

BUPATI SLEMAN
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 PERATURAN BUPATI SLEMAN
 NOMOR 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 efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas 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 Perubahan atas Peraturan Bupati Sleman 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 (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 6841);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 16);
9. 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 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 ayat (13) 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 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 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 (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 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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c harus dipertanggungjawabkan terpisah dengan pertanggungjawaban dana GU dengan dilampiri LPJ dan bukti setor kas.
 - (14) Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan belanja tanggap darurat bencana dan bantuan korban bencana yang dikelolanya.
 - (15) Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi jaring pengaman sosial bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan belanja jaring pengaman sosial yang dikelolanya.
 - (16) Pertanggungjawaban atas penggunaan belanja tanggap darurat bencana dan bantuan korban bencana disampaikan Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada kepala BKAD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah.
 - (17) Pertanggungjawaban atas penggunaan belanja jaring pengaman sosial disampaikan Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi jaring pengaman sosial kepada kepala BKAD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah.
4. Ketentuan ayat (3) Pasal 128 diubah sehingga Pasal 128 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.
5. Ketentuan ayat (3) Pasal 129 diubah sehingga Pasal 129 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 ayat (1) dan ayat (2) dalam hal untuk permohonan kebutuhan dana nihil.
6. Ketentuan ayat (3) dan ayat (4) Pasal 130 diubah, sehingga Pasal 130 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.
7. Ketentuan Pasal 138 diubah, sehingga Pasal 138 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-dokumen sebagai berikut:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. SPJ Belanja-Administrasi;
 - c. SPJ Belanja-Fungsional;
 - d. Register SPP, 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 (per triwulan);
 - i. Laporan Penutupan Kas;
 - j. Buku Pembantu Simpanan Bank;
 - k. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - l. Buku Pembantu Rincian Obyek;
 - m. LPJ UP atau LPJ GU atau LPJ TU atau LPJ BTL-LS;
 - 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 dibubuhi meterai sesuai ketentuan perundang-undangan.
8. Ketentuan ayat (4) Pasal 139 diubah, sehingga Pasal 139 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 hal-hal sebagai berikut:
 - 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.
9. Ketentuan ayat (8) dan ayat (9) Pasal 140 diubah sehingga Pasal 140 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-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-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 PPN/PPh 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/GU bulan berikut.
 - (9) Penyampaian SPJ Belanja-Fungsional yang disampaikan pada saat pengajuan permohonan kebutuhan dana TU pada KPA/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.
9. Ketentuan Lampiran Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah diubah sehingga menjadi 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

BUPATI SLEMAN,

KUSTINI SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SLEMAN
 NOMOR 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 PBPU KOLEKTIF		
			PENYEDIA BARANG DAN JASA					
			UANG MUKA	TERMIN	PELUNASAN/ SEKALIGUS			
		SWAKELOLA						
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 Uang Persediaan	ada						Lampiran UP ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PPK.
3	Surat Perintah Membayar	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 BKAD 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 Rekening Kas Umum Daerah 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</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								<p>adalah Berita Acara 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 UPT dan Satuan Pendidikan yang</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								mengajukan permohonan dana sendiri; 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 JKN Subsidi Peserta Mandiri dan PBPU Kolektif	'	'	'	'	'	ada	
11	Berita Acara Rekonsiliasi Tagihan JKN Subsidi Peserta Mandiri dan PBPU 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 (SPMK)		ada	ada	ada	ada		1. Surat perintah pengiriman untuk pekerjaan pengadaan barang; 2. Dikecualikan untuk pengadaan barang secara <i>e-purchasing</i> yang surat pesanannya 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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
21	Berita Acara Serah terima				ada			Ditandatangani oleh Pejabat penandatanganan 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 PPN.
24	Surat Kesanggupan dipotongkan pajak oleh BPD Cab. Sleman		ada	ada	ada			Dibuat dan ditandatangani penyedia barang/jasa.
25	Fotokopi NPWP		ada	ada	ada			Bagi penyedia barang/jasa yang berdasarkan aturan perpajakan wajib memiliki NPWP.
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) Keputusan Tanggap Darurat, jika untuk penanganan tanggap darurat; b) Rencana Kebutuhan Belanja; c) Keputusan Bupati Penggunaan Dana Tidak Terduga. 2) Pengembalian penerimaan daerah: <ol style="list-style-type: none"> a) Keputusan Kepala BKAD; b) Keputusan Bupati. 3) Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya: <ol style="list-style-type: none"> a) Surat Permohonan SKPD; b) Rencana Kebutuhan Belanja; c) Persetujuan Sekda. <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-el.; b. Salinan NPHD; 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
32a	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 ASN	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) SK Tim/Penujukan/Surat Tugas 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.
4. Belanja Jasa Lainnya Orang Perorangan (kontrak perorangan) dan Jasa <i>Outsourcing</i>	1) Daftar penerimaan atau Bukti Transfer; 2) Surat Perintah Kerja/SK Pengangkatan/Surat Tugas; 3) Daftar Hadir/Tagihan.	
5. Uang lembur	1) Daftar penerimaan/Bukti Transfer; 2) Surat Tugas; 3) Daftar hadir.	

