



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SLEMAN NOMOR 63.2 TAHUN 2015
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : bahwa untuk optimalisasi pelaksanaan pengajuan dana belanja langsung melalui mekanisme pembayaran langsung, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 63.2 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam lingkungan Daerah Istimewa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 Dari Hal Pembentukan Daerah-daerah

Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Bupati Sleman Nomor 63.2 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2015 Nomor 16 Seri A)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SLEMAN NOMOR 63.2 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 63.2 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2015 Nomor 16 Seri A) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 74 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 74

- (1) Pengajuan permohonan kebutuhan dana TU diperuntukkan bagi:
 - a. SKPKD untuk belanja bantuan sosial yang tidak terencana khusus untuk korban bencana alam orang terlantar yang nilainya sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
 - b. SKPKD untuk belanja tak terduga dana tanggap darurat bencana;
- dan

- c. SKPD untuk membiayai kegiatan apabila besaran dana UP tidak mencukupi.
 - (2) Pengajuan permohonan kebutuhan dana TU dapat dilakukan apabila:
 - a. digunakan untuk kebutuhan belanja yang bersifat mendesak;
 - b. UP tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain;
 - c. disetujui PPKD kecuali untuk pengajuan permohonan kebutuhan dana TU untuk SKPKD sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dan huruf b.
 - (3) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana TU dengan mengajukan surat permohonan kepada PPKD dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - (4) BUD menerbitkan SP2D setelah terbit persetujuan dari PPKD kecuali untuk pengajuan permohonan kebutuhan dana TU untuk SKPKD sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dan huruf b.
 - (5) Penggunaan dana TU harus dipertanggungjawabkan terpisah dengan pertanggungjawaban dana GU.
 - (6) Pertanggungjawaban penggunaan dana TU dilakukan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
 - (7) Sisa dana TU yang tidak habis dipergunakan wajib disetorkan ke kas daerah paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
2. Ketentuan Pasal 75 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 75

- (1) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana LS untuk:
 - a. belanja tidak langsung berupa belanja pegawai;
 - b. belanja langsung berupa pengadaan barang dan jasa atas dasar bukti perjanjian surat perintah kerja atau surat perjanjian atau surat pesanan, atau kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola dan pembayaran rekening penerangan jalan umum;
 - c. pengeluaran pembiayaan daerah.

- (2) SKPKD mengajukan permohonan kebutuhan dana LS untuk:
 - a. belanja tidak langsung berupa belanja pegawai, belanja subsidi, belanja bantuan, belanja hibah, dan belanja tak terduga non tanggap darurat;
 - b. pengeluaran pembiayaan daerah.
- (3) Pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b paling lambat dilakukan 20 (dua puluh) hari kerja setelah laporan kemajuan pekerjaan atau berita acara serah terima atau setelah dipenuhinya persyaratan pembayaran sesuai surat perintah kerja atau surat perjanjian, kecuali pekerjaan konsultasi yang pembayarannya menurut ketentuan perundang-undangan dilakukan setelah pekerjaan fisik selesai.
- (4) Pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud ayat (3) untuk bulan Desember paling lambat tanggal 23 Desember pada tahun berkenaan, kecuali untuk jasa langganan, jasa kebersihan, dan jasa keamanan.
- (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, kecuali untuk jasa langganan, jasa kebersihan, dan jasa keamanan.
- (6) Pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan jasa langganan, jasa kebersihan, dan jasa keamanan sebagaimana dimaksud ayat (4) untuk bulan Desember paling lambat tanggal 31 Desember pada tahun berkenaan.
- (7) Apabila batas akhir pengajuan permohonan kebutuhan dana LS untuk jasa langganan, jasa kebersihan dan jasa keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan hari Sabtu atau hari libur, maka pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan jasa paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelumnya.
- (8) Apabila sampai dengan batas akhir pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), SKPD belum melakukan pengajuan permohonan kebutuhan dana maka pembayaran sisa pekerjaan dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dengan mengalokasikannya pada Perubahan APBD.

