



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 9 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 55  
TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN  
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KLATEN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan terselenggaranya pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Klaten agar dapat terlaksana secara efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat, maka diperlukan pedoman pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah;
- b. bahwa untuk menyesuaikan dengan dinamika, perkembangan daerah dan Peraturan Perundang-undangan, maka perlu mengubah Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);

10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
20. 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);
21. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

22. 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;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan

- Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 30, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 192);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
  29. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 140);
  30. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
  31. Peraturan Bupati Klaten Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 57) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 34);
  32. Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 54) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 87 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2018 Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan

Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2019 Nomor 86);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 55 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KLATEN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 54) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 87 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2018 Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2019 Nomor 86) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 40 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

- (1) SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf d, diajukan oleh bendahara pengeluaran SKPD yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikelompokkan menjadi:
  - a. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya;
  - b. SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai Lampiran dalam pengajuan SPP LS, selain dari dokumen SPP LS itu sendiri.

- (4) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diperlukan untuk pengajuan:
- a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
  - b. SPP-LS Tunjangan Profesi Guru;
  - c. SPP-LS Tambahan Penghasilan;
  - d. SPP-LS Barang/Jasa; atau
  - e. SPP-LS Pembayaran Honorarium (ASN/Non ASN)/Uang Lembur.
- (5) Pembayaran Barang/Jasa dan Pembayaran Honorarium (ASN/Non ASN)/Uang Lembur di atas Rp. 50.000.000,- harus menggunakan SPP LS.

2. Ketentuan Pasal 44 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 44

Lampiran SPP-LS Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf d, meliputi :

- a. Sampai dengan Rp. 50.000.000,- dengan Lampiran:
1. Salinan SPD;
  2. Surat Pernyataan PA/KPA;
  3. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  4. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja) dan/atau kwitansi bermeterai cukup yang ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran dan PPTK;
  5. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PPKom;
  6. Khusus untuk jasa konsultansi dan konstruksi dilengkapi dengan Surat Perintah Kerja;
  7. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
  8. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PA/KPA;
  9. Berita Acara Pemeriksaan Administratif Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, PPKom dan PA/KPA;
  10. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PA/KPA kepada PPTK;
  11. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPTK kepada Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
  12. Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;



13. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPKom diketahui PPTK (apabila pekerjaan mengalami keterlambatan);
  14. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (sesuai dengan peruntukannya) denganajuan uang muka dilampiri jaminan uang muka, ajuan termin/Mutual Check fisik 100% dilampiri jaminan pemeliharaan);
  15. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  16. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  17. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
  18. Foto/Dokumentasi Penyelesaian Pekerjaan (apabila menambah aset/pekerjaan fisik); dan
  19. Surat Setoran Pajak Elektronik (e-billing) disertai faktur pajak (PPN dan PPh).
- b. Di atas Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 200.000.000,- dengan Lampiran:
1. Salinan SPD;
  2. Surat Pernyataan PA/KPA;
  3. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  4. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja) dan/atau kwitansi bermeterai cukup yang ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
  5. Surat Perintah Kerja digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya;
  6. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan Surat Perintah Kerja;

7. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan Surat Perjanjian;
8. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
9. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PA/KPA;
10. Berita Acara Pemeriksaan Administratif Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, PPKom dan PA/KPA serta untuk Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp100.000.000,- ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, PPKom dan PA/KPA;
11. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PA/KPA kepada PPTK;
12. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPTK kepada Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
13. Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
14. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPKom diketahui PPTK (apabila pekerjaan mengalami keterlambatan);
15. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (sesuai dengan peruntukannya) dengan ajuan uang muka dilampiri jaminan uang muka, ajuan termin/MC fisik 100% dilampiri jaminan pemeliharaan);
16. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
17. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
18. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
19. Foto/Dokumentasi Penyelesaian Pekerjaan (apabila menambah aset/pekerjaan fisik); dan

20. Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*) disertai faktur pajak (PPN dan PPh).
- c. Untuk pengadaan barang/jasa di atas Rp. 200.000.000,- dengan Lampiran:
1. Salinan SPD;
  2. Surat Pernyataan PA/KPA;
  3. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  4. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja) bermeterai cukup yang ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
  5. Nota pengiriman/surat angkutan /konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
  6. Surat Perjanjian;
  7. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya;
  8. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
  9. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PA/KPA;
  10. Berita Acara Pemeriksaan Administratif Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, PPKom dan PA/KPA;
  11. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PA/KPA kepada PPTK;
  12. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPTK kepada Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
  13. Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
  14. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (sesuai dengan peruntukannya, ajuan uang muka dilampiri jaminan uang muka, ajuan termin/MC fisik 100% dilampiri jaminan pemeliharaan);
  15. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  16. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  17. Surat Bukti Setor Atas Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPKom diketahui PPTK (apabila pekerjaan mengalami keterlambatan);

18. Foto/Dokumentasi Penyelesaian Pekerjaan (untuk pekerjaan yang menambah aset/pekerjaan fisik);
  19. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran; dan
  20. Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*) disertai faktur pajak (PPN dan PPh).
- d. Untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* di atas Rp.25.000.000,- dengan lampiran:
1. Salinan SPD;
  2. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  3. Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*) disertai faktur pajak (PPN dan PPh);
  4. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja) dan/atau kwitansi bermeterai cukup yang ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
  5. Surat Pesanan pembelian barang dilampiri informasi paket dari SPSE serta mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa.
  6. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
  7. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PA/KPA;
  8. Berita Acara Pemeriksaan Administratif Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, PPKom dan PA/KPA;
  9. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa dari PA/KPA melalui PPTK ke Pengurus Barang SKPD atau Pengurus Barang Pembantu;
  10. Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
  11. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri; dan
- e. Pekerjaan yang melibatkan tenaga kerja melampirkan bukti pelunasan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. Untuk belanja pengadaan makan dan minum dilampiri bukti pembayaran pajak restoran / Surat Setoran Pajak Daerah (*id-Billing*);
- g. Untuk pengadaan barang/jasa khususnya makan minum rapat disertai Undangan, Daftar Hadir dan Notulen;
- h. Pajak restoran sebagaimana dimaksud pada huruf f, diberlakukan bagi wajib pajak yang memiliki obyek pajak di Kabupaten Klaten;
- i. Melampirkan salinan rekening bank penyedia barang / jasa;
- j. Untuk Penyediaan Jasa Kebersihan dan Keamanan yang dilaksanakan pihak ketiga, khusus pengajuan pencairan bulan Desember dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang mencantumkan kesanggupan menyelesaikan pelaksanaan tugas sampai dengan akhir tahun; dan
- k. untuk pembayaran uang muka tidak melampirkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima.

3. Ketentuan Pasal 59 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 59

Mekanisme pembelanjaan Dana UP oleh SKPD adalah sebagai berikut :

- a. PPTK mengajukan permintaan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada PA;
- b. PA memberikan persetujuan dengan menandatangani Nota Pencairan Dana (NPD), kemudian memberikan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada Bendahara Pengeluaran untuk memberikan uang sebesar yang disetujui;
- c. Bendahara Pengeluaran memberikan uang sebesar yang disetujui kepada PPTK atau kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diteruskan kepada PPTK dan atau kepada pihak yang berhak menerima sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- d. Uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada kas bendahara pengeluaran paling banyak sebesar Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), dalam hal uang tunai lebih dari Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), Bendahara Pengeluaran membuat berita acara yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PPK.