1	2	3
6. Hibah Uang dan Bantuan Sosial Terencana berupa Bantuan Sosial Uang Tak Terencana	1) Fotokopi SP2D; 2) Keputusan Bupati tentang penerima Hibah/Bansos. 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;	Pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
7. Hibah/Bantuan Sosial Barang	1) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	2) Kuitansi; 3) Berita Acara Pemeriksaan /Penerimaan;	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	4) Kuitansi; 5) Surat Perintah Kerja 6) Berita Acara Pemeriksaan /Penerimaan;	Nilai diatas Rp50 juta sampai dengan Rp200 juta.
	7) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> .
	8) Fotokopi SP2D;	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	9) Berita Acara Serah terima.	
8. Belanja Tanggap Darurat Penanggulangan Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial	1) SK tanggap darurat; 2) SK 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.

1	2	3
9. Pengembalian kelebihan penerimaan dari tahun-tahun sebelumnya	1) Surat Permohonan SKPD; 2) SK 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 Konsultansi	1) SPK 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. BBM	Bukti Pembelian dari SPBU	1. Untuk BBM Operasional/ Kegiatan menggunakan <i>print out</i> / nota

1	2	3
		pembelian; 2. Untuk BBM 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;	Nilai diatas Rp50

1	2	3
	d) Surat Perintah Kerja	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; 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, ASN dan Non ASN	1) Surat Perintah Tugas (SPT); 2) SPT dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (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 atau kepala bagian di Sekretariat Daerah;	1. Apabila perjalanan dinas dalam sehari menuju lebih dari satu lokasi maka penggantian uang perjalanan dinas diambil satu lokasi; 2. Apabila perjalanan dinas melibatkan ASN instansi lain dan Non ASN maka SPPD

1	2	3
	<p>c) PA/KPA untuk ASN dan Non ASN di lingkup SKPD atau Unit SKPD yang menjadi kewenangan PA/KPA;</p> <p>3) SPPD dibubuhi cap dan tandatangan dari pejabat yang dituju;</p> <p>4) 1 (satu) SPPD berlaku untuk 1 (satu) orang;</p> <p>5) SPT dan SPPD 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>ditandatangani oleh PA/KPA pemilik kegiatan;</p> <p>3. Perjalanan dinas dalam kapanewon, hanya dilampiri SPT yang dibubuhi cap dan tandatangan dari pejabat yang dituju;</p> <p>4. Untuk perjalanan dinas dalam daerah yang pesertanya lebih dari 3 (tiga) orang SPPD dapat menggunakan form SPPD kolektif.</p>
<p>20. Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Dalam Provinsi) bagi pimpinan/anggota DPRD</p>	<p>1) Surat Perintah Tugas (SPT);</p> <p>2) SPT dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh:</p> <p>a) Ketua DPRD untuk pimpinan/anggota DPRD;</p> <p>3) SPPD dibubuhi cap dan tandatangan dari pejabat yang dituju;</p> <p>4) 1 (satu) SPPD 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 lumpsum.</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 SPT yang dibubuhi cap dan tandatangan dari pejabat yang dituju;</p> <p>3. Untuk perjalanan dinas dalam daerah yang pesertanya lebih dari 3 (tiga) orang SPPD dapat menggunakan form SPPD kolektif.</p>
<p>21. Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam/Luar Kota</p>	<p>1) Nota;</p> <p>2) Kuitansi;</p> <p>3) Kuitansi;</p> <p>4) Surat Perintah Kerja</p>	<p>Nilai sampai dengan Rp10 juta.</p> <p>Nilai sampai dengan Rp50 juta.</p> <p>Nilai diatas Rp50 juta sampai dengan Rp200 juta.</p>

