



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 91 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penetapan Produk/Komoditas Toko Daring, perlu mengubah Peraturan Bupati Boyolali Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan.....

3. 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);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 247);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 91 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 91), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan.....

1. Ketentuan Pasal 182 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 182

- (1) Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA atau KPA melalui PPK SKPD.
- (2) Permintaan pembayaran untuk suatu Kegiatan dapat terdiri dari SPP-UP/GU/TU/LS.
- (3) Pengajuan SPP dilampiri daftar rincian penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
- (4) SPP-UP/GU/TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.
- (5) Pada awal tahun anggaran, setelah SPD ditetapkan oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 kepada PA atau KPA untuk membiayai Kegiatan SKPD.
- (6) BUD dapat memberikan UP melebihi batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan pertimbangan:
 - a. frekuensi pengajuan UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun;
 - b. perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan
 - c. ketentuan lain sesuai dengan pertimbangan Daerah.
- (7) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD.
- (8) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. SPP-UP
 1. penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP.
 2. dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - a) surat pengantar SPP-UP;
 - b) ringkasan SPP-UP;
 - c) rincian SPP-UP;
 - d) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - e) lampiran pendukung lain yang diperlukan, antara lain rencana penggunaan pencairan dana per Kegiatan.

b. SPP-GU....

b. SPP-GU

1. penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK-SKPD.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-GU, setelah SPJ yang disahkan paling sedikit mencapai 50% (lima puluh persen) dari besarnya UP, kecuali SPP-GU untuk Kegiatan yang ditentukan oleh ketentuan lain.
3. Dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - a) surat pengantar SPP-GU;
 - b) ringkasan SPP-GU;
 - c) rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d) bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti UP saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - f) lampiran lain yang diperlukan untuk:
 - 1) lampiran SPJ honorarium terdiri:
 - (a) tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 - (b) tanda terima honorarium;
 - (c) bukti penyetoran PPh; dan
 - (d) surat keputusan/surat kontrak.
 - 2) lampiran SPJ lembur terdiri:
 - (a) tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 - (b) daftar bukti penyetoran PPh;
 - (c) daftar hadir lembur; dan
 - (d) surat perintah lembur.
 - 3) Lampiran SPJ uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat:
 - (a) tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 - (b) surat keputusan; dan
 - (c) tanda bukti pembayaran.
 - 4) lampiran SPJ makan dan minum:
 - (a) tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 - (b) undangan rapat;
 - (c) daftar hadir;
 - (d) daftar bukti penyetoran PPh;
 - (e) berita acara serah terima barang/makanan;

(f) notulen.....

- (f) notulen rapat; dan
 - (g) makanan yang melalui jasa katering dilengkapi nota/kwitansi yang telah divalidasi bidang pajak Daerah dan Pendapatan lain-lain pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali guna pembayaran pajak Daerah.
- 5) lampiran SPJ Perjalanan dinas:
- (a) tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 - (b) tanda terima biaya perjalanan dinas;
 - (c) surat perintah/surat tugas;
 - (d) surat perintah perjalanan dinas yang telah ditandatangani oleh PA atau KPA dan pejabat yang dikunjungi atau *tag location* Kegiatan;
 - (e) tiket, boarding pass;
 - (f) bukti pembayaran penginapan di hotel atau tempat penginapan lainnya;
 - (g) menghadiri undangan (dilampiri *round down* acara); dan
 - (h) laporan hasil perjalanan dinas.
- 6) Lampiran SPJ perjalanan dinas dapat menggunakan aplikasi *online*.
- 7) lampiran SPJ insentif pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah
- (a) Keputusan Bupati tentang penetapan besaran insentif dilampiri realisasi pendapatan;
 - (b) Keputusan Kepala SKPD tentang daftar penerima insentif;
 - (c) keputusan Bupati/Kepala SKPD tentang tim intensifikasi pemungutan pajak Daerah dan/atau retribusi Daerah;
 - (d) Daftar penerima pemungutan/intensifikasi pajak Daerah dan/atau retribusi Daerah; dan
 - (e) Format realisasi pendapatan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

c. SPP TU

1. PA dapat mengajukan TU kepada BUD dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai Kegiatan yang sifatnya darurat/tidak dapat ditunda;

2. penerbitan.....

2. penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan UP;
3. batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
4. dalam hal dana TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak diterima SP2D TU, maka sisa tambahan uang disetor ke RKUD;
5. ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada angka 4 dikecualikan untuk:
 - a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
 - b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA atau KPA.
6. pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme LS, apabila tidak memungkinkan dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui mekanisme TU.
7. pembayaran pengadaan tanah dengan mekanisme TU sebagaimana dimaksud pada angka 6 hanya dapat dilakukan dalam keadaan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. syarat penggunaan TU:
 - a) digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
 - b) tidak digunakan untuk Kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
9. dokumen SPP-TU terdiri dari:
 - a) surat pengantar SPP-TU;
 - b) ringkasan SPP-TU;
 - c) rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - d) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan UP saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - e) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan UP;
 - f) daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh KPA khusus untuk pengadaan tanah;
 - g) laporan penyerapan anggaran Kegiatan;
 - h) laporan.....

- h) laporan saldo kas; dan
- i) lampiran pendukung lainnya yang diperlukan.

10. Pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
11. Format surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan UP;

d. SPP-LS

1. SPP LS untuk pengajuan permintaan pembayaran gaji dan tunjangan meliputi:
 - a) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - b) penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS-GT serta penghasilan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan PA atau KPA melalui PPK-SKPD;
 - c) dokumen SPP-LS-GT terdiri dari:
 - 1) surat pengantar SPP-LS;
 - 2) ringkasan SPP-LS;
 - 3) rincian rencana penggunaan SPP-LS; dan
 - 4) lampiran SPP-LS.
 - d) pengajuan SPP-LS-GT, SPM-LS-GT serta penghasilan lainnya untuk penerbitan SP2D dari SKPD ditujukan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah Badan Keuangan Daerah selaku kuasa BUD.
 - e) lampiran SPP-LS-GT, SPM-LS-GT serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf c) dilampiri dokumen, sebagai berikut:
 - 1) nomor rekening bendahara pada bank Pemerintah Daerah;
 - 2) surat permintaan pembayaran gaji;
 - 3) daftar rekapitulasi pegawai beserta keluarganya;
 - 4) daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
 - 5) daftar pembayaran gaji pegawai;
 - 6) daftar rincian belanja dan tunjangan pegawai pembayaran gaji/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan;
 - 7) rekap daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang;
 - 8) surat.....

- 8) surat keputusan mutasi gaji meliputi keputusan gaji berkala, keputusan kenaikan pangkat, tambah/kurang tunjangan keluarga, mutasi jabatan, keputusan pensiun; dan
 - 9) surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- f) Pengajuan SPP-LS untuk gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, dan kekurangan tunjangan jabatan, dengan dilampiri:
- 1) untuk pengajuan gaji susulan
 - (a) fotokopi keputusan calon PNS yang telah dilegalisir;
 - (b) fotokopi keputusan mutasi yang telah dilegalisir;
 - (c) fotokopi keputusan penempatan/nota tugas;
 - (d) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (e) surat pernyataan menduduki jabatan bagi pejabat fungsional;
 - (f) surat keterangan penghentian pembayaran bagi PNS pindahan;
 - (g) surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga dengan dilampiri surat nikah dan akte kelahiran anak yang ditunjangkan, paling banyak 2 (dua) anak;
 - (h) surat rekomendasi/keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Boyolali; dan
 - (i) nomor pokok wajib pajak.
 - 2) penyesuaian gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri:
 - (a) fotokopi Keputusan pangkat terakhir yang telah dilegalisir; dan
 - (b) fotokopi Keputusan hukuman disiplin dari Bupati yang telah dilegalisir.
 - 3) untuk kekurangan Gaji dilampiri:
 - (a) fotokopi keputusan pengangkatan menjadi PNS yang telah dilegalisir; dan
 - (b) fotokopi Keputusan kenaikan pangkat terakhir/berkala terakhir yang telah dilegalisir.
 - 4) pembayaran kekurangan tunjangan jabatan dilampiri:
 - (a) fotokopi keputusan jabatan struktural/jabatan fungsional yang telah dilegalisir;
 - (b) fotokopi pernyataan pelantikan yang telah dilegalisir; dan
 - (c) fotokopi surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan yang telah dilegalisir.
 - 5) pembayaran terusan gaji dibayarkan selama 4 (empat) bulan untuk pengajuan yang pertama dilampiri:

(a) fotokopi.....

