



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 87 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 11 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melengkapi uraian/format dokumen agar sesuai dengan perkembangan pelayanan publik maka Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 11 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 11 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan 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 dan Bebas 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6515);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6515);
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 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);

7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757)
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

13. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 630);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 194);
17. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 11 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 60 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 11 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2022 Nomor 60);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 11 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 11 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 60 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 11 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2022 Nomor 60), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 108 ayat (3) huruf d angka 1 diubah, sehingga pasal 108 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 108

- (1) Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari RKUD, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran.
- (2) Belanja Daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/ atau manual, yang diatur sebagai berikut :
 - a. setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
 - b. pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran Daerah.
 - c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 1. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya, sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini;
 2. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 3. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara dan/atau RKUD.
- h. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- i. dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada Penyedia atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- j. pembayaran belanja secara sekaligus kepada Penyedia atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- k. pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK.
- l. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
- m. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- n. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.

2. Ketentuan pasal 109 ayat (3) huruf c diubah dan ditambah 1 (satu) ayat yaitu ayat (4), sehingga pasal 109 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 109

- (1) Ketentuan pelaksanaan belanja menggunakan uang panjar:
 - a. Pengajuan uang panjar, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD;
 2. PPTK menyiapkan NPD;
 3. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
 4. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 5. Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK.
- b. Pelaksanaan Belanja, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya;
 2. pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
 3. Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dengan dilampiri bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja;
 4. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK;
 5. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

- (2) Ketentuan Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar:
- a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak Penyedia;
 - b. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
 - c. berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD;
 - d. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
 - e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - f. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk diverifikasi;
 - g. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai; dan
 - h. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening pihak Penyedia.
- (3) Verifikasi belanja oleh Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu:
- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD dengan format surat pernyataan sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini;
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi;
 - e. apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan; dan
 - f. Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

- (4) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung, oleh karena itu seluruh proses pengadaan barang/jasa baik tender, non tender (pengadaan langsung), pencatatan non tender (pengadaan langsung), pencatatan swakelola dan *e-purchasing* harus dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung (SiRUP, Katalog Elektronik, Toko Daring, dan aplikasi lainnya yang dikembangkan oleh LKPP RI).
3. Diantara Pasal 109 dan 110 disisipkan 3 pasal yaitu Pasal 109A, pasal 109B, dan Pasal 109C, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 109A

Perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD

Ketentuan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan, dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, kepatutan, kewajaran dan akuntabel.

Pelaksanaan perjalanan dinas oleh Pimpinan DPRD dan/atau Anggota DPRD wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dengan melampirkan sekurang-kurangnya:

- a. SPT, yang ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
- b. SPPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan PPTK;
- c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum;
- d. Pakta Integritas;
- e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi dan/atau foto kegiatan;
- f. bukti dukung lainnya sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 109B

Ketentuan mekanisme perjalanan dinas dalam negeri diatur sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 109C

Ketentuan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri selain yang tersebut pada pasal 109A dilakukan secara *at cost* (biaya riil).

4. Ketentuan Pasal 110 diubah, ditambahkan 1 (satu) ayat, yaitu ayat (3), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 110

- (1) Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD dengan ketentuan:
- a. besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme Belanja Langsung (LS). Dengan demikian, penghitungan besaran UP dapat didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS; dan
 - b. besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
- (2) Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP, yaitu:
 1. menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer;
 2. menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung; dan
 3. melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
 4. Perhitungan besaran UP dilakukan dengan caramenetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD.
- (3) Ketentuan tentang UP KKPD diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

5. Diantara Pasal 161 dan 162 disisipkan 1 pasal yaitu Pasal 161A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 161A

- (1) Apabila terjadi kesalahan input sub rincian obyek belanja pada SP2D yang sudah diterbitkan oleh Kuasa BUD, tidak perlu diterbitkan SP2D baru, namun dilakukan pembetulan pada proses penatausahaan dan pertanggungjawaban laporan keuangan.
 - (2) Proses pembetulan dilakukan pada akun/rekening belanja, bukan pada nominal realisasi belanja.
 - (3) Tidak diperkenankan satu rekening dikoreksi ke dalam dua rekening atau lebih.
 - (4) Proses pembetulan dilakukan atas permintaan koreksi oleh OPD, kemudian dilakukan persetujuan oleh Kuasa BUD.
 - (5) Berdasarkan pengajuan koreksi dari OPD, maka dilakukan pembetulan SP2D dengan menuliskan rekening dan uraian rekening yang benar terhadap rekening belanja SP2D yang akan dikoreksi, kemudian diparaf oleh kuasa BUD sebagai bentuk persetujuan koreksi.
 - (6) Setelah persetujuan koreksi SP2D oleh Kuasa BUD sebagaimana ayat (5), dilakukan pembetulan pada penatausahaan dan pertanggungjawaban laporan keuangan.
 - (7) Pengajuan koreksi belanja oleh OPD, dilengkapi :
 - a. Permohonan pembetulan rekening belanja yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - b. Foto Copy SP2D yang telah terbit;
 - c. Asli/Foto Copy SPJ yang benar dan dilegalisir.
 - (8) Batasan nominal yang boleh dikoreksi minimal Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam satu sub rincian obyek belanja.
6. Ketentuan pada Lampiran angka 47, angka 48 diubah, dan setelah angka 96 ditambahkan 7 (tujuh) angka yaitu angka 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, sehingga Lampiran Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 11 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 60 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 11 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 20 Desember 2023



Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 20 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2023 Nomor 87

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR **87** TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN
BUPATI WONOGIRI NOMOR 11 TAHUN
2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

47. PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

SPP UP

- Surat Pengantar SPP
- Ringkasan SPP
- Rincian Penggunaan SPP
- Draf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA
- Draf Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
- SK Bupati tentang besaran UP
- Fotocopy Buku Bank Bendahara SKPD (legalisir)
- Fotocopy NPWP Bendahara SKPD (legalisir)
- Lain lain dokumen yang dipersyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku

SPP GU

- Surat Pengantar SPP
- Ringkasan SPP
- Rincian Penggunaan SPP
- Draf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA
- Draf Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
- Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan UP
- Surat Keterangan dari Bidang Akuntansi
- Telah dicocokkan dengan SPD dan DPA bahwa nilai pagu benar dan tidak melampaui.**

SPP TU

- Surat Pengantar SPP
- Ringkasan SPP
- Rincian Rencana Penggunaan SPP
- Draf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA
- Draf Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
- Surat Keterangan Pengajuan TU
- Rincian Obyek (sub rincian obyek)
- Telah dicocokkan dengan SPD dan DPA bahwa nilai pagu benar dan tidak melampaui.**

SPP LS GAJI DAN TUNJANGAN (KHUSUS GAJI ASN, TPP,TPG, dan Tamsil Guru)

- Surat Pengantar SPP
- Ringkasan SPP
- Rincian Penggunaan SPP
- Draf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA
- Draf Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
- Rincian Obyek (sub rincian obyek)
- Kwitansi A2
- Ledger Gaji
- SK CPNS
- SK PNS
- SK Kenaikan Pangkat
- SK Jabatan
- SK Kenaikan Gaji Berkala
- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- Daftar Keluarga (KP4)
- Fotocopy Surat Nikah (legalisir)
- Fotocopy Akta Kelahiran (legalisir)
- Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah
- Surat Pindah
- Surat Kematian
- Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan PNS dari Aplikasi SITAMPAN
- Billing Pajak
- STS
- Lampiran Daftar Penerima untuk ke Bank
- Tanda terima
- Lain lain dokumen yang dipersyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku

SPP LS BARANG DAN JASA

- Surat Pengantar SPP
 - Ringkasan SPP
 - Rincian Penggunaan SPP
 - Draf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA
 - Draf Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
 - Rincian Obyek (sub rincian obyek)
 - Draf Ringkasan Kontrak
 - Kwitansi A2
 - KONTRAK (bukti pembelian/kwitansi/SPK/surat Perjanjian/surat pesanan)¹⁾
 - SPMK atau SPP
 - Berita Acara Pembahasan/Persetujuan Tim Teknis
 - Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang
 - Laporan Kemajuan Fisik
 - Berita Acara Penyerahan Pertama (PHO)
 - Berita Acara Penyerahan Pekerjaan
 - Berita Acara Pembayaran
 - Tagihan
 - Bukti tangkapan layar (*screen shoot*) / *print out* yang menunjukkan bahwa proses pengadaan sudah dilakukan/ diinput di aplikasi SPSE (Pencatatan Non Tender/SPSE
 - Surat Angkutan/Konosemen
 - Fotocopy Jaminan UMK (legalisir)
 - Fotocopy Jaminan Pelaksanaan (legalisir)
 - Fotocopy Jaminan Pemeliharaan (legalisir)
 - Fotocopy Buku Bank Penerima Pembayaran (legalisir)
 - Fotocopy NPWP (legalisir)
 - Tanda Terima Upah/Honor/Gaji Non ASN
 - Daftar Hadir
 - SK Tim/Narasumber
 - SK Pengangkatan Tenaga Kontrak (Bupati/Kepala SKPD)
 - SK Pemberhentian Tenaga Kontrak
 - SK Pemberian Pesangon dari Bupati
 - Surat Perjanjian Kerja
 - Lampiran daftar Penerimaan untuk ke Bank
 - ID billing
 - STS
 - Lain lain dokumen yang dipersyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku
 - Telah dicocokkan dengan SPD dan DPA bahwa nilai pagu benar dan tidak melampaui.**
- SPP LS SWAKELOLA**
- Surat Pengantar SPP
 - Ringkasan SPP
 - Rincian Penggunaan SPP
 - Draf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA
 - Draf Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
 - Rincian Obyek (sub rincian obyek)
 - Kwitansi A2
 - Nota Kesepahaman
 - Kontrak Swakelola
 - SK Tim Persiapan
 - SK Tim Pelaksana
 - SK Tim Pengawas
 - Surat Pernyataan Siap Melaksanakan
 - Surat Permohonan Pencairan Tahap I/II
 - Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - Laporan Kemajuan Fisik
 - Berita Acara Penyerahan Pekerjaan
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - RAB 100 %
 - RAB Tahap I dan Tahap II
 - Gambar
 - Foto Lokasi 0% dari 3 sudut foto

Telah dicocokkan dengan SPD dan DPA bahwa nilai pagu benar dan tidak melampaui.

- Foto Lokasi 40% dari 3 sudut foto
- Fotocopy Buku BankPelaksana Swakelola (legalisir)
- Fotocopy NPWP Pelaksana Swakelola (legalisir)
- Foto copy KTP Ketua Pelaksana Swakelola (legalisir)
- Bukti setor pajak
- Lain lain dokumen yang dipersyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku
- Bukti tangkapan layar (*screen shoot*)/*print out* yang menunjukkan bahwa proses pengadaan sudah dilakukan/ diinput di aplikasi SPSE (Pencatatan Non Tender/SPSE
- Telah dicocokkan dengan SPD dan DPA bahwa nilai pagu benar dan tidak melampaui.**

Catatan:

Beri tanda ✓ sesuai peruntukannya

Wonogiri, tanggal

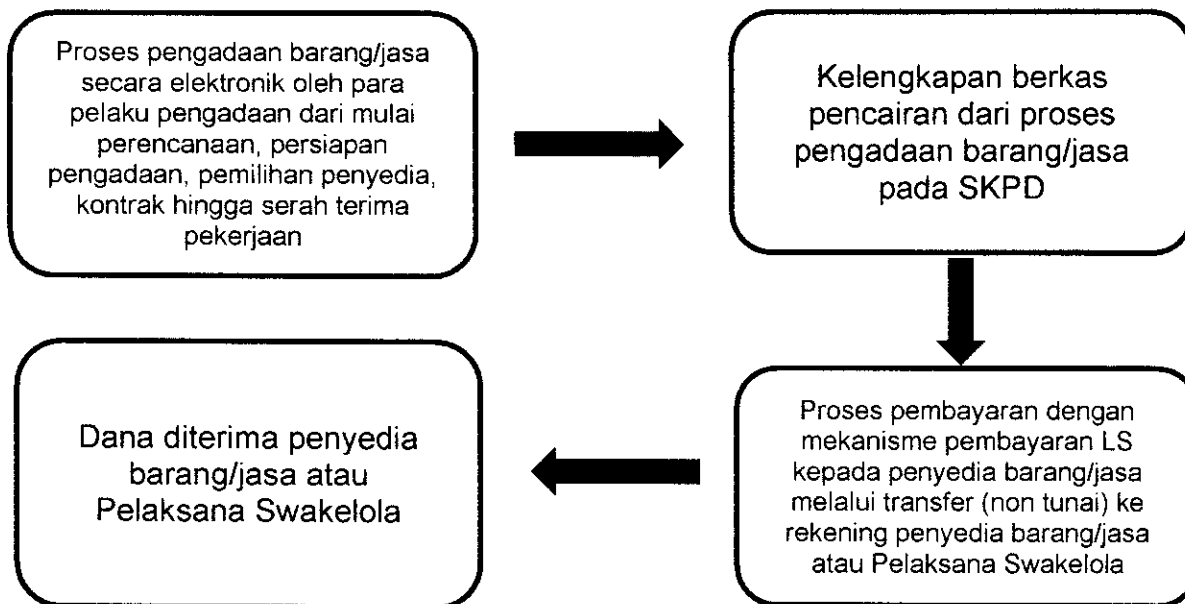
Telah diteliti oleh,
PPK SKPD

Td tgn

{Nama Terang}
NIP.

48. ALUR PEMBAYARAN DAN KELENGKAPAN BERKAS PENCAIRAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN BELANJA PEGAWAI (DOKUMEN SPJ)

A. ALUR PEMBAYARAN TRANSAKSI PENGADAAN BARANG/JASA



B. KELENGKAPAN BERKAS PENCAIRAN BARANG/JASA BERDASARKAN NOMINAL
I. PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

a. Dengan Metode *E-Purchasing* (Katalog Elektronik dan Toko Daring), termasuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai s/d Rp. 10.000.000,- dan dengan nilai di atas Rp. 10.000.000,- s/d Rp. 50.000.000,-, **yang sifatnya tidak insidentil/mendesak/mendadak wajib dilakukan melalui Katalog Elektronik atau Toko Daring**

1. Kuitansi A2
2. Cetak informasi paket dalam aplikasi
3. Surat Pesanan/Purchase Order (sebagai bentuk kontrak)
4. Tagihan
5. Copy nomor rekening bank penyedia jika tidak menggunakan Virtual Account.
6. Copy NPWP penyedia
7. ID Billing

b. **Pencatatan Non Tender/SPSE, hanya untuk pengadaan barang/jasa yang sifatnya insidentil/mendesak/mendadak** seperti misalnya penyediaan makanan dan minuman untuk kegiatan/acara yang insidentil/mendesak/mendadak atau pengadaan lainnya yang sejenis dan Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan

- Dengan nilai s/d Rp. 10.000.000,-
 1. Kuitansi A2
 2. Bukti Pembelian/Pembayaran (sebagai bentuk kontrak), yang dapat berupa faktur/bon/invoice/struk/Nota Kontan
 3. Tagihan untuk pengadaan barang/jasa yang dikecualikan, seperti tagihan pembayaran air, listrik, telepon, BBM, dan lainnya yang sejenis
 4. ID Billing
 5. Bukti tangkapan layar (*screen shoot*) / *print out* yang menunjukkan bahwa proses pengadaan sudah dilakukan/diinput di aplikasi SPSE (Pencatatan Non Tender/SPSE)

- Dengan nilai di atas Rp. 10.000.000,- s/d Rp. 50.000.000,-
 1. Kuitansi A2
 2. Kuitansi (sebagai bentuk kontrak)
 3. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah Kab. Wonogiri
 4. BA pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang dan jasa yang ditandatangani oleh penyedia dan PPKom
 5. BA penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom kepada PA/KPA
 6. Tagihan
 7. Copy nomor rekening bank penyedia
 8. Copy NPWP penyedia
 9. ID Billing
 10. Bukti tangkapan layar (*screen shoot*) / *print out* yang menunjukkan bahwa proses pengadaan langsung sudah dilakukan secara elektronik di aplikasi SPSE (Pencatatan Non Tender)

