



BUPATI SLEMAN

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 27 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua 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 diubah dengan Perubahan Bupati Nomor 73 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2023 Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA 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 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

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 berhubung 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 dihitung 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 dipimpinya.
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 pengadministrasian 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 mendebet 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 bendahara 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. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah skema pembayaran berbasis kredit untuk memfasilitasi transaksi pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam bentuk kartu Kredit Pemerintah yang diproses secara domestik.
104. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
105. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
106. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
107. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sleman.
108. Bupati adalah Bupati Sleman.
109. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
110. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman.
111. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sleman.
112. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman.
113. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
114. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman.
115. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Sleman.
116. Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) adalah Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Kabupaten Sleman.
117. 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.
118. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman.



119. Kapanewon adalah sebutan kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah kabupaten.
120. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
121. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
122. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
123. Bagian Pemerintahan adalah Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
124. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
125. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Ketua DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sleman.
126. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BKAD adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
127. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bappeda adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman.
128. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Sleman.
129. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman.
130. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Sleman.
131. Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) adalah Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Kabupaten Sleman.
132. 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.
133. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kabupaten Sleman.
134. Panewu adalah Pejabat administrasi setingkat Camat.
135. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
136. Kepala Bagian Organisasi adalah Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
137. Kepala Bagian Hukum adalah Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
138. Kepala Bagian Pemerintahan adalah Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
139. Kepala Bagian Umum adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
140. 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.

2. Ketentuan Pasal 36 diubah, sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

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



Pengelolaan Stadion Maguwoharjo, UPTD Peralatan, Laboratorium dan Pengolahan Aspal, UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa, UPTD Taman Pemakaman Umum dan UPTD Museum Gunung Merapi:

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

3. Ketentuan ayat (1) dan (2) Pasal 109 dihapus, sehingga Pasal 109 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 109

- (1) Dihapus.
- (2) Dihapus.

4. Ketentuan ayat (4) Pasal 116 diubah, sehingga Pasal 116 berbunyi sebagai berikut:

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 penyeteran;
 - b. laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan (SPJ-penerimaan);
 - c. buku pembantu rincian obyek;
 - d. buku rekapitulasi penerimaan; dan
 - e. register STS.
- (4) Dokumen pendukung penerimaan pendapatan asli daerah:
 - a. surat ketetapan pajak daerah; dan
 - b. surat ketetapan retribusi daerah.

5. Ketentuan ayat (2) Pasal 118 diubah, sehingga Pasal 118 berbunyi sebagai berikut:

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 fiskal;
 - 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.



6. Diantara ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 120 disisipi 1 (satu) ayat, yakni ayat (1a) dan setelah ayat (6) ditambah 1 (satu) ayat, yakni ayat (7) sehingga pasal 120 berbunyi sebagai berikut:

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).
 - (1a) Proporsi UP meliputi :
 - a. UP Tunai sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD ; dan
 - b. UP KKPD sebesar 30% (tiga puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.
 - (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.
 - (7) Ketentuan lebih lanjut terkait dengan tata cara penggunaan dan penyelenggaraan KKPD diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
7. 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 unit 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.



8. Diantara ketentuan ayat (3) dan ayat (4) Pasal 123 disisipi 1 (satu) ayat, yakni ayat (3a) sehingga Pasal 123 berbunyi sebagai berikut:

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.
- (3a) Pengadaan barang/jasa lebih dari atau sama dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dibayarkan menggunakan mekanisme LS dan diproses melalui elektronik pengadaan langsung di SPSE.
- (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.
9. 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 2 Januari 2024

BUPATI SLEMAN,

ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

Ttd.

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2024 NOMOR 27



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SLEMAN
 NOMOR 27 TAHUN 2024
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA 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. 							

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/penunjukan/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. 	
6. Hibah uang dan bantuan sosial terencana	<ol style="list-style-type: none"> Fotokopi SP2D; Keputusan Bupati tentang penerima hibah/bantuan sosial. 	Pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.



1	2	3
7. 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.
8. 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.	
9. 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.
10. 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	



1	2	3
	daerah dan retribusi daerah diatas 50 juta;	
	4) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
11. 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.
12. 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.
13. Sewa	1) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	2) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	6) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> .
	7) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
14. Bahan bakar minyak	Bukti pembelian dari SPBU	1. Untuk bahan bakar minyak operasional/ kegiatan menggunakan <i>print out</i> /nota pembelian; 2. Untuk bahan bakar minyak kendaraan dinas menggunakan bukti pembelian berupa kuitansi; 3. Pembelian dilakukan sesuai harga yang berlaku pada saat pembelian.
15. Makan minum rapat	1) Bukti pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.



1	2	3
	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) Undangan; 3) Daftar hadir rapat; 4) Notulen rapat.	
16. 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.	
17. 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).	
18. 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



1	2	3
	2) Surat tugas peninjauan; 3) Daftar hadir; 4) Laporan hasil peninjauan.	dilakukan dengan SPM-LS.
19. 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;
20. 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.
21. 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	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



1	2	3
	<p>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>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>
22. Perjalanan dinas paket meeting dalam/luar Kota	<p>1) Nota;</p> <p>2) Kuitansi;</p> <p>3) Fotokopi SP2D;</p> <p>4) Daftar penerimaan/bukti transfer;</p> <p>5) Undangan;</p> <p>6) Daftar hadir rapat;</p> <p>7) Notulen rapat.</p>	<p>Nilai sampai dengan Rp10 juta.</p> <p>Nilai sampai dengan Rp50 juta.</p> <p>Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.</p> <p>Untuk uang harian kegiatan rapat.</p>
23. Perjalanan dinas dalam negeri (luar Provinsi) 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>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</p>



1	2	3
	<p>8) <i>Print out</i> uang taksi/ bukti pembayaran yang kompeten;</p> <p>9) Bukti penerimaan uang/bukti transfer perjalanan dinas.</p>	<p>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>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>24. 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</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</p>



1	2	3
	<p>dinas <i>lumpsum</i>.</p>	<p>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 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>25. 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</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</p>



1	2	3
	<p>Kepala Perangkat Daerah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 9) Bukti penerimaan uang/bukti transfer perjalanan dinas. 	<p>keterangan dokter.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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: <ol style="list-style-type: none"> 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.
26. Barang hadiah (belanja barang untuk dijual/	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bukti pembelian: <ol style="list-style-type: none"> a) Nota; 	<p>Nilai sampai dengan Rp10 juta.</p>



1	2	3
diserahkan kepada masyarakat)	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.	
27. 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.	
28. 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	
29. 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

