



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 83 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 101 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. Bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta menindak lanjut rekomendasi BPK RI dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan keuangan daerah maka Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 101 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 101 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua



- Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5462);
 15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 101 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 101 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, melaporkan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan, meliputi:
 - a. menerima pembayaran dari wajib retribusi dan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD/SKRD;
 - b. membuat Surat Tanda Setoran (STS) atau tanda bukti pembayaran lain yang sah;

- c. menyerahkan tanda bukti pembayaran yang sah kepada wajib retribusi;
 - d. menyetorkan uang yang diterima beserta STS ke bank;
 - e. melakukan pencatatan penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran dan Register STS;
 - f. membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban administratif kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - g. membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional kepada PPKD c.q Bidang Akuntansi BPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - h. Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada PPKD dilampiri dengan Buku Penerimaan dan Penyetoran dan copy buku rekening bank bendahara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud Bendahara Penerimaan SKPD berwenang:
- a. menerima penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
 - c. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - d. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
 - e. Melakukan rekonsiliasi secara berkala dan/atau insidentil dengan Bidang Penagihan dan Penatausahaan dan Bidang Perbendaharaan dan Kasda untuk memastikan kesesuaian catatan penerimaan/penyetoran dengan kas semua transaksi penerimaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh pembantu Bendahara Penerimaan, yaitu kasir (penerima uang), pembuat dokumen dan pencatat pembukuan.
- (4) Apabila pembayaran pajak atau retribusi yang menggunakan sistem online dan pembayarannya langsung ke rekening umum kas daerah maka tugas dan wewenang bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:
- a. Tugas:

- 1) Memverifikasi kesesuaian dokumen bukti pembayaran yang diterima dari bank dengan dokumen SKPD/SKRD;
- 2) Melakukan pencatatan penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- 3) Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban administratif kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya ;
- 4) Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional kepada PPKD c.q Bidang Akuntansi BPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan dilampiri Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- 5) Melakukan rekonsiliasi secara berkala dan/atau insidentil dengan Bidang Penagihan dan Penatausahaan dan Bidang Perbendaharaan dan Kasda untuk memastikan kesesuaian catatan penerimaan/penyetoran dengan kas semua transaksi penerimaan.

b. Wewenang:

Mendapatkan dan menyimpan bukti transaksi atau dokumen yang dapat dipersamakan atas penerimaan pendapatan dari bank;

2. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Dalam hal obyek pendapatan tersebar secara geografis sehingga wajib pajak/retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih Bendahara Penerimaan Pembantu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. menerima pembayaran dari wajib retribusi dan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Keterangan Retribusi ;
 - b. membuat Surat Tanda Setoran (STS) atau tanda bukti pembayaran lain yang sah ;

- c. menyerahkan tanda bukti pembayaran yang sah kepada wajib retribusi ;
 - d. menyetorkan uang yang diterima beserta Surat Tanda Setoran (STS) ke bank ;
 - e. menyampaikan Surat Tanda Setoran (STS) yang telah diotorisasi oleh bank kepada Bendahara Penerimaan;
 - f. melakukan pencatatan penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran serta Register STS ;
 - g. membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya untuk dilakukan verifikasi dan melakukan rekapitulasi penerimaan SKPD yang bersangkutan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dimaksud Bendahara Penerimaan Pembantu berwenang:
- a. menerima penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. menyimpan seluruh bukti penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - b. mendapatkan bukti transaksi pendapatan yang diterima melalui bank.
- (5) Apabila pembayaran pajak atau retribusi yang menggunakan sistem online dan pembayarannya langsung ke rekening umum kas daerah maka tugas dan wewenang bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:
- a. Tugas:
 - 1) Memverifikasi bukti pembayaran yang diterima dari bank dengan dokumen SKPD/SKRD;
 - 2) melakukan pencatatan penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran;
 - 3) menyampaikan bukti setoran wajib pajak/retribusi yang telah diotorisasi oleh bank kepada Bendahara Penerimaan;
 - 4) membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggung jawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya untuk dilakukan verifikasi dan melakukan rekapitulasi penerimaan SKPD yang bersangkutan.
 - b. Wewenang:
 - Mendapatkan dan menyimpan bukti transaksi atas penerimaan



pendapatan dari bank.