- c. Dengan nilai s/d Rp. 200.000.000,- (Pekerjaan Konstruksi)
 Dengan nilai s/d Rp. 100.000.000,- (Jasa Konsultansi)
 Dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- s/d Rp. 200.000.000,- (Barang/Jasa)
 1. Kuitansi A2
 2. SPK (sebagai bentuk kontrak) yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia
 3. SMPK = untuk pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya
 SPP (Surat Perintah Pengiriman) = untuk pengadaan barang
 4. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah
 5. BA pembahasan/persetujuan Tim Teknis bagi Pengadaan Jasa Konsultansi
 6. BA pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang dan jasa yang ditandatangani oleh penyedia dan PPKom
 7. Laporan Kemajuan Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)
 8. BA penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom kepada PA/KPA
 9. BA Pembayaran (jika pembayaran secara termin)
 10. Tagihan
 11. Jaminan pemeliharaan untuk pekerjaan konstruksi
 12. Copy nomor rekening bank penyedia
 13. Copy NPWP penyedia
 14. ID Billing
 15. Bukti tangkapan layar (*screen shoot*) / *print out* yang menunjukkan bahwa proses pengadaan langsung sudah dilakukan secara elektronik melalui aplikasi SPSE (Non Tender)

- d. Dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (Pekerjaan Konstruksi)
 Dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,- (Jasa Konsultansi)
 Dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (Barang/Jasa)
 1. Kuitansi A2
 2. Surat Perjanjian (sebagai bentuk kontrak) yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia
 3. Addendum kontrak (bila ada)
 4. SMPK = untuk pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya
 SPP (Surat Perintah Pengiriman) = untuk pengadaan barang
 5. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah
 6. BA pembahasan/persetujuan Tim Teknis bagi Pengadaan Jasa Konsultansi
 7. Surat Permintaan dari penyedia kepada PPKom untuk serah terima barang/ jasa hasil pekerjaan.

8. BA pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang dan jasa yang ditandatangani oleh penyedia dan PPKom
9. Laporan Kemajuan Pekerjaan
10. BA Penyerahan Pertama (PHO)
11. BA penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom kepada PA/KPA
12. BA Pembayaran
13. Tagihan
14. Copy Jaminan Pelaksanaan (legalisir lembaga yang menerbitkan)
15. Copy Jaminan pemeliharaan (legalisir lembaga yang menerbitkan)
16. Copy nomor rekening bank penyedia
17. Copy NPWP penyedia
18. ID Billing
19. Bukti tangkapan layar (*screen shoot*) / *print out* yang menunjukkan bahwa proses pengadaan sudah dilakukan secara elektronik melalui aplikasi SPSE (Tender/Tender Cepat/Seleksi/Penunjukkan Langsung)

e. UMK

1. Kuitansi A2
2. SPK atau Surat Perjanjian
3. SMPK = untuk pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya
SPP (Surat Perintah Pengiriman) = untuk pengadaan barang
4. Permohonan UMK dari penyedia yang dilampiri rincian penggunaan UMK
5. BA Pembayaran
6. Copy Jaminan UMK (legalisir lembaga yang menerbitkan)
7. Copy Jaminan pelaksanaan (legalisir lembaga yang menerbitkan)
8. Copy nomor rekening bank penyedia
9. Copy NPWP penyedia
10. ID Billing
11. Bukti tangkapan layar (*screen shoot*) / *print out* yang menunjukkan bahwa proses pengadaan sudah dilakukan secara elektronik

II. PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

Pengajuan Tahap I

1. Kuitansi A2
2. SK Penetapan Tim Pelaksana/Penyelenggara Swakelola
3. Kontrak Swakelola
4. Surat Kesediaan Pelaksana Swakelola (Tipe IV)
5. Surat Permohonan Pencairan Tahap I
6. Berita Acara Pembayaran
7. RAB 100%
8. RAB Tahap I dan Tahap II dan seterusnya
9. Gambar
10. Foto Lokasi 0% dari 3 sudut foto
11. Fotocopy Buku Rekening Pelaksana Swakelola
12. Fotocopy NPWP Pelaksana Swakelola
13. Fotocopy KTP Ketua Pelaksana Swakelola
14. SK Pembentukan Kelompok Masyarakat
15. Bukti tangkapan layar (*screen shoot*) / *print out* yang menunjukkan bahwa proses pengadaan melalui swakelola sudah dilakukan/diinput di aplikasi SPSE (Pencatatan Swakelola)

Pengajuan Tahap II dan seterusnya

1. Kuitansi A2
2. BA Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Tahap I (dan seterusnya) yang ditandatangani oleh Tim Pengawas, Pelaksana Swakelola, dan PPKom
3. Laporan kemajuan fisik tahap I (dan seterusnya) yang ditandatangani oleh Tim Pengawas, Pelaksana Swakelola, dan PPKom

4. BA Penyerahan Pekerjaan Tahap I (dan seterusnya) yang ditandatangani oleh PPKom dan PA
5. Surat Permohonan Pencairan Tahap II (dan seterusnya)
6. Berita Acara Pembayaran
7. Foto lokasi 0% dan 40% (dan seterusnya sesuai yang dipersyaratkan), dari 3 sudut foto
8. Fotocopy Kontrak Swakelola
9. Fotocopy SK Tim Pengawas
10. Fotocopy Kerangka Acuan Kerja (KAK)
11. Fotocopy RAB 100%
12. Fotocopy RAB Tahap I dan Tahap II dan seterusnya
13. Fotocopy Gambar
14. Fotocopy Buku Rekening Pelaksana Swakelola
15. Fotocopy NPWP Pelaksana Swakelola
16. Bukti setor pajak dari pembelian material Tahap I dan seterusnya
17. Bukti tangkapan layar (*screen shoot*) / *print out* yang menunjukkan bahwa proses pengadaan melalui swakelola sudah dilakukan/diinput di aplikasi SPSE (Pencatatan Swakelola).

Foto Sudut 1

Nama Proyek (misalnya Rabat jalan Rt 01 rw 2)