- (a) fotokopi surat keterangan kematian dari kepala desa/lurah diketahui camat yang telah dilegalisir;
 - (b) fotokopi keputusan pangkat terakhir yang telah dilegalisir;
 - (c) fotokopi surat nikah yang telah dilegalisir;
 - (d) fotokopi akta kelahiran anak yang mendapatkan tunjangan yang telah dilegalisir; dan
 - (e) fotokopi surat keterangan ahli waris dari kepala desa/lurah diketahui camat yang telah dilegalisir.
- 6) syarat-syarat pengajuan surat keputusan penghentian pembayaran gaji:
- (a) fotokopi surat keputusan pensiun/pindah ke luar Daerah;
 - (b) daftar perincian gaji terakhir;
 - (c) surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
 - (d) fotokopi surat nikah;
 - (e) fotokopi akta kelahiran anak yang masuk dalam daftar gaji;
 - (f) surat keterangan masih sekolah bagi anak yang berumur lebih 21 (dua puluh satu) tahun; dan
 - (g) surat pengantar/pengajuan penerbitan SKPP dari kepala SKPD kepada Kepala Badan Keuangan Daerah.
- 7) lain-lain
- (a) untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun untuk kenaikan pangkat, dan 2 (dua) tahun untuk kenaikan gaji berkala terhitung mulai tanggal surat keputusan dimaksud berlaku; dan
 - (b) kelebihan pembayaran gaji, tunjangan, rapel agar segera disetor ke kas Daerah.
2. SPP LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa:
- a) SPP-LS diajukan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
 - c) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
 - d) dokumen.....

d) dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari:

- 1) surat pengantar SPP-LS;
- 2) ringkasan SPP-LS;
- 3) rincian SPP-LS; dan
- 4) lampiran SPP LS.

e) lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa:

1) lampiran SPJ pengadaan barang dan jasa melalui swakelola terdiri dari:

- (a) surat keputusan tim pelaksana swakelola;
- (b) MoU dan surat perjanjian swakelola untuk type II, type III dan type IV;
- (c) pakta integritas tim pelaksana swakelola;
- (d) bukti pembelian barang berupa nota/kuitansi sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) tidak bermeterai, lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
- (e) bukti pembayaran upah tenaga;
- (f) tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
- (g) surat setoran pajak apabila harga barang tersebut belum termasuk pajak;
- (h) surat keterangan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;
- (i) berita acara pemeriksaan secara fisik hasil pekerjaan dan administrasi yang ditandatangani oleh pelaksana swakelola dan pengawas swakelola/PPTK;
- (j) berita acara serah terima pekerjaan dari pelaksana swakelola ke PPKom;
- (k) berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom ke PA; dan
- (l) berita acara pembayaran oleh PA.

2) lampiran SPJ pengadaan barang dan jasa melalui penyedia terdiri dari:

(a) lampiran SPJ pengadaan konstruksi terdiri dari:

(1) Pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):

- i. surat perintah kerja dan surat perintah mulai kerja;
- ii. tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
- iii. surat setoran pajak;
- iv. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;

v. berita....

- v. berita acara pemeriksaan secara fisik hasil pekerjaan dan administrasi yang ditandatangani oleh penyedia dan PPTK/pengawas teknis;
 - vi. berita acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia dan PPKom;
 - vii. berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom ke PA; dan
 - viii. Berita acara pembayaran oleh PA.
- (2) Pengadaan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- i. dokumen kontrak (surat perintah kerja, surat perintah mulai kerja, dokumen pemilihan, dokumen penawaran);
 - ii. tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 - iii. surat setoran pajak;
 - iv. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;
 - v. berita acara pemeriksaan secara fisik hasil pekerjaan dan administrasi yang ditandatangani oleh penyedia dan PPTK/pengawas teknis;
 - vi. berita acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia dan PPKom;
 - vii. berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom ke PA;
 - viii. surat jaminan uang muka (jika diberikan), jaminan pemeliharaan/retensi; dan
 - ix. berita acara pembayaran oleh PA.
- (3) Pengadaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- i. dokumen kontrak (surat perjanjian, surat perintah mulai kerja, dokumen pemilihan, dokumen penawaran);
 - ii. tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 - iii. surat setoran pajak;
 - iv. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;
 - v. berita acara pemeriksaan secara fisik hasil pekerjaan dan administrasi yang ditandatangani oleh penyedia dan pengawas teknis/pengendali teknis;
 - vi. berita.....