- (9) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan usulan alokasi anggaran untuk pembayaran sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) pada Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berikutnya.
 - (10) Apabila tidak terdapat Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berikutnya, alokasi pembayaran sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diusulkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah murni 2 (dua) tahun berikutnya.
3. Di antara Pasal 75 dan Pasal 76 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 75A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 75A

- (1) Pengajuan permohonan kebutuhan dana melebihi batasan tanggal pengajuan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) didasarkan izin Bupati.
 - (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui kepala Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah.
 - (3) Pemberian izin Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan rekomendasi dari Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah.
4. Ketentuan Pasal 77 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 77

- (1) Pengajuan permohonan kebutuhan dana ditujukan kepada kepala DPKAD selaku BUD dengan dilampiri 1 (satu) bendel asli dokumen pendukung sebagaimana tersebut dalam Lampiran pada huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini kecuali Surat Permintaan Pembayaran.
- (2) Pengajuan permohonan kebutuhan dana bendahara pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD melalui PPK SKPD dilampiri dokumen pendukung sebagaimana tersebut dalam Lampiran pada huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk SKPD dan/atau satuan organisasi yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

5. Ketentuan Pasal 80 ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 80

(1) BUD melakukan transfer dari kas umum daerah ke rekening bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran PPKD 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, penerima hibah serta penerima belanja tak terduga sebesar dana dalam otorisasi pencairan kas yang telah diterbitkan.

6. Ketentuan dalam Kolom Nomor angka 11 SSP PPN dan PPh dan angka 12 Surat kesanggupan dipotongkan pajak oleh BPD Cab. Sleman Kolom Permohonan Kebutuhan Dana Penyedia Barang/Jasa Uang Muka huruf A. DOKUMEN PENDUKUNG PERMOHONAN KEBUTUHAN DANA dan huruf B. BUKTI PENDUKUNG PENGELUARAN pada Lampiran Peraturan Bupati Sleman Nomor 63.2 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2015 Nomor 16 Seri A) diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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 9 September 2016

BUPATI SLEMAN,

Cap/ttd

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 9 September 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

Cap/ttd

ISWOYO HADIWARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2016 NOMOR 31

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SLEMAN
 NOMOR 31 TAHUN 2016
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 SLEMAN NOMOR 63.2 TAHUN 2015
 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 LS PPKD	PENYEDIA BARANG/JASA							
			UANG MUKA	PENGADAAN BARANG	PENGADAAN KONSTRUKSI	JASA KONSULTAN	JASA LAINNYA	PELUNASAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Surat Permintaan Pembayaran (Surat Pengantar, Ringkasan, Rincian)	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Disimpan di SKPD
2	Surat Perintah Membayar	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Untuk LS PPKD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPKD
4	Ringkasan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (Kontrak)	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Kuitansi Pembayaran	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan bendahara pengeluaran, dan PPK yang disetujui oleh pengguna anggaran serta bermeterai
6	Berita acara Pembayaran	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Ditandatangani PPK dan penyedia barang/jasa, serta disetujui pengguna anggaran
7	Permohonan uang muka disertai rencana penggunaan uang muka	-	ada	-	-	-	-	-	
8	Surat Pesanan/Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK)	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Surat Pesanan untuk pengadaan barang, SPMK untuk pekerjaan konstruksi, konsultansi dan jasa lainnya.
9	Berita acara pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan /kemajuan pekerjaan	-	-	ada	ada	ada	ada	ada	Ditandatangani penyedia barang/jasa, panitia/pejabat pemeriksa dan penerima hasil pekerjaan dan PPK, serta disetujui oleh pengguna anggaran
10	Jaminan bank/ asuransi keuangan	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Sesuai dengan Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	SSP PPN dan SSP PPh	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Disertai Faktur PPN
12	Surat Kesanggupan dipotongkan pajak oleh BPD Cab. Sleman	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Dibuat dan ditandatangani penyedia barang/jasa
13	Fotokopi NPWP	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Bagi penyedia barang/jasa yang berdasarkan aturan perpajakan wajib memiliki NPWP
14	Asli rekening koran / <i>Bank Statement</i> atas giro atau tabungan posisi paling lama 3 bulan terakhir	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Dilegalisir bank jika tidak asli
15	Surat Pernyataan Penggunaan Rekening Giro atau Tabungan	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Bagi yang menggunakan rekening pribadi sebagai alat transaksi badan usaha
16	Surat setoran atas potongan atau denda keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan	-	-	ada	ada	ada	ada	-	jika pekerjaan melebihi batas waktu kontrak