Foto 0 %

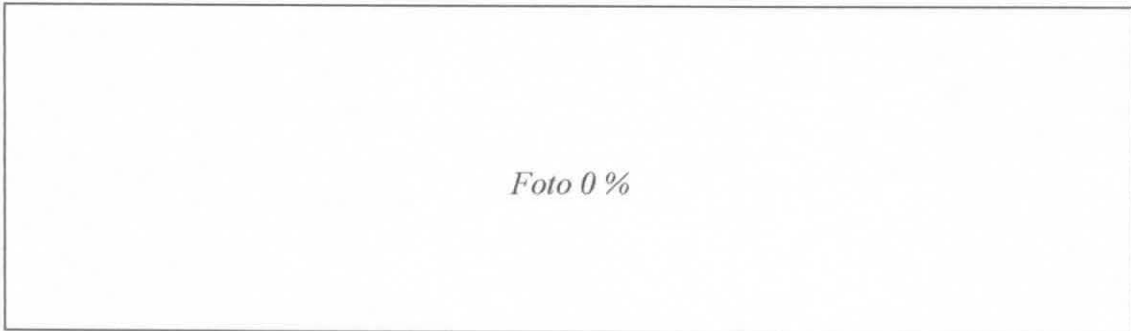


Foto 40%

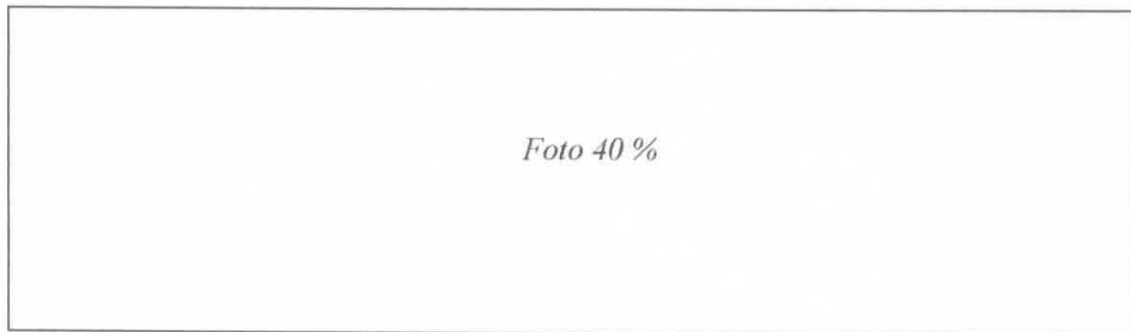


Foto 100%

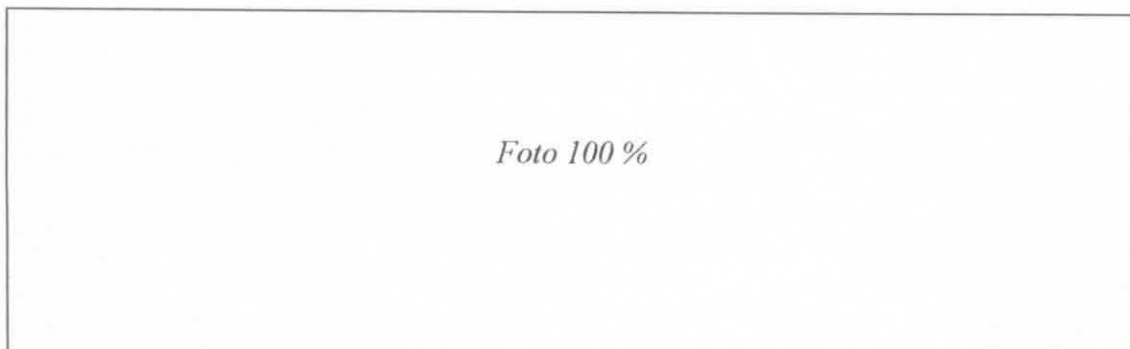


Foto Sudut 2

Nama Proyek (misalnya Rabat jalan Rt 01 rw 2)