3. Ketentuan Pasal 40 diubah, sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

- (1) Pada permulaan tahun anggaran, setelah Surat Keputusan penunjukan perangkat pengelola keuangan SKPD serta DPA dan SPD telah ditetapkan oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA melalui PPK-SKPD dengan ketentuan:
 - a. diberikan sekali dalam setahun dengan nilai setinggi-tingginya 1/12 (satu perduabelas) dari pagu anggaran SKPD yang bersangkutan setelah dikurangi Belanja Gaji dan Tunjangan pegawai serta Belanja Modal.
 - b. digunakan untuk membiayai pengeluaran sehari-hari dan/atau kegiatan yang harus segera dilaksanakan.
 - c. dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - d. jumlah yang diberikan kepada masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - e. belum membebani rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD
 - f. pengisian kembali (*revolving*) dilakukan dengan mekanisme Ganti Uang (GU), setelah sebagian atau seluruh Uang Persediaan dipergunakan serta dipertanggungjawabkan.
- (2) Dokumen-dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-UP;
 - b. Ringkasan SPP-UP;
 - c. Rincian SPP-UP;
 - d. Salinan SPD ;
 - e. Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan sebagaimana saat pengajuan SP2D kepada BUD.
 - f. Surat Keterangan (atau yang dapat dipersamakan) dari Kepala BPKD c.q Kepala Bidang Akuntansi BPKD bahwa SKPD yang bersangkutan telah menyampaikan Laporan Fungsional bulan Desember tahun anggaran sebelumnya;
 - g. Surat Keterangan (atau yang dapat dipersamakan) dari Kepala

BPKD c.q Kepala Bidang Aset bahwa SKPD telah menyampaikan Laporan Mutasi Barang Daerah Semester II tahun anggaran sebelumnya.

- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pada unit kerja, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat mendistribusikan Uang Persediaan yang dikelolanya melalui mekanisme pelimpahan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA.
- (4) Pelimpahan Uang Persediaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara proporsional dengan mempertimbangkan skala prioritas rencana pelaksanaan program/ kegiatan masing-masing unit kerja pada SKPD.
- (5) Dalam rangka pengendalian dan optimalisasi penggunaan Uang Persediaan maka pada setiap akhir bulan Bendahara Pengeluaran menarik kembali sisa uang pelimpahkan yang tidak/belum dipergunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk didistribusikan kembali pada bulan berikutnya sesuai dengan skala prioritas program/kegiatan yang akan dilaksanakan.
- (6) Pembayaran dengan Uang Persediaan harus dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui pagu anggaran pada kode rekening anggaran belanja yang disediakan dalam DPA;
 - b. pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali:
 1. pembayaran honorarium;
 2. belanja langganan daya dan jasa;
 3. pengadaan bahan bakar minyak (BBM);
 4. biaya kontribusi kursus/bintek/diklat;
 5. sewa stand pameran;
 6. biaya pemeriksaan kesehatan ketua dan anggota DPRD.
 - c. dalam setiap pembayaran harus berdasarkan bukti-bukti yang sah.

4. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41

- (1) Pada saat Uang Persediaan sebagian atau seluruhnya telah digunakan, berdasarkan dokumen-dokumen pembayaran program/kegiatan yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan pengisian kembali (*revolving*) melalui mekanisme SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan besaran sejumlah dana Uang Persediaan yang dipertanggungjawabkan.
- (2) SPP-GU dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai kebutuhan.
- (3) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-GU;
 - b. Ringkasan SPP-GU;
 - c. Rincian SPP-GU;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Bukti pengesahan Laporan Pertanggungjawaban dari PPKD c.q Bidang Akuntansi BPKD;
 - f. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD.
 - g. Khusus SPP-GU yang diajukan setelah tanggal 10 Juli tahun anggaran berkenaan wajib dilampiri Surat Keterangan (atau yang dapat dipersamakan) dari Kepala BPKD c.q Kepala Bidang Aset bahwa SKPD yang bersangkutan telah menyampaikan Laporan Mutasi Barang Daerah Semester I tahun berjalan.
- (4) Pengajuan pengesahan Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilampiri dengan:
 - a. Buku Kas Umum (BKU) ;
 - b. Buku rekening bank ;
 - c. Buku Rincian Obyek Belanja ;
 - d. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
 - e. Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PPK SKPD yang menyatakan bahwa:
 - 1) terhadap pengeluaran belanja telah didukung dengan dokumen dan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah serta telah diverifikasi secara memadai yang dibuktikan dengan paraf PPK


- pada setiap bukti transaksi;
- 2) bertanggung jawab atas kebenaran substansial dokumen dan bukti-bukti transaksi ;
- f. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran bulan sebelumnya.
- (5) Lampiran bukti pengesahan Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimaksudkan untuk memastikan kesesuaian rekening dan ketersediaan anggaran belanja berkenaan.
5. Ketentuan Pasal 42 diubah, sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

- (1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan/atau suatu kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan dan Uang Persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU.
- (2) Tambahan Uang Persediaan digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak diperbolehkan digunakan untuk membiayai pembayaran belanja modal atau yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.
- (3) Pengajuan SPP-TU setinggi-tingginya sebesar pagu anggaran kegiatan yang bersangkutan dan harus mendapat persetujuan dari PPKD terlebih dahulu dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) SPP TU dapat diajukan untuk memenuhi kebutuhan dana satu kegiatan atau bagian kegiatan atau lebih dari satu kegiatan.
- (5) Dokumen-dokumen pengajuan SPP-TU terdiri dari:
- a. Surat Pengantar SPP-TU;
 - b. Ringkasan SPP-TU;
 - c. Rincian Rencana Penggunaan TU;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Surat Pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS dan tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU;
 - f. Surat Keterangan pengajuan SPP-TU yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan;

- g. *Copy* rekening bank Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir;
 - h. Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang (TU) sebelumnya yang telah memperoleh pengesahan PPKD c.q Bidang Akuntansi BPKD;
 - i. Khusus SPP-TU yang diajukan setelah tanggal 10 Juli tahun anggaran berkenaan wajib dilampiri Surat Keterangan (atau yang dapat dipersamakan) dari Kepala BPKD c.q Kepala Bidang Aset bahwa SKPD yang bersangkutan telah menyampaikan Laporan Mutasi Barang Daerah Semester I tahun berjalan.
- (6) Pengajuan pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang (TU) dilampiri dengan:
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Rekening bank bendahara;
 - c. Buktu-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
 - d. Surat Pernyataan yang ditandatangani PPK SKPD yang menyatakan bahwa pengeluaran belanja telah didukung dengan bukti yang sah dan lengkap serta telah dilakukan verifikasi secara memadai yang dibuktikan dengan pembubuhan paraf pada setiap bukti;
 - e. bukti setor ke Rekening Umum Kas Daerah atas sisa dana Tambahan Uang (TU) yang tidak dipergunakan;
 - f. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran.
6. Ketentuan Pasal 49 diubah, sehingga Pasal 49 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 49

- (1) Lampiran permintaan pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) adalah sebagai berikut :
- a. Bukti pembelian/pembayaran;
 - b. SSP atau bukti lain setoran disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - c. Surat Angkutan atau konosemen apabila Pengadaan Barang dilaksanakan diluar wilayah daerah;
 - d. Kuitansi bermeterai yang ditandatangani Penyedia, Bendahara dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA apabila Pengadaan Barang
- 

dan Jasa Lainnya diatas Rp.250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah).