17	Lembar validasi SPJ atas permohonan uang sebelumnya	ada	-	-	-	-	-	-	<p>1. Tidak termasuk SPJ gaji dan SPJ LS PPKD yang menggunakan mekanisme transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima.</p> <p>2. Pengajuan SPM-UP dilampiri validasi SPJ GU dan TU tahun sebelumnya</p>
18.	<p>Dokumen pendukung untuk pengajuan SPM-LS PPKD:</p> <p>a. Hibah dan Bantuan sosial:</p> <p> 1) Surat permohonan/Rekomendasi SKPD</p> <p> 2) SK Bupati (kecuali bantuan sosial tak terencana)</p> <p>b. Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan:</p> <p> 1) Surat Permohonan SKPD</p> <p> 2) SK Bupati</p> <p>c. Subsidi:</p> <p> 1) Surat Permohonan SKPD</p> <p> 2) SK Bupati</p> <p>d. Belanja Tidak Terduga:</p> <p> 1) SK tanggap darurat, jika untuk penanganan tanggap darurat</p> <p> 2) SK Bupati</p> <p> 3) Surat Permohonan SKPD</p> <p>e. Penyertaan Modal:</p> <p> 1) Perda Penyertaan Modal</p> <p> 2) Surat Permohonan BUMD</p> <p>f. Utang dan bunga utang:</p> <p> Surat tagihan</p> <p>Surat permohonan/rekomendasi SKPD dan surat tagihan harus sudah memuat nomor rekening penerima.</p>								

Catatan:

Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dapat disatukan dalam 1 (satu) dokumen jika susunan panitia/pejabat pemeriksa dan panitia/pejabat penerima sama.

B. BUKTI PENDUKUNG PENGELUARAN:

Anggaran	Bukti Pendukung	Keterangan
1	2	3
1. Gaji dan Tunjangan	Fotokopi SP2D gaji, bukti transfer.	
2. Tambahan Penghasilan 3. Penerimaan lainnya 4. Biaya Pemungutan Pajak Daerah	Daftar penerimaan yang ditandatangani personil yang bersangkutan.	
5. Asuransi	Bukti penerimaan negara yang diotorisasi bank dan bukti penerimaan negara <i>print out</i> SIMPONI.	
6. Honorarium PNS	1) Daftar penerimaan; 2) SK Tim pada saat pembayaran pertama; 3) Jika ada perubahan personil tim disertakan SK Tim baru; 4) Jika di SK tim tidak menyebutkan nama disertakan Surat Tugas.	Surat tugas merupakan tindak lanjut dari SK tim yang belum menunjukkan nama personil
7. Honorarium Non PNS (periodik)	1) Daftar penerimaan; 2) SK PTT pada saat pembayaran pertama atau Surat tugas PHL setiap pembayaran gaji; 3) Daftar Hadir untuk PHL.	PTT : data base BKD, tiap kontrak memperpanjang kontrak dengan kepala SKPD disetujui BKD PHL : setiap bulan membuat surat perintah tugas kepala SKPD
8. Honorarium Non PNS (kinerja)	1) Daftar penerimaan; 2) SK Tim; 3) Jika ada perubahan personil tim disertakan SK Tim baru; 4) Jika di SK tim tidak menyebutkan nama disertakan Surat Tugas.	
9. Uang lembur	1) Daftar penerimaan; 2) Surat Tugas; 3) Daftar hadir.	