Foto 0 %

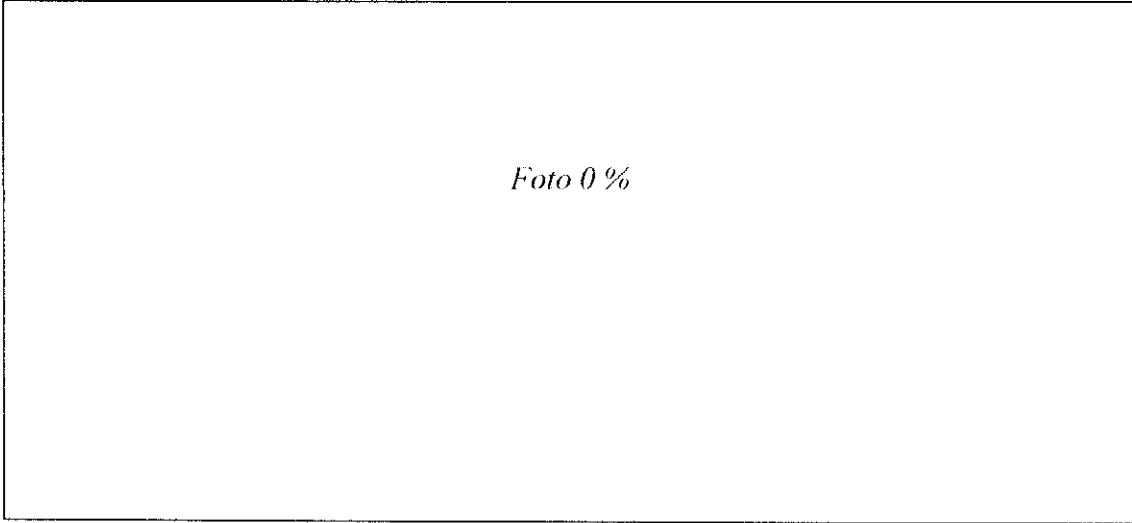


Foto 40 %

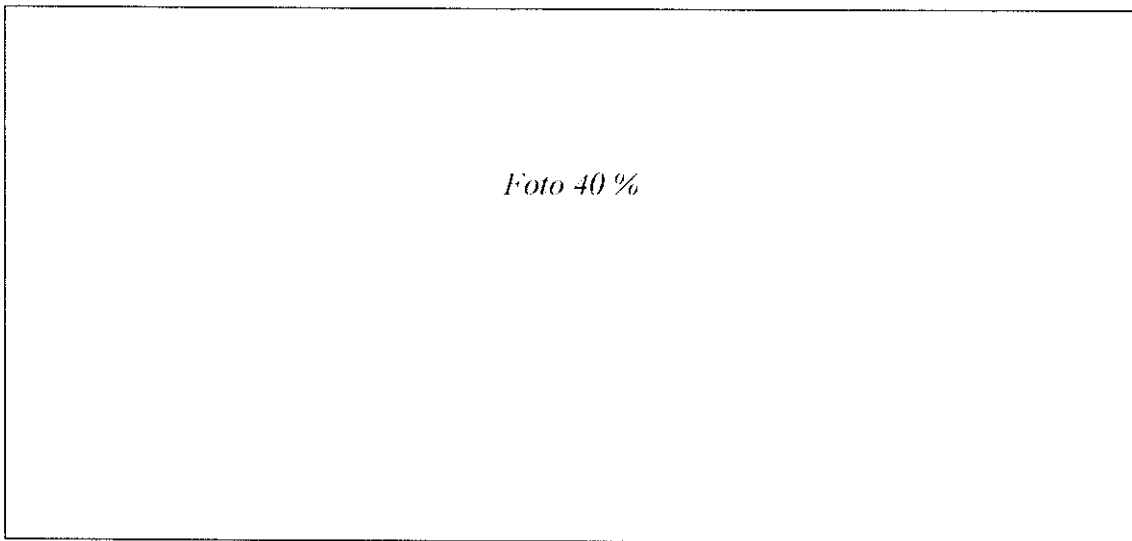


Foto 100 %

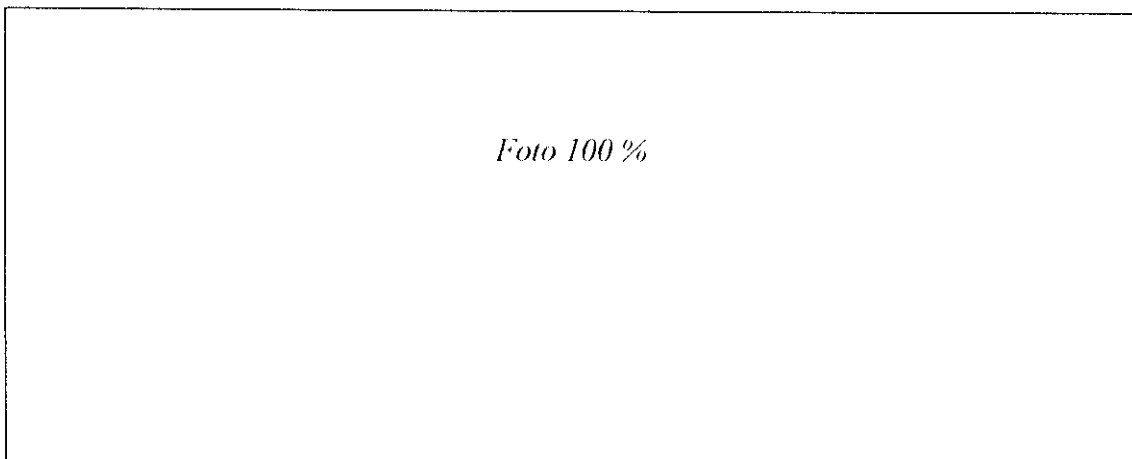


Foto Sudut 3

Nama Proyek (misalnya Rabat jalan Rt 01 rw 2

Foto 0 %

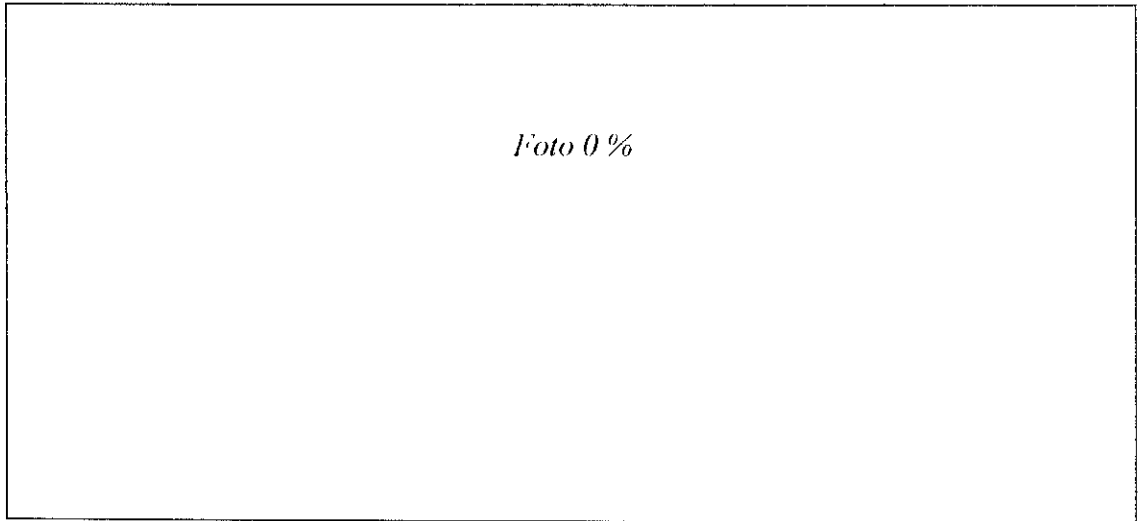


Foto 40 %

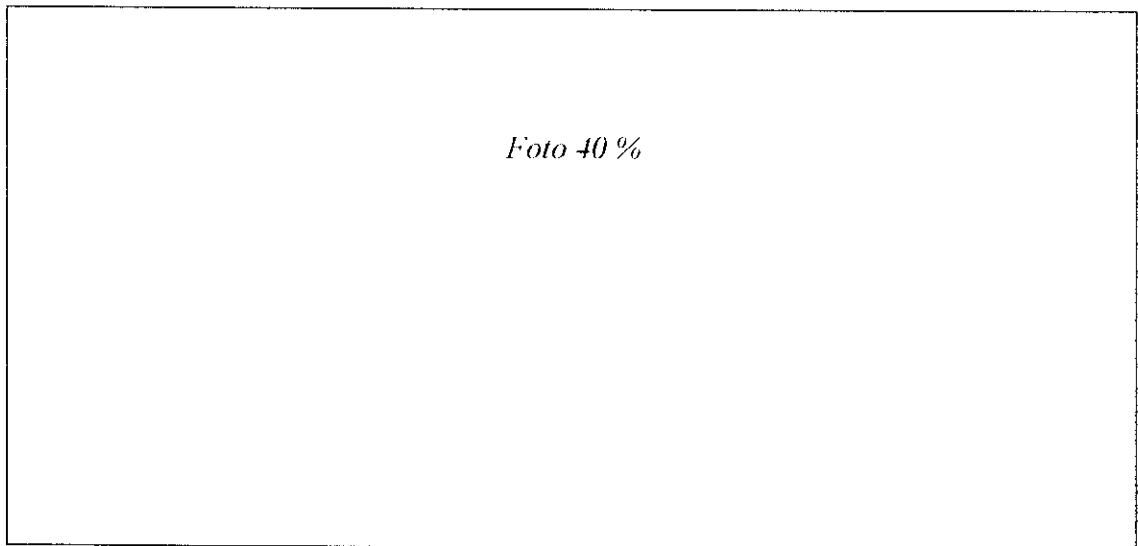
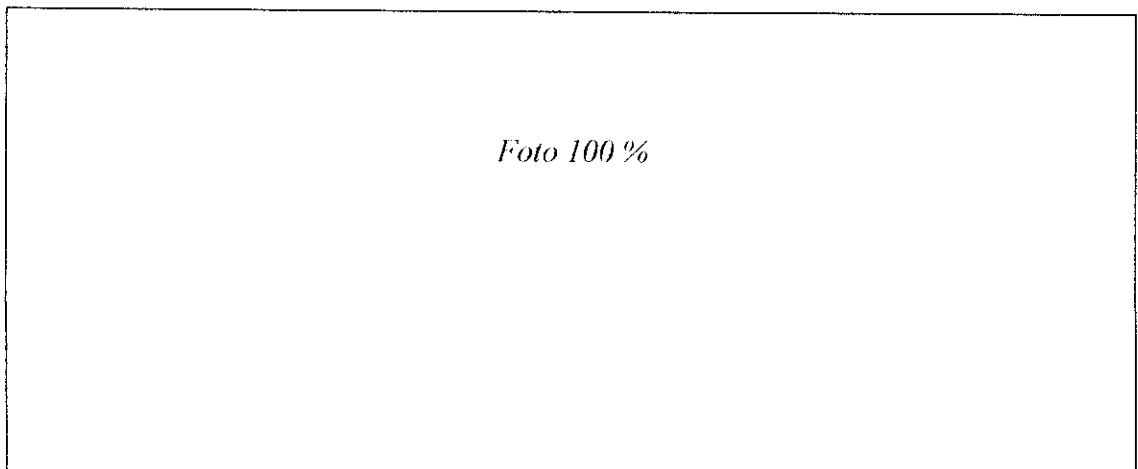


Foto 100 %



- C. KELENGKAPAN BERKAS PENCAIRAN BELANJA SELAIN YANG DISEBUTKAN PADA HURUF B
1. Lampiran permintaan pembayaran Gaji dan Tunjangan (yang penggunaannya disesuaikan sesuai peruntukannya), terdiri dari:
 - a. SK CPNS;
 - b. SK PNS;
 - c. SK kenaikan pangkat;
 - d. SK jabatan;
 - e. kenaikan gaji berkala;
 - f. surat pernyataan pelantikan;
 - g. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - h. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - i. daftar keluarga (KP4);
 - j. *foto copy* surat nikah;
 - k. *foto copy* akte kelahiran;
 - l. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - m. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - n. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - o. surat pindah;
 - p. surat kematian;
 - q. SSP atau bukti lain setoran PPh Pasal 21;
 - r. untuk TPP-ASN, dokumen yang juga perlu dilampirkan :
 - i. surat pernyataan tanggung jawab ;
 - ii. daftar penerimaan TPP-ASN ;
 - iii. daftar rekap per golongan.
 2. Pembayaran honorarium Tim/Panitia/Narasumber terdiri dari:
 - a. kuitansi A2;
 - b. daftar penerimaan honorarium;
 - c. Surat Keputusan pembentukan tim/panitia/narasumber/atau Surat Permohonan Narasumber dll;
 - d. Surat Tugas dan/atau sejenisnya;
 - e. daftar hadir;
 - f. SSP atau bukti lain setoran PPh Pasal 21.
 3. Pembayaran Gaji Non PNS, terdiri dari:
 - a. kuitansi A2;
 - b. rekap penerima gaji Non PNS;
 - c. Daftar penerimaan gaji Non PNS;
 - d. SK Pengangkatan dan/atau Surat Perjanjian Kerja (untuk pembayaran yang pertama kali);
 - e. daftar hadir;
 - f. STS;
 - g. Lampiran penerimaan ke Bank.
 4. pembayaran uang lembur terdiri dari:
 - a. kuitansi A2;
 - b. daftar penerimaan uang lembur;
 - c. surat perintah lembur;
 - d. daftar hadir lembur;
 - e. SSP atau bukti lain setoran PPh Pasal 21.
 5. pembayaran Belanja BBM :
 - a. kuitansi A2;
 - b. rekap;
 - c. *print out* bukti pembelian BBM dari SPBU atau tanda bukti pengeluaran lainnya yang sah.

embayaran belanja makan dan minum rapat:

- . kuitansi A2;
- . nota atau tanda bukti pembelian yang sah;
- . undangan rapat;
- . daftar hadir rapat;
- . notulen rapat;
- . SSP atau bukti lain setoran pajak.

embayaran belanja makan dan minum tamu:

- . kuitansi A2;
- . nota atau tanda bukti pembayaran lain yang sah;
- . memo/dokumen pemberitahuan/konfirmasi tamu/daftar hadir/buku tamu/bukti lainnya;
- . SSP atau bukti lain setoran pajak.

embayaran belanja makan dan minum pelatihan/kursus:

- . kuitansi A2;
- . nota atau tanda bukti pembelian yang sah;
- . daftar hadir peserta;
- . jadwal pelaksanaan;
- . undangan/surat perintah;
- . SSP atau bukti lain setoran pajak.

embayaran makan minum lembur:

- . kuitansi A2;
- . nota atau bukti pembayaran lain yang sah;
- . daftar hadir lembur;
- . surat perintah lembur.