- vi. berita acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia dan PPKom;
- vii. berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom ke PA;
- viii. surat jaminan uang muka (jika diberikan), pemeliharaan dan jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD apabila pelaksanaan Kegiatan di akhir tahun; dan
- ix. berita acara pembayaran oleh PA.

(b) Lampiran SPJ pengadaan barang terdiri dari:

(1) pengadaan sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):

- i. surat perintah pengiriman yang di tandatangi oleh pejabat pengadaan;
- ii. bukti pembelian/pembayaran barang berupa nota;
- iii. nota sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) tidak bermeterai, lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
- iv. tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
- v. surat setoran pajak apabila harga barang tersebut belum termasuk pajak;
- vi. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
- vii. penyedia menyerahkan barang kepada PPKom, PPTK melakukan pemeriksaan secara fisik barang dan administrasi yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh penyedia, PPTK dan PPKom.
- viii. berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom ke PA; dan
- ix. berita acara pembayaran oleh PA.

(2) pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):

- i. surat perintah pengiriman yang di tandatangi oleh pejabat pengadaan;
- ii. bukti pembelian barang berupa kwitansi bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);

iii. tanda.....

- iii. tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
- iv. surat setoran pajak apabila harga barang tersebut belum termasuk pajak;
- v. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
- vi. penyedia menyerahkan barang kepada PPKom, PPTK melakukan pemeriksaan secara fisik barang dan administrasi yang dituangkan berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh penyedia, PPTK dan PPKom;
- vii. berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom ke PA; dan
- viii. berita acara pembayaran oleh PA.

(3) Pengadaan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):

- i. dokumen kontrak (surat perintah kerja, surat perintah pengiriman, dokumen penawaran, dokumen pemilihan);
- ii. tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
- iii. surat setoran pajak;
- iv. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;
- v. penyedia menyerahkan barang kepada PPKom, PPTK melakukan pemeriksaan secara fisik barang dan administrasi yang dituangkan berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh penyedia, PPTK dan PPKom;
- vi. berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom ke PA; dan
- vii. berita acara pembayaran oleh PA.

(4) pengadaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):

- i. dokumen kontrak; (surat perjanjian, surat perintah pengiriman, dokumen penawaran, dokumen pemilihan);
- ii. tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
- iii. surat setoran pajak;
- iv. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;
- v. penyedia.....

- v. penyedia menyerahkan barang kepada PPKom, PPTK/tenaga teknis melakukan pemeriksaan secara fisik barang dan administrasi yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh Penyedia, PPTK/ tenaga teknis dan PPKom;
- vi. berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom ke PA;
- vii. surat jaminan uang muka (jika diberikan) dan jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD apabila pelaksanaan Kegiatan di akhir tahun; dan
- viii. berita acara pembayaran oleh PA.

(c) lampiran SPJ pengadaan jasa lainnya:

Jasa boga (*catering service*), jasa layanan kebersihan (*cleaning service*), jasa penyedia tenaga kerja, jasa penyewaan, jasa angkutan penumpang, jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*), jasa layanan internet, jasa pos dan telekomunikasi, jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaah dan kajian tenaga ahli.

(1) pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):

- i. surat perintah pengiriman yang ditandatangani oleh pejabat pengadaan;
- ii. bukti pembelian/pembayaran barang berupa kuitansi;
- iii. kuitansi sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) tidak bermeterai, lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
- iv. tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
- v. surat setoran pajak apabila harga barang tersebut belum termasuk pajak;
- vi. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
- vii. penyedia menyerahkan barang/jasa kepada PPKom, PPTK melakukan pemeriksaan secara fisik barang dan administrasi yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang/jasa yang ditandatangani oleh penyedia, PPTK dan PPKom;
- viii. berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom ke PA; dan
- ix. berita acara pembayaran oleh PA.

(2) pengadaan....

(2) pengadaan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):

- i. dokumen kontrak (surat perintah kerja, surat perintah mulai kerja, dokumen pemilihan dan dokumen penawaran);
- ii. tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
- iii. surat setoran pajak;
- iv. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;
- v. penyedia menyerahkan barang/jasa kepada PPKom, PPTK melakukan pemeriksaan secara fisik barang dan administrasi yang dituangkan dalam Berita acara serah terima barang/jasa yang ditandatangani oleh penyedia, PPTK dan PPKom;
- vi. berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom ke PA; dan
- vii. berita acara pembayaran oleh PA.