- (2) Lampiran permintaan pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) adalah sebagai berikut:
- a. Kuitansi;
 - b. SSP atau bukti lain setoran disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - c. Surat Angkutan atau konosemen apabila Pengadaan Barang dilaksanakan diluar wilayah daerah;
 - d. Kuitansi bermeterai yang ditandatangani Penyedia, Bendahara dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 - e. Copy nomor rekening bank penyedia yang dilegalisir PPK;
 - f. Copy NPWP pihak penyedia yang dilegalisir PPK;
 - g. Berita acara pemeriksaan dan penyerahan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang ditandatangani oleh Penyedia dan PPKom;
 - h. Berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom kepada PA/KPA;
 - i. Berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PjPHP dan PA/KPA;
 - j. Tagihan dari Penyedia Barang/Jasa;
 - k. Surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari PPKom apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - l. Bukti setor denda ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Lampiran permintaan pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebagai berikut :
- a. Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditandatangani PPKom dan Penyedia;
 - b. SSP atau bukti lain setoran disertai faktur pajak (PPN dan PPh)

- yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
- c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya atau Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang;
 - d. Surat Angkutan atau konosemen apabila Pengadaan Barang dilaksanakan diluar wilayah daerah;
 - e. Berita acara pembahasan/persetujuan Tim Teknis bagi Pengadaan Jasa Konsultansi;
 - f. Copy nomor rekening bank pihak penyedia yang dilegalisir PPK;
 - g. Copy NPWP pihak penyedia yang dilegalisir PPK;
 - h. Berita acara pemeriksaan dan penyerahan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang ditandatangani oleh Penyedia dan PPKom;
 - i. Berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom kepada PA/KPA;
 - j. Berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PjPHP dan PA/KPA;
 - k. Tagihan dari Penyedia Barang/Jasa;
 - l. Jaminan Pemeliharaan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada Serah Terima Pekerjaan Pertama (*provisional hand over / PHO*);
 - m. Kuitansi bermeterai yang ditandatangani Penyedia, Bendahara dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 - n. Surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari PPKom apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - o. Bukti setor denda ke Rekening Kas Umum Daerah (apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan).
- (4) Lampiran permintaan pembayaran Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) adalah sebagai berikut :
- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani PPKom dan Penyedia;
 - b. Addendum kontrak (apabila ada);
 - c. SSP atau bukti lain setoran disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. Copy Jaminan Pelaksanaan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan

Konstruksi/Jasa Lainnya yang dilegalisir oleh Lembaga yang mengeluarkan/menerbitkan dokumen tersebut;

- e. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya atau Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang;
 - f. Berita acara pembahasan/persetujuan Tim Teknis bagi Pengadaan Jasa Konsultansi;
 - g. Surat Angkutan atau konosemen apabila Pengadaan Barang dilaksanakan diluar wilayah daerah;
 - h. Copy nomor rekening bank pihak penyedia yang dilegalisir PPK;
 - i. Copy NPWP pihak penyedia yang dilegalisir PPK;
 - j. Surat permintaan dari penyedia kepada PPKom untuk serah terima barang/jasa hasil pekerjaan;
 - k. Berita acara pemeriksaan dan penyerahan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang ditandatangani oleh Penyedia dan PPKom;
 - l. Berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom kepada PA/KPA;
 - m. Surat PA/KPA kepada PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa hasil pekerjaan yang akan diserahkan;
 - n. Berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPHP dan PA/KPA;
 - o. Tagihan dari Penyedia Barang/Jasa;
 - p. Jaminan Pemeliharaan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*provisional hand over*);
 - q. Kuitansi bermeterai yang ditandatangani Penyedia, Bendahara dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 - r. Surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari PPKom apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - s. Bukti setor denda ke Rekening Kas Umum Daerah (apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan).
- (5) Lampiran permintaan pembayaran untuk pembayaran Uang Muka Pekerjaan (UMK) Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut :
- a. Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian yang ditandatangani PPKom dan Penyedia Barang/Jasa;