4. Ketentuan Pasal 71 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 71

Penggunaan pengeluaran Dana LS untuk pembayaran barang dan jasa kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. SPP Dana LS untuk pembayaran barang dan jasa kepada pihak ketiga dibedakan :
  1. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kuitansi/Surat Perintah Kerja/surat perjanjian/surat pesanan setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  2. SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- b. Tahapan Pengajuan SPP-LS dan penerbitan SPM-LS untuk pembayaran barang dan jasa kepada pihak ketiga sebagai berikut:
  1. PPTK atau pejabat lain yang melaksanakan tugas-tugas PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diadakan penelitian kelengkapannya secara administrasi;
  2. Dokumen SPP-LS dari PPTK atau pejabat lain yang melaksanakan tugas-tugas PPTK tersebut oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu diteliti dan apabila sudah lengkap dibuat SPP-LS disertai dokumen pendukung lainnya diserahkan ke PA/KPA melalui PPK-SKPD;
  3. Apabila dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa kepada PPTK/pejabat yang melaksanakan tugas-tugas PPTK untuk dilengkapi;
  4. Berdasarkan dokumen SPP-LS dari PPTK/pejabat yang melaksanakan tugas-tugas PPTK, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-LS yang terdiri atas:
    - a) Surat pengantar SPP-LS;
    - b) Ringkasan SPP LS;

- c) Rincian SPP LS; dan
  - d) Lampiran SPP LS.
5. PPK SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD;
  6. PPK-SKPD membuat rancangan SPM-LS setelah SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah;
  7. PPK-SKPD menyerahkan rancangan SPM-LS kepada PA/KPA untuk diotorisasi;
  8. Penerbitan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS diterima PPK-SKPD.
  9. PA/KPA mengajukan SPM-LS kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-LS.
  10. Apabila dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan rancangan Surat Penolakan SPM-LS.
  11. Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS diberikan kepada PA/KPA untuk diotorisasi.
  12. Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 satu hari kerja sejak SPP-LS diterima untuk dilengkapi.
  13. Batas akhir pengajuan SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa ke Kepala BPKD paling lambat tanggal 15 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali untuk kegiatan yang dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran, seperti:
    - a) pengelolaan limbah medis Rumah Sakit Daerah;
    - b) makan minum pasien Rumah Sakit Daerah dan Puskesmas;
    - c) jasa Langganan Internet; atau
    - d) kegiatan-kegiatan yang menurut sifatnya harus dilaksanakan pada akhir tahun.
  14. Dalam hal tanggal 15 Desember sebagaimana dimaksud pada angka 13 bertepatan dengan hari libur/hari yang diliburkan, batas akhir pengajuan SPM-LS paling lambat pada hari kerja berikutnya dalam tahun anggaran berkenaan.
  15. Untuk pekerjaan konstruksi yang tidak dapat diselesaikan pada tanggal 15 Desember tahun anggaran berkenaan, dengan ijin Bupati.

- c. Tahapan Penerbitan SP2D-LS untuk Pembayaran barang dan jasa kepada Pihak ketiga adalah sebagai berikut:
1. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  2. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS sebanyak 5 (lima) lembar yaitu:
    - a) Satu lembar asli untuk Kas Umum Daerah;
    - b) Empat lembar tembusan untuk :
      - 1) PA / KPA 1 (satu) lembar;
      - 2) Kuasa BUD 3 (tiga) lembar sebagai arsip.
  3. Penerbitan SP2D-LS untuk pembayaran kepada pihak ketiga paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-LS yang lengkap dan sah;
  4. Dalam hal ketersediaan dana pada kas umum daerah tidak mencukupi sesuai jumlah yang diajukan dalam SPM-LS untuk pembayaran kepada pihak ketiga, Kuasa BUD menerbitkan Surat Pemberitahuan/Penundaan Penerbitan SP2D-LS yang ditujukan kepada PA/ Kuasa PA;
  5. Penolakan penerbitan SP2D LS untuk pembayaran kepada pihak ketiga paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-LS;
  6. Kelengkapan dokumen SPM-LS terdiri atas :
    - a. Surat Pengantar SPM- LS;
    - b. Salinan Ringkasan SPP-LS;
    - c. Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS;
    - d. Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
    - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa;
    - f. Salinan kuitansi / Surat Perintah Kerja / Kontrak / Perjanjian Kerja/ Surat Pesanan;
    - g. Salinan Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
    - h. Salinan berita acara pembayaran oleh PA/KPA;
    - i. Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*) rangkap 2 (dua);
    - j. Salinan Rekening Bank; dan