(3) pengadaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):

- i. dokumen kontrak (surat perjanjian, surat perintah mulai kerja, dokumen pemilihan dan dokumen penawaran);
- ii. tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
- iii. surat setoran pajak;
- iv. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;
- v. penyedia menyerahkan barang/jasa kepada PPKom, PPTK/tenaga teknis melakukan pemeriksaan secara fisik barang dan administrasi yang dituangkan berita acara serah terima barang/jasa yang ditandatangani oleh penyedia, PPTK/tenaga teknis dan PPKom;
- vi. berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom ke PA;
- vii. surat jaminan uang muka (jika diberikan), jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD apabila pelaksanaan Kegiatan di akhir tahun; dan
- viii. berita acara pembayaran oleh PA.

(d) lampiran.....

(d) lampiran SPJ pengadaan jasa konsultasi:

(1) pengadaan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah):

- i. dokumen kontrak (surat perintah kerja, surat perintah mulai kerja, dokumen pemilihan dan dokumen penawaran);
- ii. tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
- iii. surat setoran pajak;
- iv. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;
- v. penyedia menyerahkan jasa kepada PPKom, PPTK/tenaga teknis melakukan pemeriksaan secara fisik jasa dan administrasi yang dituangkan dalam berita acara serah terima jasa yang ditandatangani oleh penyedia, PPTK/tenaga teknis dan PPKom;
- vi. berita acara penyerahan hasil pekerjaan jasa konsultasi dari PPKom ke PA;
- vii. surat rekomendasi Dinas Komunikasi dan Informatika untuk pengadaan Aplikasi; dan
- viii. berita acara pembayaran oleh PA.

(2) pengadaan diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah):

- i. dokumen kontrak (surat perjanjian, surat perintah mulai kerja, dokumen pemilihan dan dokumen penawaran);
- ii. tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
- iii. surat setoran pajak;
- iv. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
- v. penyedia menyerahkan jasa kepada PPKom, PPTK/tenaga teknis melakukan pemeriksaan secara fisik jasa dan administrasi yang dituangkan dalam berita acara serah terima jasa yang ditandatangani oleh Penyedia, PPTK/tenaga teknis dan PPKom;
- vi. berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom ke PA;
- vii. surat rekomendasi Dinas Komunikasi dan Informatika untuk pengadaan aplikasi; dan
- viii. berita acara pembayaran oleh PA.

(e) lampiran.....

- (e) lampiran SPJ pengadaan melalui *E-Catalog* terdiri dari:
 - (1) surat pesanan yang ditandatangani PPKom dan penyedia bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
 - (2) bukti pembelian/pembayaran barang berupa nota/kwitansi. Kwitansi sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) tidak bermeterai, lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
 - (3) tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 - (4) surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;
 - (5) surat setoran pajak apabila harga barang tersebut belum termasuk pajak sesuai dengan ketentuan;
 - (6) berita acara serah terima barang/jasa dari penyedia ke PPKom;
 - (7) berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom ke PA; dan
 - (8) berita acara pembayaran oleh PA.
- (f) Lampiran SPJ pembelian *Online (E-Daring)* untuk pembelian sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) terdiri dari:
 - (1) bukti pembayaran/transaksi;
 - (2) tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 - (3) *E-billing* apabila harga barang tersebut belum termasuk pajak;
 - (4) surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA; dan
 - (5) bukti penerimaan barang/jasa dari PPKom.
- (g) untuk Kegiatan pengadaan swakelola yang sumber dananya dari pemerintah mengacu pada ketentuan atau petunjuk teknis yang sudah ditentukan.
- (h) format lampiran SPJ pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. kelengkapan SPP-LS bantuan keuangan untuk:

- a) Bendahara Pengeluaran SKPKD menyiapkan dokumen SPP-LS belanja bantuan keuangan untuk diajukan kepada PPKD melalui PPK SKPKD.
- b) Dokumen SPP-LS untuk bantuan keuangan terdiri dari:
 - 1) surat pengantar SPP-LS;
 - 2) ringkasan SPP-LS;
 - 3) rincian SPP-LS; dan
 - 4) lampiran SPP-LS.

c) lampiran.....