1	2	3
10. Hibah/ Bantuan Sosial	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan/ Rekomendasi SKPD b. LHP Inspektorat (untuk pencairan bertahap) c. SK Bupati (kecuali bantuan sosial tak terencana) d. Pembayaran tunai dilampiri kuitansi atau daftar penerimaan yang ditandatangani oleh penerima dan dibubuhi cap bagi penerima yang bukan perorangan; e. Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer yang diotorisasi bank atau daftar pemindah bukuan yang diotorisasi bank. 	
	Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
11. Belanja Tidak Terduga	<p>Bukti pendukung disesuaikan dengan penggunaan dana tersebut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Untuk tanggap darurat penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial: <ul style="list-style-type: none"> 1) SK tanggap darurat; 2) SK Pengeluaran dana Tidak Terduga 3) Surat Permohonan SKPD 4) Laporan penggunaan dana Tak Terduga ditandatangani dan Cap SKPD 5) Surat pemberitahuan ke DPRD; 6) Bukti pengeluaran yang sah; b. Untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup: <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan SKPD 2) SK Bupati 3) Surat pemberitahuan ke DPRD; 	

1	2	3
	4) Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer atau daftar pemindah bukuan yang diotorisasi bank.	
	Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
12. Bahan Habis Pakai/Material/ Jasa lainnya/ Kontruksi	Bukti pembelian dari penyedia barang/jasa	Sampai dengan nilai Rp10 juta
	1) SPMK/Surat Pesanan; 2) Kwitansi; 3) Berita Acara Penerimaan; 4) Jaminan pemeliharaan (jika ada).	Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp10 juta sampai dengan Rp50 juta
	Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
13. Jasa Konsultansi	Bukti pembelian dari penyedia barang/jasa	Sampai dengan nilai Rp10 juta
	1) SPMK; 2) Kwitansi; 3) Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan;	Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp10 juta sampai dengan Rp50 juta
	Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
14. Transportasi dan Akomodasi	1. Daftar penerimaan; 2. Daftar hadir peserta; 3. Undangan.	Lampiran berupa daftar hadir dan undangan tidak perlu disertakan apabila bersamaan dengan pertanggungjawab an lainnya;
		1. diberikan untuk: a. peserta diluar instansi penyelenggara

1	2	3
		kegiatan dan bagi PNS UPT; b. non PNS; c. PNS, tidak mencairkan biaya perjalanan dinas dari instansi yang bersangkutan 2. tidak diberikan untuk penyelenggara kegiatan (baik diselenggarakan didalam SKPD atau diluar SKPD).
15. Belanja premi asuransi	Bukti pembayaran premi asuransi	
16. Sewa	Bukti pembayaran dari penyedia barang/jasa	Sampai dengan nilai Rp10 juta
	1) SPMK 2) Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan	Nilai di atas Rp10 juta sampai dengan Rp50 juta
	Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
17. BBM	Bukti Pembelian (pembelian dilakukan sesuai harga yang berlaku pada saat pembelian)	
18. Makan Minum Rapat	1) Bukti pembelian dari penyedia barang/jasa; 2) Undangan 3) Daftar hadir rapat; 4) Notulen rapat.	
19. Makan Minum Lembur	1) Bukti pembelian dari penyedia barang/jasa; 2) Daftar hadir lembur; 3) Surat tugas lembur.	
20. Makan Minum Tamu	1) Bukti pembelian dari penyedia barang/jasa; 2) Daftar hadir. 3) Surat Tugas/Pemberitahuan kunjungan (kecuali tamu Bupati/Wakil Bupati)	

1	2	3
21. Makan Minum Peninjauan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bukti pembelian dari penyedia barang/jasa; 2) Surat tugas peninjauan; 3) Daftar hadir. 4) Laporan hasil peninjauan 	
22. Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Dalam Provinsi)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Perintah Tugas (SPT); 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh: <ol style="list-style-type: none"> a) Bupati untuk pejabat eselon II/a; b) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon II/b atau pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala SKPD; c) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III; d) Kepala SKPD, atau kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf. 3) SPPD dibubuhi cap dan tandatangan dari pejabat yang dituju; 4) 1 (satu) SPPD berlaku untuk 1 (satu) orang; 5) SPT dan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran 6) SPT dan SPPD yang dilaksanakan oleh camat selaku pengguna anggaran dapat memerintahkan camat selaku kepala SKPD; 7) Laporan Hasil Perjalanan Dinas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila perjalanan dinas dalam sehari menuju lebih dari satu lokasi maka penggantian uang perjalanan dinas diambil satu lokasi; 2. Apabila perjalanan dinas melibatkan PNS instansi lain maka SPPD ditandatangani oleh kepala SKPD pemilik kegiatan; 3. Perjalanan dinas yang jaraknya dari SKPD ke tempat tujuan 2 km (dua kilometer) sampai dengan 5 km (lima kilometer), hanya dilampiri SPT yang dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju.

