



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 77 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN KEEMPAT 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 berdasarkan Putusan Mahkamah Agung Nomor 12 P/HUM/2024 tentang Permohonan Keberatan Hak Uji Materiil terhadap Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional perlu menyesuaikan ketentuan pengaturan mengenai Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);



4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2022 Nomor 47.4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perubahan Bupati Sleman Nomor 38 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2024 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal I

Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2022 Nomor 47.4) yang telah diubah beberapa kali diubah dengan Peraturan Bupati Sleman:

- a. Nomor 73 Tahun 2023 (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2023 Nomor 73);
- b. Nomor 27 Tahun 2024 (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2024 Nomor 27);
- c. Nomor 38 Tahun 2024 (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2024 Nomor 38);

diubah sebagai berikut:

1. Diantara Bab V dan Bab VI disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB VA sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VA
KETENTUAN PERALIHAN

2. Diantara Pasal 144 dan Pasal 145 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 144A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 144A

Bukti pendukung pengeluaran dan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang telah dilakukan sampai dengan Peraturan Bupati ini berlaku, berpedoman pada Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 38 Tahun 2024 tentang Perubahan



Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah.

3. Ketentuan angka 34 huruf A. DOKUMEN PENDUKUNG PERMOHONAN KEBUTUHAN DANA, angka 19 dan angka 22 huruf B. PENDUKUNG PENGELUARAN diubah, dan angka 20 dan angka 23 huruf B. BUKTI PENDUKUNG PENGELUARAN Lampiran I Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 38 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dihapus sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Ketentuan Lampiran II Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 38 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 47.4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dihapus sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 8 Oktober 2024

Pjs. BUPATI SLEMAN,

ttd.

KUSNO WIBOWO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 8 Oktober 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

Ttd.

SUSMIARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2024 NOMOR 77



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 77 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN KEEMPAT 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						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						1. Untuk pengajuan SPM-LS gaji dan tunjangan dalam rangka permohonan pencairan insentif; 2. Ditanda tangani oleh Kepala SKPD.
7.	Lembar pengesahan SPJ atas permohonan uang sebelumnya	ada						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
								SPJ GU; 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; 5. Untuk pengajuan TU Dinas Pendidikan khusus TU BOSDA adalah pengesahan lembar SPJ atas permohonan TU BOSDA sebelumnya; 6. Untuk pengajuan TU Dinas Pendidikan selain TU BOSDA adalah lembar pengesahan SPJ atas permohonan TU sebelumnya selain TU BOSDA.
8.	Fotokopi berita acara rekonsiliasi persediaan, aset tetap dan aset lainnya	ada	'	'	'	'	'	1. Untuk pengajuan SPM-GU; 2. Berita acara yang dimaksud adalah berita acara



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



1	2	3	4	5	6	7	8	9
								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 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.
21.	Berita acara serah terima				ada			Ditandatangani oleh pejabat



1	2	3	4	5	6	7	8	9
								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 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.	Dokumen pendukung untuk pengajuan SPM-LS atau SPM-TU: a. Belanja transfer 1) Belanja bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah kepada Pemerintah Desa dan belanja bantuan keuangan daerah Kabupaten kepada Desa: 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: 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.							
	b. Belanja tidak terduga: 1) Penggunaan darurat bencana: 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: 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: a) surat permohonan SKPD; b) rencana kebutuhan belanja; c) persetujuan Sekretaris Daerah. c. Penyertaan modal: 1) Peraturan daerah penyertaan modal; 2) Surat permohonan BUMD. d. Utang dan bunga utang: 1) Surat tagihan; 2) Surat permohonan/rekomendasi SKPD dan surat tagihan harus sudah memuat nomor rekening penerima.							
31.	Dokumen pendukung untuk pengajuan SPM-LS Hibah berupa uang: 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: - 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: - Purchase order dari aplikasi toko daring; - Tagihan dari aplikasi toko daring; - Berita acara serah terima dari aplikasi toko daring; - Surat pernyataan PPKom; - Billing toko daring; - Billing pajak, dalam hal pembeli sebagai wajib pungut; - Surat pernyataan kepemilikan rekening dalam hal menggunakan rekening pribadi.							
34.	Dokumen pendukung untuk pengajuan SPM-GU KKPD: - Daftar tagihan sementara KKPD; - Nota pencairan dana KKPD; - Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD.							