embayaran belanja kontribusi diklat/bintek/ kursus yang diselenggarakan oleh pihak ketiga:

- . Kuitansi A2;
- . Kuitansi atau bukti pembayaran lain yang sah dari penyelenggara;
- . Surat Penawaran/undangan dari penyelenggara/bukti lainnya yang sah.

embayaran belanja uang sakudiklat/bintek/ kursus/*workshop*/ seminar sejenisnya :

- . kuitansi A2;
- . Surat Perintah;
- . sertifikat atau bukti kelulusan yang lain;
- . selain yang tidak menerbitkan sertifikat/ bukti kelulusan, dapat menggunakan SPPD;
- . laporan pelaksanaan kegiatan.

embayaran Belanja Perjalanan Dinas:

- . kuitansi A2;
- . daftar penerimaan perjalanan dinas;
- . Surat Perintah Tugas dengan ketentuan:
 - Kepala Daerah, Kepala Perangkat Daerah, ditandatangani oleh Kepala Daerah/pendelegasian kepada Sekretaris Daerah;
 - Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
 - Pejabat Eselon III kebawah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- . Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- . Undangan (jika sifatnya menghadiri sebuah undangan)/bukti lainnya;
- . bukti transport/tiket asli untuk perjalanan dinas luar Daerah yang menggunakan transportasi umum;

akta penginapan/ bukti lainnya;
akta pembayaran BBM, tol, parkir (apabila ada);
untuk kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor yang diselenggarakan seperti di hotel, rumah makan, gedung pertemuan, kedai kopi, dan sejenisnya yang memerlukan biaya paket kegiatan rapat/meeting baik yang membayar sendiri maupun yang difasilitasi oleh penyelenggara maka uang harian mengacu pada Perpres No. 53 Tahun 2023;
untuk kegiatan rapat atau pertemuan di dalam kantor penyelenggara seperti Kantor Provinsi, Kantor Kementerian/Lembaga, maupun Pemerintah Daerah Lainnya maka uang harian mengacu pada Perpres No. 53 Tahun 2023;
untuk Eselon II diberikan uang representasi perjalanan dinas dan mengacu pada DPA;
uang harian pengemudi pejabat eselon II untuk kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantordan di luar daerah sama dengan peserta yang mengikuti rapat. Sedangkan untuk pejabat lainnya memperhatikan prinsip efisien ekonomis dan efektif;
untuk pengemudi yang mengantar/menjemput ke bandara/stasiun/terminal dalam rangka mengantar ASN yang akan mengikuti kegiatan maka tidak di berikan uang harian, dengan pertimbangan bahwa uang harian yang diberikan ke pada ASN pelaksanaan kegiatan pada hari tersebut sudah termasuk uang transport;
untuk kegiatan rapat diluar kantor dan di luar daerah yang memerlukan akta tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan diberikan uang harian perjalanan dinas 1(satu) hari sebelum berangkat/atau 1(satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan yang di lengkapi dengan dokumen seperti rundown acara/dokumen lainnya dan data pendukung perjalanan/tiket/struk BBM/tol/dan bukti pembayaran lainnya sesuai dengan waktu 1(satu) hari sebelum dan/atau 1(satu) hari sesudah;
uang harian untuk poin n mengacu pada indek perjalanan dinas rapat di dalam kantor dan luar daerah.

pembayaran belanja sewa:

kuitansi A2;

kontrat perjanjian sewa / kontrak/ bukti lain yang dipersamakan;

SP atau bukti lain setoran pajak.

pembayaran belanja langganan jasa (listrik/telepon/air/ internet dan lainnya) :

kuitansi A2;

tagihan atau *billing* pembayaran/bukti pembayaran lainnya.

pembayaran belanja balik nama atau PKB kendaraan bermotor:

kuitansi A2;

foto Copy BPKB/STNK/bukti pembayaran lainnya.

biaya pemeliharaan/service kendaraan dinas dan peralatan kantor:

kuitansi A2;

nota atau tanda bukti pembayaran lain yang sah;

untuk peralatan kantor disertai rincian/keterangan pekerjaan perbaikan/service yang dilakukan.

gantiian biaya BPKB yang hilang:

kuitansi A2;

kontrat keterangan hilang dari kepolisian;

tagihan/nota/bukti pembayaran lainnya.

97. Surat Verifikasi Barang

**LEMBAR VERIFIKASI
HASIL PEMBUKUAN PENGADAAN BMD**

Kuasa Pengguna Barang : (1)

Pengguna Barang : (2)

Format II.A.11.1

(3)	(4)	(5)	Tidak Sesuai		(8)
			(√)	Jumlah	
			(6)	(7)	(8)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
a.					
b.					
c. dst.					

Catatan :

.....

(9)

.....20xx(10)

.....(11)

.....(12)

NIP.(12)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Di isi nama Kuasa Pengguna Barang dalam hal di Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Di isi nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Di isi nomor urut.
- (4) Uraian verifikasi, dapat ditambahkan jenis uraian penelitian dan sebutkan.
- (5) Di isi (√) dalam hal sudah sesuai atau benar pencatatan dari hasil pembukuan yang dilakukan oleh Pengurus Barang atau Pengurus Barang Pembantu.
- (6) Di isi (√) dalam hal tidak sesuai atau benar pencatatan dari hasil pembukuan yang dilakukan oleh Pengurus Barang atau Pengurus Barang Pembantu.
- (7) Di isi jumlah BMD hasil pembukuan pada setiap uraian yang tidak sesuai.
- (8) Di isi keterangan sesuai keperluan.
- (9) Di isi catatan tambahan sesuai kebutuhan.
- (10) Di isi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Di isi Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk BMD untuk daftar barang pada Pengguna barang atau pejabat atau pegawai negeri sipil yang ditugasi oleh Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (12) Di isi nama dan NIP pada angka (11).

98. Surat Pernyataan

KOP SURAT(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor :(2)

Format H.A.11.2

Pada hari ini.....(3) tanggal.....(4) bulan.....(4) tahun.....(4)
bertempat di.....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (6)
NIP : (7)
Pangkat/Gol : (8)
Jabatan : (9)

Selaku.....(10), pada.....(11) menyatakan bahwa, telah
dilakukan pencatatan atau pembukuan sebagai Barang Milik
Daerah yang diperoleh dari pengadaan APBD dengan rincian sebagai
berikut :

Kode sub kegiatan : (12)
Nama sub kegiatan : (13)
Kode belanja : (14)
Uraian belanja : (15)
Bentuk Kontrak : (16)
 a. Nama Penyedia : (17)
 b. Nomor : (18)
 c. Tanggal : (19)
Tanggal perolehan : (20)
Nilai (Rp) : (21)

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya, apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan
sesuai ketentuan.

Mengetahui,
.....(24)

Pengurus barang atau
Pengurus Barang Pembantu(22)

.....(25)
NIP.(25)

.....(23)
.....(23)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop Surat.
- (2) Di isi nomor surat pernyataan.
- (3) Di isi hari pada saat penandatanganan surat pernyataan.
- (4) Di isi tanggal, bulan, tahun pada saat penandatanganan surat pernyataan.
- (5) Di isi tempat, lokasi pada saat penandatanganan surat pernyataan.
- (6) Di isi nama Pengurus Barang atau Pengurus Barang Pembantu.
- (7) Diisi NIP pada angka (6).
- (8) Di isi pangkat/golongan pada angka (6).
- (9) Di isi jabatan pada angka (6).
- (10) Di isi pengurus barang atau pengurus barang pembantu sesuai batas kewenangannya.
- (11) Di isi nama Pengguna Barang atau nama Kuasa Pengguna Barang sesuai pada angka (10).
- (12) Di isi kode sub kegiatan atas pengadaan BMD.
- (13) Di isi nama sub kegiatan atas pengadaan BMD.
- (14) Di isi kode belanja atas pengadaan BMD.
- (15) Di isi uraian belanja atas pengadaan BMD.
- (16) Di isi bentuk kontrak yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi,
- (17) surat perintah kerja, surat perjanjian atau surat pesanan.
- (18) Di isi nama penyedia.
- (19) Di isi nomor bentuk kontrak.
- (20) Di isi tanggal, bulan, tahun bentuk kontrak.
- (21) Di isi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (22) Di isi total nilai pengadaan.
- (23) Dipilih pengurus barang atau pengurus barang pembantu yang melakukan pencatatan.
- (24) Di isi nama dan NIP angka (22).
- (25) Diisi Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang atau pejabat/pegawai negeri sipil yang ditugasi oleh Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (26) Di isi nama dan NIP angka (24).