- k. Untuk belanja pengadaan makan dan minum dilampiri bukti pembayaran pajak restoran/Surat Setoran Pajak Daerah (*e-billing*).
- d. Tahapan Pembelanjaan Dana LS barang dan jasa Kepada Pihak ketiga adalah sebagai berikut:
  1. Berdasarkan SP2D-LS yang langsung kepada pihak ketiga, Bank mentransfer/memindahbukukan dana LS sebesar yang tertuang dalam SP2D-LS dari rekening kas umum daerah ke nomor rekening bank atas nama Pihak ketiga yang tertuang dalam SP2D-LS.
  2. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat secara bruto penerimaan dan pengeluaran tersebut dalam Buku Kas Umum.
  3. Pembayaran lainnya yang oleh peraturan perundang-undangan ditentukan melalui pengeluaran dana langsung dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

5. Ketentuan Pasal 87 huruf diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 87

- (1) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
  - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;dan
  - e. register penutupan kas.
- (2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

- c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
  - d. register penutupan kas.
- (3) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) telah sesuai, PA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (4) Sedangkan untuk bendahara pengeluaran pembantu, laporan pertanggungjawabannya mencakup:
- a. Buku kas umum;
  - b. Buku pajak PPN/PPh; dan
  - c. Bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bukti-bukti untuk mendukung kelengkapan SPJ Pengeluaran adalah:
- a. Honorarium Tim/Panitia dengan Lampiran:
    - 1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
    - 2. Daftar Penerimaan Honorarium;
    - 3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer;
    - 4. SK Tim/ Panitia; dan
  - b. Uang Lembur dengan Lampiran:
    - 1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
    - 2. Daftar Penerimaan Uang Lembur;
    - 3. Tanda Bukti Penerimaan Uang / Bukti Transfer; dan
    - 4. Daftar Hadir (menunjukkan hari, tanggal dan jam lembur).
  - c. Makan Minum Harian Pegawai dengan Lampiran:
    - 1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
    - 2. Nota / Bukti Transfer;
    - 3. SP Lembur; dan
    - 4. Daftar Hadir (menunjukkan hari, tanggal & jam lembur)
  - d. Makan Minum Rapat dengan Lampiran:
    - 1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
    - 2. Nota / Bukti Transfer;
    - 3. Undangan;
    - 4. Daftar Hadir Rapat; dan
    - 5. Notulen.
  - e. Makan Minum Tamu dengan Lampiran:
    - 1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
    - 2. Nota / Bukti Transfer;
    - 3. Daftar Hadir Tamu / Buku Tamu;

4. Apabila kesulitan dalam permintaan daftar hadir tamu / buku tamu dapat dipertanggungjawabkan dengan :
  - a. Tanda terima undangan; dan/atau
  - b. Surat ijin/ pemberitahuan audensi, unjuk rasa, pengamanan, kegiatan keagamaan akbar.
- f. Makan minum kebutuhan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD yang menempati rumah dinas dengan Lampiran:
  1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja); dan
  2. Nota / Bukti Transfer;
- g. Upah Tenaga Kontrak dengan Lampiran:
  1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
  2. Daftar Penerimaan Upah;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang / Bukti Transfer;
  4. Perjanjian Kerja Tenaga Kerja ( pada ajuan I );
  5. Salinan bukti setor jaminan kesehatan/kecelakaan kerja/kematian/hari tua; dan
  6. Daftar hadir.
- h. Upah Tenaga Harian Lepas (THL) dengan Lampiran:
  1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
  2. Daftar Penerimaan Upah THL;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang / Bukti Transfer;
  4. Perjanjian kerja THL ( pada ajuan I );
  5. Salinan bukti setor jaminan kesehatan/kecelakaan kerja/kematian/hari tua; dan
  6. Daftar hadir.
- i. Upah tenaga kerja kontruksi dengan Lampiran:
  1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
  2. Daftar Penerimaan Upah Tenaga kerja Konstruksi;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang / Bukti Transfer; dan
  4. Daftar Hadir.
- j. Honor Penceramah/ Narasumber/ Moderator/ Tutor/ Pembuat Makalah (Materi) dengan Lampiran:
  1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
  2. Daftar Penerimaan Honor;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang / Bukti Transfer;
  4. Undangan;