B.
 BUKTI PENDUKUNG PENGELUARAN

Anggaran	Bukti Pendukung	Keterangan
1	2	3
1. Gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara	Fotokopi SP2D gaji, bukti transfer.	Khusus belanja tambahan penghasilan daftar penerimaan yang ditandatangani personil yang bersangkutan atau bukti transfer.
2. Premi asuransi	1) Bukti pembayaran premi asuransi; 2) Tagihan.	
3. Kompensasi jabatan dan kompensasi kerja	1) Daftar penerimaan atau bukti transfer; 2) Surat keputusan tim/penujukan/surat tugas pada saat pembayaran pertama; 3) Jika ada perubahan personil tim disertakan surat keputusan tim baru; 4) Jika di surat keputusan tim tidak menyebutkan nama disertakan surat tugas.	Surat tugas merupakan tindak lanjut dari surat keputusan tim yang belum menunjukkan nama personil.
4. Belanja jasa lainnya orang perorangan (kontrak perorangan) dan jasa <i>outsourcing</i>	1) Daftar penerimaan atau bukti transfer; 2) Surat perintah kerja/surat keputusan pengangkatan/surat tugas; 3) Daftar hadir/tagihan.	



1	2	3
5. Uang lembur	1) Daftar penerimaan/bukti transfer; 2) Surat tugas; 3) Daftar hadir.	
6. Bantuan sosial uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya	1) Fotokopi SP2D; 2) Persetujuan Sekretaris Daerah; 3) Rencana kebutuhan belanja; 4) Pembayaran tunai dilampiri kuitansi atau daftar penerimaan yang ditandatangani oleh penerima dan dibubuhi cap bagi penerima yang bukan perorangan; 5) Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer yang diotorisasi bank atau daftar pemindah bukuan yang diotorisasi bank;	Pembayaran dilakukan dengan SPM-TU.
7. Hibah/bantuan sosial barang	1) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	2) Kuitansi; 3) Berita acara pemeriksaan /penerimaan;	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	4) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> .
	5) Fotokopi SP2D;	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	6) Berita acara serah terima.	
8. Belanja tanggap darurat penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial	1) Surat keputusan tanggap darurat; 2) Surat keputusan pengeluaran dana tidak terduga; 3) Surat permohonan SKPD; 4) Rencana kebutuhan belanja; 5) Buku kas umum; 6) Laporan penggunaan dana tak terduga ditandatangani dan cap SKPD; 7) Bukti pengeluaran yang sah;	
	8) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
9. Pengembalian kelebihan penerimaan dari tahun-tahun sebelumnya	1) Surat permohonan SKPD; 2) Surat keputusan Kepala SKPD terkait untuk pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah sampai dengan 50 juta;	



1	2	3
	3) Surat Keputusan Bupati untuk pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah diatas 50 juta;	
	4) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
10. Barang habis pakai/tidak habis pakai/bekas dipakai/jasa lainnya/konstruksi/mesin dan peralatan/mebel dan perlengkapan dan aset tetap lainnya	1) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	2) Kuitansi; 3) Berita acara penerimaan/ tanda terima barang; 4) Jaminan pemeliharaan (jika ada);	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	5) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> .
	6) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
11. Jasa konsultasi	1) Surat perintah kerja; 2) Berita acara pemeriksaan /penerimaan;	Nilai sampai dengan Rp100 juta.
	3) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
12. Sewa	1) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	2) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	3) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> .
	4) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
13. Bahan bakar minyak	Bukti pembelian dari SPBU	1. Untuk bahan bakar minyak kendaraan dinas dan kendaraan operasional menggunakan <i>print out</i> . 2. Untuk bahan bakar minyak kegiatan menggunakan <i>print out</i> dan surat tugas/disposisi.
14. Makan minum rapat	1) Bukti pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.



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



1	2	3
	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)	1) Surat perintah tugas ditandatangani oleh: a. Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah; dan b. Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah. 2) Surat perintah perjalanan dinas ditandatangani oleh PA/KPA; 3) Surat perintah perjalanan dinas dibubuhi cap dan tandatangan dari pejabat yang dituju; 4) 1 (satu) surat perintah perjalanan dinas berlaku untuk 1 (satu) orang; 5) Surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas dalam kabupaten yang dilaksanakan oleh panewu dapat ditandatangani oleh panewu selaku PA; 6) Laporan hasil perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan; 7) Bukti penerimaan uang/bukti transfer perjalanan dinas.	1. Apabila perjalanan dinas dalam sehari menuju lebih dari satu lokasi maka penggantian uang perjalanan dinas diambil satu lokasi; 2. Apabila perjalanan dinas melibatkan Aparatur Sipil Negara instansi lain dan Non Aparatur Sipil Negara maka surat perintah perjalanan dinas ditandatangani oleh PA/KPA pemilik kegiatan; 3. Perjalanan dinas dalam Kapanewon, hanya dilampiri Surat perintah tugas yang dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju; 4. Untuk perjalanan dinas dalam daerah yang pesertanya lebih dari 3 (tiga) orang surat perintah perjalanan dinas dapat menggunakan form surat perintah perjalanan dinas kolektif.
20. dihapus		
21. Perjalanan dinas paket meeting dalam/luar Kota	1) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	2) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	3) Fotokopi SP2D;	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	4) Daftar penerimaan/bukti transfer;	Untuk uang harian kegiatan rapat.
	5) Undangan;	