1	2	3
	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, ASN dan Non ASN	<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 Bupati dan Kepala SKPD; b) PA/KPA untuk ASN dan Non ASN di lingkup SKPD atau Unit SKPD yang menjadi kewenangan PA/KPA. 6) Laporan hasil perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan; 7) Tiket perjalanan dinas. Jika dengan pesawat atau kereta api, dilampiri <i>boarding pass</i>; 8) Bukti pembayaran (<i>bill</i>) hotel; 9) <i>Print out</i> uang taksi/ bukti pembayaran yang kompeten; 10) Bukti penerimaan uang/bukti transfer perjalanan dinas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pembatalan tiket dapat diganti apabila: <ol style="list-style-type: none"> a) Pembatalan cara oleh penyelenggara kegiatan; b) Mendapatkan tugas lain dari Bupati dalam waktu yang bersamaan. c) Sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter. 2) Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund. 3) 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>23. Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Luar Propinsi) bagi pimpinan/anggota DPRD</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) Ketua DPRD untuk pimpinan/anggota DPRD; 6) Laporan hasil perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan; 7) Pakta Integritas; 8) Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum. 	<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>4) Untuk perjalanan dinas yang pesertanya lebih dari 9 (sembilan) orang SPPD dapat menggunakan form SPPD kolektif.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembatalan tiket dapat diganti apabila: 2) Pembatalan cara oleh penyelenggara kegiatan; 3) Mendapatkan tugas lain dari Ketua DPRD dalam waktu yang bersamaan. 4) Sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter. 5) Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang

1	2	3
		<p>tidak dapat dikembalikan/ refund.</p> <p>5) 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>6) Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas; dan</p> <p>7) Pernyataan/ tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang</p>

1	2	3
24. Perjalanan Dinas Luar Negeri	<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; 3) Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri; 4) 1 SPPD berlaku untuk 1 orang; 5) SPT dan SPPD ditandatangani oleh: <ol style="list-style-type: none"> a) Bupati untuk Bupati dan Kepala SKPD; b) PA/KPA untuk ASN dan Non ASN di lingkup SKPD dan unit SKPD yang menjadi kewenangan PA/KPA. 6) Laporan hasil perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan; 7) Tiket perjalanan dan <i>boarding pass</i>; 8) Bukti pembayaran biaya transportasi; 9) Bukti pembayaran pengurusan dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka perjalanan dinas luar negeri; 10) Bukti penerimaan uang/bukti transfer perjalanan dinas. 	<p>disahkan oleh PA/KPA.</p> <p>8) Untuk perjalanan dinas yang pesertanya lebih dari 9 (sembilan) orang SPPD dapat menggunakan form SPPD kolektif.</p> <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 dalam waktu yang bersamaan. c) Sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter. 2) Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund. 3) 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

1	2	3
		ni 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) Untuk perjalanan dinas yang pesertanya lebih dari 9 (sembilan) orang SPPD dapat menggunakan form SPPD kolektif.
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.	

1	2	3
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 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	
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,

KUSTINI SRI PURNOMO

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

CONTOH FORMAT KUITANSI 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,

KUSTINI SRI PURNOMO