1	2	3
<p>23. Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Luar Propinsi)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Perintah Tugas (SPT); 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dibubuhi cap dan tandatangan dari pejabat yang dituju; 3) apabila tempat yang dituju tidak mempunyai cap, maka SPPD diketahui pemerintah tempat tujuan; 4) 1 (satu) SPPD berlaku untuk 1 (satu) orang; 5) SPT dan SPPD ditandatangani oleh: <ol style="list-style-type: none"> a) Bupati untuk pejabat eselon II/a; b) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon II/b atau pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD); c) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III; d) Kepala SKPD, atau kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf. 6) Laporan hasil perjalanan dinas; 7) tiket perjalanan dinas. Jika dengan pesawat, dilampiri <i>boarding pass</i>; 8) bukti pembayaran (<i>bill</i>) hotel; 9) <i>print out</i> uang taksi/ kendaraan umum dilampiri dengan bukti pembayaran (<i>bill</i>) yang kompeten. 	<p>Pembatalan tiket dapat diganti apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan; 2) Mendapatkan tugas lain dari Bupati dalam waktu yang bersamaan.
<p>24. Perjalanan Dinas Luar Negeri</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Perintah Tugas (SPT); 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju, apabila tempat yang dituju tidak mempunyai cap, maka SPPD diketahui pemerintah tempat tujuan; 	<p>Catatan: Pembatalan tiket dapat diganti apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan;

1	2	3
	3) Bupati memperoleh Surat izin Menteri Dalam Negeri (Permendagri Nomor 20 Tahun 2005); 4) 1 SPPD berlaku untuk 1 orang. 5) SPT dan SPPD ditandatangani oleh: a) Bupati untuk pejabat eselon II/a; b) Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon II/b atau pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala SKPD; c) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III; d) Kepala SKPD, atau kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf. 6) Laporan hasil perjalanan dinas; 7) Tiket perjalanan dan <i>boarding pass</i> ; 8) Bukti pembayaran (<i>bill</i>) hotel; 9) Bukti pembayaran kendaraan.	2) Mendapatkan tugas lain dari Bupati dalam waktu yang bersamaan.
25. Barang hadiah (barang penghargaan)	1) Bukti Pembelian; 2) Bukti penyerahan kepada pemenang; 3) Surat penetapan pemenang.	
26. Hadiah Uang (uang yang akan diserahkan ke masyarakat)	1) Bukti Penerimaan; 2) Bukti penyerahan kepada pemenang; 3) Surat penetapan pemenang.	
27. Pengembangan SDM a. Tugas Belajar b. Kursus/Diklat/ Bimtek dan sejenisnya	Untuk Pengiriman: 1) Surat Tugas; 2) Bukti pembayaran yang diotorisasi bank/ penyelenggara. Untuk Penyelenggaraan: Daftar Peserta	

1	2	3
28. Honorarium Nara Sumber/ Widyaiswara/ Pengajar/Pakar/ Profesional/Akademisi /Tim teaching dan olahraga/Penguji/ Pengawas/Instruktur	1) Daftar Penerimaan; 2) Permintaan Nara Sumber/ Widyaiswara/Pengajar/ Pakar/ Profesional/ Akademisi/Tim teaching dan olahraga/Penguji/ Pengawas dari Pengguna Anggaran; 3) Daftar hadir.	Nara sumber yang merangkap sebagai tim pelaksana kegiatan diberikan kompensasi kerja sebesar 50% dari SHBJ

BUPATI SLEMAN,

Cap/ttd

SRI PURNOMO