- b. Copy nomor rekening bank pihak penyedia yang dilegalisir oleh PPK;
 - c. Rencana penggunaan Uang Muka ditandatangani Penyedia Barang/Jasa dan PPKom;
 - d. Copy Jaminan Pelaksanaan yang dilegalisir oleh lembaga yang mengeluarkan/menerbitkan dokumen tersebut;
 - e. Copy Jaminan Uang Muka sejumlah nilai uang muka yang diajukan dan dilegalisir oleh lembaga yang mengeluarkan/menerbitkan dokumen tersebut;
 - f. Berita acara pembayaran;
 - g. Kuitansi bermeterai yang ditandatangani Penyedia, Bendahara dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA.
- (6) Lampiran permintaan pembayaran *termyn* pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
- a. Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian yang ditandatangani PPKom dan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Berita acara kemajuan pekerjaan yang ditandatangani :
 - 1) Untuk Pekerjaan Konstruksi ditandatangani oleh Penyedia, PPKom dan Pengawas;
 - 2) Untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya ditandatangani oleh Penyedia dan PPKom;
 - 3) Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi menggunakan Berita Acara hasil pembahasan Tim Teknis;
 - c. Copy nomor rekening bank pihak penyedia yang dilegalisir PPK;
 - d. Copy NPWP pihak penyedia yang dilegalisir PPK;
 - e. Surat PA/KPA kepada PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa hasil pekerjaan yang akan diserahkan terimakan;
 - f. Berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPHP dan PA/KPA;
 - g. Tagihan dari Penyedia Barang/Jasa;
 - h. Berita Acara Pembayaran;
 - i. Kuitansi bermeterai yang ditandatangani Penyedia, Bendahara dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA.
- (7) Untuk Pengadaan Barang melalui *E-Purchasing* maka bentuk kontrak adalah Surat Pesanan (SP) dan tidak diperlukan copy Jaminan Pelaksanaan.
- (8) Untuk pembayaran atas penyelesaian pekerjaan Pengadaan

Barang/Jasa yang melampaui tahun anggaran harus juga dilampirkan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut :

- a. Addendum kontrak;
 - b. Berita acara persetujuan penyelesaian pekerjaan melampaui tahun anggaran yang ditandatangani oleh Penyedia, PPKom dan pengguna Anggaran;
 - c. Berita acara hasil kajian teknis dan penelitian atas permohonan perpanjangan penyelesaian pekerjaan dari Penyedia;
 - d. Surat Pernyataan bermaterai cukup dari Penyedia yang menyatakan :
 - 1) Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu paling lama 50 (lima puluh) hari kalender terhitung sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Kesanggupan dikenakan denda keterlambatan atas penyelesaian sisa pekerjaan;
 - 3) Kesanggupan dibayar pada tahun anggaran berikutnya pada APBD Perubahan;
 - 4) Kesanggupan tidak menuntut bunga atas keterlambatan pembayaran atas sisa penyelesaian pekerjaan;
 - e. Bukti Jaminan Pelaksanaan yang masa berlakunya telah diperpanjang;
 - f. Bukti setor denda keterlambatan.
- (9) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (8) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
7. Diantara BAB XII dan BAB XIII disisipkan 1 (satu) BAB BARU yakni BAB XII A yang berbunyi sebagai berikut:

BAB XII A KETENTUAN PERALIHAN

Ketentuan yang mengatur kelengkapan pembayaran untuk Pengadaan barang/jasa yang persiapannya dilaksanakan sebelum 1 Juli 2018 tetap berpedoman pada Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 101 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Kabupaten Wonogiri.



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 Wonogiri.

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 22 Oktober 2018

BUPATI WONOGIRI,



Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 22 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI



SUHARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2018 NOMOR ..84