampiri dengan:
- a. laporan pertanggungjawaban;
 - 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.
8. Ketentuan Lampiran Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II 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 28 November 2023

BUPATI SLEMAN,

ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 28 November 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

ttd.

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 73 NOMOR 2023



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SLEMAN
 NOMOR 73 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN 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 SPJ GU;



1	2	3	4	5	6	7	8	9
								<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 rekonsiliasi</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9
								<p>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. Ditandatangani 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 bermeterai.



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



1	2	3	4	5	6	7	8	9
								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 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. Ditandatangani 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) keputusan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah; b) Surat keputusan Bupati (sesuai peraturan perundang undangan). 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. 							
32	<p>Dokumen pendukung untuk pengajuan SPM-LS bantuan sosial terencana berupa uang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Salinan keputusan Bupati yang memuat penetapan penerima bantuan sosial; b. Salinan nomor rekening bank yang masih aktif dari penerima bantuan sosial. 							



1	2	3	4	5	6	7	8	9
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; Surat pernyataan PPKom; Billing toko daring; Billing pajak, dalam hal pembeli sebagai wajib pungut. 							

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	1) Bukti pembayaran premi asuransi; 2) Tagihan.	
3. Kompensasi jabatan dan kompensasi kerja	1) Daftar penerimaan atau bukti transfer; 2) Surat keputusan tim/penunjukan/surat tugas pada saat pembayaran pertama; 3) Jika ada perubahan personil tim disertakan surat keputusan tim baru; 4) 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>	1) Daftar penerimaan atau bukti transfer; 2) Surat perintah kerja/surat keputusan pengangkatan/surat tugas; 3) Daftar hadir/tagihan.	
5. Uang lembur	1) Daftar penerimaan/bukti transfer; 2) Surat tugas; 3) Daftar hadir.	



1	2	3
<p>6. Hibah uang dan bantuan sosial terencana berupa bantuan sosial uang tak terencana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi SP2D; 2) Keputusan Bupati tentang penerima hibah/bantuan sosial. 3) Persetujuan Bupati; 4) Rencana kebutuhan belanja; 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; 	<p>Pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.</p>
<p>7. Hibah/bantuan sosial barang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nota; 	<p>Nilai sampai dengan Rp10 juta.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 2) Kuitansi; 3) Berita acara pemeriksaan /penerimaan; 	<p>Nilai sampai dengan Rp50 juta.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 4) Kuitansi; 5) Surat perintah kerja 6) Berita acara pemeriksaan /penerimaan; 	<p>Nilai diatas Rp50 juta sampai dengan Rp200 juta.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 7) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D); 	<p>Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i>.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 8) Fotokopi SP2D; 	<p>Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 9) Berita acara serah terima. 	
<p>8. Belanja tanggap darurat penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
	<ol style="list-style-type: none"> 8) Fotokopi SP2D 	<p>Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.</p>



1	2	3
9. Pengembalian kelebihan penerimaan dari tahun-tahun sebelumnya	1) Surat permohonan SKPD; 2) Surat keputusan 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 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) 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 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 operasional/ kegiatan menggunakan <i>print out</i> / nota pembelian;



1	2	3
		2. Untuk bahan bakar minyak 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.
	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.



1	2	3
	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).	
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) 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.	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



1	2	3
	<p>3) Surat perintah perjalanan dinas dibubuhi cap dan tandatangan dari pejabat yang dituju;</p> <p>4) 1 (satu) surat perintah perjalanan dinas berlaku untuk 1 (satu) orang;</p> <p>5) Surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas dalam kabupaten yang dilaksanakan oleh panewu dapat ditandatangani oleh panewu selaku PA;</p> <p>6) Laporan hasil perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan;</p> <p>7) Bukti penerimaan uang/bukti transfer perjalanan dinas.</p>	<p>perjalanan dinas ditandatangani oleh PA/KPA pemilik kegiatan;</p> <p>3. Perjalanan dinas dalam Kapanewon, hanya dilampiri Surat perintah tugas yang dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju;</p> <p>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.</p>
<p>20. Perjalanan dinas dalam daerah (dalam Provinsi) bagi Pimpinan/Anggota DPRD</p>	<p>1) Surat perintah tugas untuk Pimpinan/Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;</p> <p>2) Surat perintah perjalanan dinas ditandatangani oleh PA/KPA;</p> <p>3) Surat perintah perjalanan dinas dibubuhi cap dan tandatangan dari pejabat yang dituju;</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. Apabila perjalanan dinas dalam sehari menuju lebih dari satu lokasi maka penggantian uang perjalanan dinas diambil satu lokasi;</p> <p>2. Perjalanan dinas dalam Kapanewon, hanya dilampiri surat perintah tugas yang dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju;</p> <p>3. Untuk perjalanan dinas dalam daerah yang pesertanya lebih dari 3 (tiga) orang surat perintah perjalanan dinas dapat menggunakan form surat perintah perjalanan dinas kolektif.</p>



1	2	3
21. 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.
	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.	
22. Perjalanan dinas dalam negeri (luar Propinsi) bagi Bupati, Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara	<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/</p>



1	2	3
		<p>tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dari perusahaan 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;</p> <p>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 Propinsi) 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</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</p>



1	2	3
	<p>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>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 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</p>



1	2	3
		<p>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>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat perintah tugas ditandatangani oleh: <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah; b. Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD; dan c. Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah. 2) Surat perintah perjalanan dinas ditandatangani oleh PA/KPA. 3) Izin perjalanan dinas luar Negeri; 4) 1 surat perintah perjalanan dinas berlaku untuk 1 orang; 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; 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pembatalan tiket dapat diganti apabila: <ol style="list-style-type: none"> a) Pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan; b) Mendapatkan tugas lain dari Bupati/Ketua DPRD dalam waktu yang bersamaan. c) Sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter. 2) Biaya pembatalan tiket dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a) Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari pejabat yang menandatangani surat tugas; b) Surat



1	2	3
	<p>9) Bukti penerimaan uang/bukti transfer perjalanan dinas.</p>	<p>pernyataan pembebanan biaya pembatalan 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>



1	2	3
25. 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.
	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.	
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; 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



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 73 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 47.4 TAHUN 2022 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT KUITANSI TANDA TERIMA PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS
LUMPSUM DAN PAKTA INTEGRITAS

A. CONTOH FORMAT KUITANSI

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Nomor Kuitansi : Tahun Anggaran :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran.....

Uang Sebesar : Rp.....

Terbilang :rupiah.

Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan
Kegiatan

Dengan perincian :

1. Uang harian : Rp.....
2. Biaya transportasi : Rp.....
3. Biaya penginapan : Rp.....
4. Uang representatif : Rp.....
5. Biaya taksi : Rp.....

.....
Penerima

Meterai
Ttd

.....

Menyetujui
Pengguna Anggaran

PPTK

Bendahara Pengeluaran

Ttd

Ttd

Ttd

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.



B. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN SLEMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan :

1. Bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas Nomortanggaldalam rangka melaksanakan kegiatankedari tanggal sampai dengan tanggal
2. Bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
3. Bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas, apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapapun. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Sleman,.....

Pelaksana Perjalanan Dinas

Meterai

Ttd

.....

BUPATI SLEMAN,

ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