5. Surat Tugas/Disposisi ( apabila mewakilkan );
  6. Jadwal;
  7. Daftar Hadir; dan
  8. Makalah/materi (khusus penerimaan honor pembuat makalah).
- k. Perjalanan Dinas dengan Lampiran:
1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
  2. Undangan (apabila perjalanan dilaksanakan karena ada undangan);
  3. Surat perintah tugas;
  4. Surat perintah perjalanan dinas (dibuat dalam lembaran bolak-balik);
  5. Daftar Penerimaan Uang Perjalanan Dinas;
  6. Tanda bukti penerimaan/bukti transfer uang harian/uang representasi;
  7. Tanda bukti penerimaan/bukti transfer pembayaran transport PP/penginapan (dibayarkan secara *at cost*/riil);
  8. Rekapitulasi Perjalanan Dinas (yang memuat nama, NIP, tanggal perjalanan dinas, tujuan, jumlah uang yang diterima); dan
  9. Laporan hasil perjalanan dinas untuk kegiatan monitoring, study banding/pembinaan/konsultasi/rapat.
- l. Pembelian BBM menggunakan bukti *print out* dari SPBU;
- m. Pembelian Barang /Jasa dan Jasa Lainnya (sampai dengan Rp 50.000.000,-) :
1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja); dan
  2. Nota Pembelian/kuitansi yang telah dibubuhi tanda tangan dan stempel penyedia barang/jasa (apabila penyedia barang/jasa memiliki stempel) atau print out, yang ditandatangani PPKom dan Pengurus Barang Pengguna Perangkat Daerah atau Pengurus Barang Pembantu.
- n. Untuk pembelian barang/jasa melalui *E-Purchasing* menggunakan surat pesanan dan berita acara serah terima barang;
- o. Pekerjaan yang melibatkan tenaga kerja melampirkan bukti pelunasan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Untuk belanja pengadaan makan dan minum dilampiri bukti

pembayaran pajak sesuai peraturan yang berlaku ditambah pajak daerah (pajak restoran);

- q. Pajak restoran sebagaimana dimaksud pada huruf p, diberlakukan bagi wajib pajak yang memiliki obyek pajak di Kabupaten Klaten ;
- r. Untuk pengadaan barang elektronik agar disertakan salinan kartu garansi.

6. Ketentuan Pasal 130 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 130

Penerimaan uang jaminan kontrak pengelolaan pemungutan retribusi dari pihak ketiga diatur dengan ketentuan :

- a. Berdasarkan dokumen kontrak kerjasama pengelolaan retribusi dengan pihak ketiga, Pihak Ketiga Pengelola Retribusi menyetorkan uang jaminan ke rekening kas umum daerah;
- b. Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah Pengelola Retribusi menginput Bukti Penerimaan dan Surat Tanda Setoran ke dalam sistem aplikasi Simda Keuangan dan dibukukan sebagai Pendapatan Lain-Lain PAD yang sah;

7. Ketentuan Pasal 131 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 131

Pengembalian Uang Jaminan kontrak dari pihak ketiga diatur dengan ketentuan :

- a. Setelah Kontrak kerjasama berakhir, Perangkat Daerah Pengelola Retribusi mengajukan SPM-LS Non Anggaran ke Bidang Perbendaharaan dengan dilampiri:
  - 1. Kesepakatan/kontrak;
  - 2. Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
  - 3. Salinan setoran jaminan pihak ketiga;
  - 4. Salinan Rekening Bank pihak ketiga pemegang kontrak;
  - 5. Salinan NPWP pihak ketiga bagi yang mempunyai;
  - 6. Surat ajuan pencairan jaminan dari SKPD pengelola retribusi;
  - 7. Lembar Verifikasi Bidang PAD.
- b. Bidang perbendaharaan menerbitkan SP2D LS Non Anggaran.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 April 2020.

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

Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap

ttd

SRI RAHAYU, SH, MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19700902 199903 2 001

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 19 Maret 2020

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd  
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 19 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2020 NOMOR 9