- c) lampiran dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan mencakup:
 - 1) surat pengantar kepala SKPD terkait tentang permohonan pencairan dengan melampirkan berkas pencairan penerima bantuan keuangan;
 - 2) Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan keuangan dan besarnya;
 - 3) rekomendasi pencairan dari SKPD terkait, melampirkan proposal usulan penerima bantuan keuangan;
 - 4) fotokopi buku rekening bank penerima; dan
 - 5) surat pernyataan kesanggupan penerima untuk penggunaan dana sesuai usulan dan sanggup menyampaikan laporan penggunaan dana atas bantuan yang diterimanya kepada Bupati cq. Kepala Badan Keuangan Daerah.
 - d) lampiran dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan alokasi dana desa, bagi hasil pajak dan Retribusi Daerah:
 - 1) surat pengantar Kepala SKPD terkait tentang permohonan pencairan dengan melampirkan berkas pencairan penerima bantuan keuangan; dan
 - 2) Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan keuangan dan besarnya.
4. SPP-LS Pembiayaan:
- a) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS Pembiayaan untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
 - b) Dokumen SPP-LS untuk Pembiayaan terdiri dari:
 - 1) surat pengantar SPP-LS;
 - 2) ringkasan SPP-LS;
 - 3) rincian SPP-LS; dan
 - 4) lampiran SPP-LS.
 - c) Lampiran dokumen SPP-LS untuk Pembiayaan:
 - 1) tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 - 2) kwitansi;
 - 3) surat permohonan realisasi/pencairan;
 - 4) surat pernyataan kesanggupan Bupati; dan
 - 5) tambahan kesepakatan bersama antara Pemerintah Daerah dengan pemohon Pembiayaan.
 - d) berita acara serah terima penyertaan modal;
 - e) fotokopi Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal yang menunjukkan jumlah dana yang akan disertakan pada tahun berkenaan.
5. SPP NIHIL
- a) Proses pengakuan belanja di unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan harus melalui proses pembuatan SPP NIHIL oleh Bendahara Pengeluaran.

b) SPP NIHIL harus diajukan oleh Bendahara Pengeluaran ketika:

- 1) pertanggungjawaban TU, hal-hal yang harus diperhatikan:
 - (a) SPP NIHIL harus dibuat berdasarkan pengesahan pertanggungjawaban TU;
 - (b) nilai SPP NIHIL adalah sebesar nilai pengesahan pertanggungjawaban SPJ; dan
 - (c) pengajuan SPP NIHIL ini bukan merupakan permintaan pembayaran melainkan sarana pengakuan belanja, sehingga pengajuan SPP NIHIL tidak akan dilakukan pembayaran oleh BUD.
- 2) Pertanggungjawaban UP pada akhir tahun anggaran karena tidak akan dilakukan penggantian uang kembali;
- 3) UP yang akan dilakukan penggantian setiap kali (*revolving*) berdasarkan pertanggungjawaban yang disahkan oleh PPK-SKPD pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban tersebut tidak akan diberikan penggantian UP, pertanggungjawaban tersebut pada akhir tahun akan langsung diakui sebagai belanja. Namun demikian pengakuan sebagai belanja ini, untuk mekanisme GU pada akhir tahun harus dilakukan dengan mekanisme pengajuan SPP NIHIL yang kemudian dibuatkan SPM NIHIL oleh PPK-SKPD dan akan diterbitkan SP2D NIHIL oleh BUD sebagai pengesahan pengakuan belanja oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pertanggungjawaban SPP NIHIL:
 - (a) SPP NIHIL harus dibuat berdasarkan pengesahan pertanggungjawaban GU terakhir pada akhir tahun anggaran;
 - (b) nilai SPP NIHIL pada akhir tahun anggaran yaitu sebesar nilai pengesahan SPJ terakhir pada akhir tahun anggaran tersebut;
 - (c) pengajuan SPP NIHIL ini bukan merupakan permintaan penggantian UP melainkan sarana pengakuan belanja, sehingga pengajuan SPP NIHIL tidak akan dilakukan pembayaran oleh BUD; dan

(d) jika.....

(d) jika ada selisih antara jumlah UP yang diberikan pada awal tahun anggaran dengan nilai pengesahan SPJ terakhir pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Kas Daerah, paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

2. Ketentuan Lampiran I dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 91) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan Lampiran II dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 91) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Ketentuan Lampiran III dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 91) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
5. Ketentuan Lampiran IV dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 91) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. Ketentuan Lampiran V dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 91) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Boyolali.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 17 Maret 2022

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 17 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2022 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH

Pembina Tingkat I

NIP.19671102 199403 2 009