1	2	3
	6) Daftar hadir rapat; 7) Notulen rapat.	
22. Perjalanan dinas dalam negeri (luar Provinsi)	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) Apabila tempat yang dituju tidak mempunyai cap, maka surat perintah perjalanan dinas diketahui pemerintah tempat tujuan; 5) 1 (satu) surat perintah perjalanan dinas berlaku untuk 1 (satu) orang; 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.	1) Pembatalan tiket dapat diganti apabila: 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 dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan: 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. 4) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD yaitu: a) Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau b) Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/



1	2	3
		<i>refund.</i> 5) Untuk perjalanan dinas yang pesertanya lebih dari 9 (sembilan) orang surat perintah perjalanan dinas dapat menggunakan form surat perintah perjalanan dinas kolektif.
23. dihapus		
24. Perjalanan dinas luar Negeri	1) Surat perintah tugas ditandatangani oleh: - Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah; - Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD; dan - Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah. 2) Surat perintah perjalanan dinas ditandatangani oleh PA/KPA; 3) Izin perjalanan dinas luar Negeri; 4) 1 surat perintah perjalanan dinas berlaku untuk 1 orang; 5) Laporan hasil perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan; 6) Tiket perjalanan dan <i>boarding pass</i> ; 7) Bukti pembayaran biaya transportasi; 8) Bukti pembayaran pengurusan dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka perjalanan dinas luar negeri; 9) Bukti penerimaan uang/bukti transfer perjalanan dinas.	1) Pembatalan tiket dapat diganti apabila: - Pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan; - Mendapatkan tugas lain dari Bupati/Ketua DPRD dalam waktu yang bersamaan; - Sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter. 2) Biaya pembatalan tiket dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan: - Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari pejabat yang menandatangani surat tugas; - Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas; dan - 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: - Biaya pembatalan



1	2	3
		tiket transportasi atau biaya penginapan; atau b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/<i>refund</i>. 4) Untuk perjalanan dinas yang pesertanya lebih dari 9 (sembilan) orang surat perintah perjalanan dinas dapat menggunakan form surat perintah perjalanan dinas kolektif.
25. Belanja barang untuk dijual/ diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain	1) Bukti pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	c) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> .
	d) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	2) Bukti penyerahan kepada pemenang/penerima; 3) Surat penetapan pemenang/penerima.	
26. Belanja uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat	1) Daftar penerimaan/bukti transfer; 2) Bukti penyerahan kepada pemenang/penerima; 3) Surat penetapan pemenang/penerima.	
27. Pengembangan Sumber Daya Manusia: a. Tugas belajar b. Kursus/diklat / bimbingan teknis dan sejenisnya	Untuk pengiriman: 1) Surat tugas; 2) Bukti pembayaran yang diotorisasi bank/ penyelenggara. Untuk penyelenggaraan: Daftar peserta	



1	2	3
28. Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber/Akademisi	1) Daftar penerimaan/bukti transfer; 2) Kontrak atau Permintaan Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber/Akademisi dari SKPD; 3) Daftar hadir/syarat sesuai tata cara pembayaran yang diatur dalam kontrak.	Untuk pelaksanaan webinar: 1) Daftar penerimaan dapat diganti dengan bukti transfer; dan 2) Daftar hadir dapat diganti dengan tangkapan layar (<i>capture</i>) pelaksanaan webinar.

Pjs. BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSNO WIBOWO



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 77 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN KEEMPAT PERATURAN
BUPATI NOMOR 47.4 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT KUITANSI TANDA TERIMA PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN
DINAS LUMP SUM DAN PAKTA INTEGRITAS

- A. DIHAPUS
- B. DIHAPUS

Pjs. BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSNO WIBOWO