99. Ringkasan Kontrak

KOP OPD

RINGKASAN KONTRAK

1. Sumber Dana :
2. Sub Kegiatan :
3. Kode Rekening Belanja :
4. Nama Proyek/Belanja :
5. Nomor dan Tanggal Kontrak :
6. Nama Perusahaan/Pihak Ketiga :
7. Nama Direktur/ Pimp/Pemilik :
8. Alamat Perusahaan/Pihak Ketiga :
9. NPWP :
10. Nama Bank :
11. Nomer Rekening Bank :
12. Nilai Kontrak :
13. Cara Pembayaran :
14. Jangka Waktu pelaksanaan :
15. Tgl BAST/ PHO :
16. Ketentuan Sanksi :
17. Pembayaran yang lalu :
18. Pembayaran Sekarang :
19. Volume Pekerjaan saat ini :

Wonogiri,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran *)

Cap/td tgn

(Nama Terang)
NIP.

Cara pengisian:

1. Sumber Dana, diisi dengan APBD, atau DAK, atau DAK Fisik, atau DID dan/atau ketentuan lain;
2. Sub Kegiatan, diisi dengan nama sub kegiatan, jika lebih dari satu harus ditulis semua.
3. Kode Rekening Belanja, ditulis sesuai dengan kode belanja pada DPA, jika lebih dari satu harus ditulis semua.
4. Nama Proyek/Belanja, ditulis judul kontrak.
5. Nomor dan Tanggal Kontrak, - jelas-
6. Nama Perusahaan/Pihak Ketiga, - jelas -
7. Nama Direktur/ Pimp/Pemilik, - jelas-
8. Alamat Perusahaan/Pihak Ketiga, - jelas -
9. NPWP, - jelas -
10. Nama Bank, - jelas -
11. Nomer Rekening Bank, - jelas-
12. Nilai Kontrak, ditulis sesuai dengan yang tertera di kontrak (dengan rincian jika perlu).
13. Cara Pembayaran, ditulis sesuai dengan yang tertera di kontrak (jika termyn dijelaskan)
14. Jangka Waktu pelaksanaan, diisi tgl mulai dan tgl berakhir kontrak
15. Tgl BAST/ PHO, diisi untuk belanja barang tgl BAST, konstruksi tgl PHO
16. Ketentuan Sanksi, - jelas -
17. Pembayaran yang lalu, diisi jika pembayaran melalui termyn dan ini pembayaran kedua dan seterusnya.
18. Pembayaran Sekarang, diisi pembayaran yang dimintakan saat ini
19. Volume pekerjaan, diisi Volume pekerjaan saat dimintakan pembayaran ini.

100. Surat Keterangan Pengesahan Laporan Fungsional (Akhir Tahun)



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Raden Mas Said Wonogiri 57652
 Telepon (0273) 322805 Faks. (0273) 322804
 Website : bpkd.wonogirikab.go.id Email : dppkad.wonogiri@gmail.com

SURAT KETERANGAN
PENGESAHAN LAPORAN FUNGSIONAL BULAN DESEMBER TAHUN 20XX

Nama SKPD :
 Perincian Realisasi Pendapatan Dan Belanja :

NO	URAIAN	JUMLAH	CHECKLIST
1	Pendapatan	Rp	-
2	Total SP2D	Rp	-
	- SP2D UP	Rp	-
	- SP2D GU	Rp	-
	- SP2D TU	Rp	-
	- SP2D LS	Rp	-
3	Realisasi Belanja	Rp.	
4	Setor Kembali Belanja (UYHD 2022) * STS terlampir	Rp.	
	Setor Pajak Tahun Setor	Rp	-
	- PPN	Rp	-
	- PPh 21	Rp	-
	- PPh 22	Rp	-
	- PPh 23	Rp	-
	- PPh-4 (2)	Rp	-

Keterangan :

.....

Demikian pengesahan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Wonogiri, 20XX
 An. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
 KABUPATEN WONOGIRI
 KEPALA BIDANG AKUNTANSI

Nama
 Pangkat
 NIP.

101. Surat Keterangan Laporan Fungsional Bendahara Pengeluaran (setiap pengajuan Ganti Uang)



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Raden Mas Said Wonogiri 57652

Telepon (0273) 322805 Faks. (0273) 322804

Website : bpkd.wonogirikab.go.id Email : dppkad.wonogiri@gmail.com

SURAT KETERANGAN
LAPORAN FUNGSIONAL BENDAHARA PENGELUARAN BULAN.....20XX

Nama SKPD :

NO	URAIAN	PAGU	SPJ	SISA PAGU	CHECKLIST
1	Program	Rp -	Rp -	Rp -	
2	Program	Rp -	Rp -	Rp -	
3	Program	Rp -	Rp -	Rp -	
4	Program	Rp -	Rp -	Rp -	
5	Program	Rp -	Rp -	Rp -	
6	Dst.....	Rp -	Rp -	Rp -	
	Jumlah	Rp.	Rp.	Rp.	

Keterangan :

Bahwa setelah dilakukan verifikasi pada masing-masing sub kegiatan, kegiatan, dan program atas laporan fungsional tersebut, tidak terdapat realisasi belanja yang melebihi pagu Anggaran.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wonogiri, 20XX

An. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI
KEPALA BIDANG AKUNTANSI

Nama
Pangkat
NIP.

KOP SURAT

SURAT TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan mengajukan pergeseran/perubahan dalam APBD Tahun Anggaran untuk :

No	Kegiatan	Sub Kegiatan	Semula	Sesudah	Ket

Selanjutnya akan bertanggungjawab penuh dalam pelaksanaan pertanggungjawabannya.

Demikian surat tanggungjawab mutlak ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang membuat pernyataan

JABATAN

NAMA

NIP.

103. Ketersediaan Dana

KETERSEDIAAN DANA

TA(1)

- SKPD : (2)
- Sub Kegiatan : (3)
- Kode : (4)
- Sub Rincian Objek : (5)
- Kode : (6)
- Pagu Penetapan : (7)
- Pagu Perubahan : (8)
- Jumlah : (9)

No	SPM				Realisasi Sampai Dengan Sekarang	Sisa (dana yang tersedia untuk pengajuan selanjutnya)
	Tanggal	Nomor	Jenis	Nilai		
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Cara Pengisian :

- (1) : diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan
- (2) : diisi dengan nama SKPD
- (3) : diisi dengan nama Sub Kegiatan
- (4) : diisi dengan kode sub kegiatan
- (5) : diisi dengan nama sub rincian obyek
- (6) : diisi dengan kode belanja sub rincian obyek
- (7) : diisi dengan nilai pagu anggaran dana penetapan APBD
- (8) : diisi dengan nilai pagu anggaran dana perubahan APBD
- (9) : diisi dengan jumlah pagu keseluruhan
- (10) : diisi dengan nomor urut
- (11) : diisi dengan tanggal SPM
- (12) : diisi dengan nomor SPM
- (13) : diisi dengan jenis SPM (GU/TU/LS)
- (14) : diisi dengan nilai SPM
- (15) : diisi dengan jumlah SPM sampai dengan sekarang
- (16) : diisi dengan sisa pagu anggaran

BUPATI WONOGIRI



LOKO SUTOPO

MATRIKS
RANCANGAN PERATURAN BUPATI WONOGIRI TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 11 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN
PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

NO	RUMUSAN RAPERBUP	KETERANGAN/SUMBER REFERANSI/RUJUKAN	REKOMENDASI PROVINSI
1.	2.	3.	4.
1.	<p style="text-align: center;">Pasal I</p> <p>Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 11 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 60 Tahun 2022 tentang tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 11 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2022 Nomor 60), diubah sebagai berikut:</p> <p>1. Ketentuan Pasal 108 ayat (3) huruf d angka 1 diubah, sehingga pasal 108 berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 108</p> <p>(1) Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari RKUD, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran.</p> <p>(2) Belanja Daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.</p> <p>(3) Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/ atau manual, yang diatur sebagai berikut:</p> <p>a. setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.</p>	<p style="text-align: center;">Inovasi</p>	

NO	RUMUSAN RAPERBUP	KETERANGAN/SUMBER REFERANSI/RUJUKAN	REKOMENDASI PROVINSI
1.	2.	3.	4.
	<p>b. pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran Daerah.</p> <p>c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya, sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini; ii. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan iii. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan. <p>e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.</p> <p>f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.</p> <p>g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara dan/ atau RKUD.</p> <p>h. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.</p> <p>i. dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada Penyedia atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.</p>		

NO	RUMUSAN RAPERBUP	KETERANGAN/SUMBER REFERANSI/RUJUKAN	REKOMENDASI PROVINSI
1.	2.	3.	4.
	<p>j. pembayaran belanja secara sekaligus kepada Penyedia atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.</p> <p>k. pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK.</p> <p>l. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.</p> <p>m. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.</p> <p>n. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.</p> <p>2. Ketentuan pasal 109 ayat (3) huruf c diubah dan ditambah 1 (satu) ayat yaitu ayat (4), sehingga pasal 109 berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 109</p> <p>(1) Ketentuan pelaksanaan belanja menggunakan uang panjar:</p> <p>a. Pengajuan uang panjar, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>i. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD;</p> <p>ii. PPTK menyiapkan NPD;</p> <p>iii. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>iv. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan</p>	<p style="text-align: center;">Inovasi</p>	

NO	RUMUSAN RAPERBUP	KETERANGAN/SUMBER REFERANSI/RUJUKAN	REKOMENDASI PROVINSI
1.	2.	3.	4.
	<p>v. Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK.</p> <p>b. Pelaksanaan Belanja, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>i. setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya;</p> <p>ii. pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;</p> <p>iii. Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dengan dilampiri bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja;</p> <p>iv. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK; dan</p> <p>v. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.</p> <p>(2) Ketentuan Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar:</p> <p>a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak Penyedia;</p>		

NO	RUMUSAN RAPERBUP	KETERANGAN/SUMBER REFERANSI/RUJUKAN	REKOMENDASI PROVINSI
1.	2.	3.	4.
	<p>b. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;</p> <p>c. berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD;</p> <p>d. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;</p> <p>f. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk diverifikasi;</p> <p>g. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai; dan</p> <p>h. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening pihak Penyedia.</p> <p>(3) Verifikasi belanja oleh Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu:</p> <p>a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;</p> <p>b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;</p> <p>c. meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD dengan format surat pernyataan sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini;</p> <p>d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi;</p> <p>e. apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan; dan</p>		

NO	RUMUSAN RAPERBUP	KETERANGAN/SUMBER REFERANSI/RUJUKAN	REKOMENDASI PROVINSI
1.	2.	3.	4.
	<p>f. Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.</p> <p>(4) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung, oleh karena itu seluruh proses pengadaan barang/jasa baik tender, non tender (pengadaan langsung), pencatatan non tender (pengadaan langsung), pencatatan swakelola dan <i>e-purchasing</i> harus dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung (SiRUP, Katalog Elektronik, Toko Daring, dan aplikasi lainnya yang dikembangkan oleh LKPP RI).</p> <p>3. Diantara Pasal 109 dan 110 disisipkan 3 pasal yaitu Pasal 109A, pasal 109B, dan Pasal 109C, sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 109A</p> <p style="text-align: center;">Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD</p> <p>Ketentuan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan secara <i>lumpsum</i> dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan, dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, kepatutan, kewajaran dan akuntabel.</p> <p>Pelaksanaan perjalanan dinas oleh Pimpinan DPRD dan/atau Anggota DPRD wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dengan melampirkan sekurang-kurangnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SPT, yang ditandatangani oleh Pimpinan DPRD; b. SPPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan PPTK; c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum; d. Pakta Integritas; e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi dan/atau foto kegiatan; dan f. bukti dukung lainnya sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini. 	<p>Inovasi</p>	

NO	RUMUSAN RAPERBUP	KETERANGAN/SUMBER REFERANSI/RUJUKAN	REKOMENDASI PROVINSI
1.	2.	3.	4.
	<p style="text-align: center;">Pasal 109B</p> <p>Ketentuan mekanisme perjalanan dinas dalam negeri diatur sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 109C</p> <p>Ketentuan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri selain yang tersebut pada pasal 109A dilakukan secara <i>at cost</i> (biaya riil).</p> <p>4. Ketentuan Pasal 110 diubah, ditambahkan 1 (satu) ayat, yaitu ayat (3), sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 110</p> <p>(1) Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD dengan ketentuan:</p> <p>a. besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme Belanja Langsung (LS). Dengan demikian, penghitungan besaran UP dapat didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS; dan</p> <p>b. besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.</p> <p>(2) Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:</p> <p>a. Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP, yaitu:</p> <p>i. menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer;</p> <p>ii. menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung;</p>	<p style="text-align: center;">Inovasi</p> <p style="text-align: center;">Inovasi</p> <p style="text-align: center;">Inovasi</p>	

NO	RUMUSAN RAPERBUP	KETERANGAN/SUMBER REFERANSI/RUJUKAN	REKOMENDASI PROVINSI
1.	2.	3.	4.
	<p>iii. melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya; dan</p> <p>iv. Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD.</p> <p>(3) Ketentuan tentang UP KKPD diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.</p> <p>5. Diantara Pasal 161 dan 162 disisipkan 1 pasal yaitu Pasal 161A, sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 161A</p> <p>(1) Apabila terjadi kesalahan input sub rincian obyek belanja pada SP2D yang sudah diterbitkan oleh Kuasa BUD, tidak perlu diterbitkan SP2D baru, namun dilakukan pembetulan pada proses penatausahaan dan pertanggungjawaban laporan keuangan.</p> <p>(2) Proses pembetulan dilakukan pada akun/rekening belanja, bukan pada nominal realisasi belanja.</p> <p>(3) Tidak diperkenankan satu rekening dikoreksi ke dalam dua rekening atau lebih.</p> <p>(4) Proses pembetulan dilakukan atas permintaan koreksi oleh OPD, kemudian dilakukan persetujuan oleh Kuasa BUD.</p> <p>(5) Berdasarkan pengajuan koreksi dari OPD, maka dilakukan pembetulan SP2D dengan menuliskan rekening dan uraian rekening yang benar terhadap rekening belanja SP2D yang akan dikoreksi, kemudian diparaf oleh kuasa BUD.</p> <p>(6) Pengajuan koreksi belanja oleh OPD, dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan pembetulan rekening belanja; b. Foto Copy SP2D yang telah terbit; dan c. Asli/Foto Copy SPJ yang benar dan dilegalisir. <p>(7) Batasan nominal yang boleh dikoreksi minimal Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam satu sub rincian obyek belanja.</p>	<p style="text-align: center;">Inovasi</p>	

NO	RUMUSAN RAPERBUP	KETERANGAN/SUMBER REFERANSI/RUJUKAN	REKOMENDASI PROVINSI
1.	2.	3.	4.
	<p>6. Ketentuan pada Lampiran angka 47, angka 48 diubah, dan setelah angka 96 ditambahkan 7 (tujuh) angka yaitu angka 97, 98, 99, 100 ,101, 102, 103, sehingga Lampiran Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 11 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 60 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 11 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.</p>		



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Raden Mas Said Wonogiri 57652

Telepon (0273) 322805 Faks. (0273) 322804

Website : bpkd.wonogirikab.go.id Email : dppkad.wonogiri@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI

NOMOR 83 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 11 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, maka Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 11 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 11 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-

Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6736);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6736);
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 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456) sebagaimana telah diubah 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);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pekerja Sosial

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

14. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 194);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813); Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukaan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);
20. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 11 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 60 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri.

21. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 56 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2022 Nomor 56).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun Anggaran 2023.
- KETIGA : Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 16 November 2023

KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI,




MOCH. CHOZINUDDIN HOLIL

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 83 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS
PERATURAN BUPATI NOMOR 11
TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN
PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN
WONOGIRI TAHUN ANGGARAN 2022

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI
TAHUN ANGGARAN 2022

NO.	NAMA RANCANGAN PERATURAN BUPATI
1.	PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 11 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN WONOGIRI.

KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI,



MOCH. CHOZINUDDIN HOLIL