



**BUPATI KARANGANYAR**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 23 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 105 TAHUN 2017 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa maka perlu mengubah Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 105 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 105 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5342);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4738);
  11. 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);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5174);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533 );
  14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

- dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2014 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar tahun 2014 nomor 11);
  19. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 105 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 105);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 105 TAHUN 2017 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 105 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 105) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 59 diubah, sehingga Pasal 59 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 59

(1) SPM yang telah diterbitkan oleh PA atau Kuasa PA dikirimkan kepada BUD dilengkapi dengan dokumen tagihan pembayaran sebagai berikut :

a. untuk SPM-UP:

1. salinan Surat Pengantar SPP;
2. salinan Ringkasan SPP;
3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
5. salinan SPD;
6. Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan; dan
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau Kuasa PA.

b. untuk SPM-GU:

1. salinan Surat Pengantar SPP;
2. salinan Ringkasan SPP;
3. salinan Rincian Penggunaan Dana SP2D-UP/GU yang lalu;
4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
5. rekapitulasi pengeluaran perincian obyek;
6. Surat Pengesahan pertanggungjawaban periode sebelumnya;
7. salinan SPD;
8. Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan LS;
9. salinan Buku Kas Umum;
10. salinan Buku Bantu Simpanan Bank;
11. salinan Buku Bantu Kas Tunai;
12. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau Kuasa PA; dan
13. Salinan Laporan Pajak.

c. untuk SPM-TU:

1. salinan Surat Pengantar SPP;

2. salinan Ringkasan SPP;
  3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
  4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  5. salinan SPD;
  6. Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan;
  7. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan;
  8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau Kuasa PA.
- d. untuk TU Nihil:
1. salinan Surat Pengantar SPP;
  2. salinan Ringkasan SPP;
  3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
  4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  5. salinan Buku Kas Umum;
  6. salinan Buku bantu Simpanan Bank;
  7. salinan Buku bantu Kas Tunai;
  8. salinan Lampiran Pajak.
- e. untuk SPM-LS Gaji dan Tunjangan :
1. salinan Surat Pengantar SPP;
  2. salinan Ringkasan SPP;
  3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
  4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  5. daftar gaji; dan
  6. rekapitulasi gaji perlembar dan pergolongan.
- f. untuk SPM-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Sosial dan Belanja Tidak Terduga serta Pengeluaran Pembiayaan:
1. salinan Surat Pengantar SPP;
  2. salinan Ringkasan SPP;
  3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;

4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  5. salinan SPD;
  6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau Kuasa PA;
  7. Surat Permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Bupati;
  8. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Bantuan/Hibah/Bantuan Sosial;
  9. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD); dan
  10. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga.
- g. untuk SPM-LS Barang dan Jasa :
1. salinan Surat Pengantar SPP;
  2. salinan Ringkasan SPP;
  3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
  4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  5. salinan SPD;
  6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau Kuasa PA;
  7. Kontrak/ Perjanjian Kerja;
  8. Surat Perintah Mulai Kerja;
  9. Berita Acara Serah Terima Barang atau Penyelesaian Pekerjaan;
  10. Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP);
  11. Salinan Rekening Bank; dan
  12. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

2. Ketentuan Pasal 69 diubah, sehingga Pasal 69 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 69

- (1) PA/Kuasa PA pada SKPD dapat membuka rekening penerimaan dan atau rekening pengeluaran serta

rekening lainnya dengan persetujuan Bupati melalui BUD.

- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas nama SKPD oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - (3) Permohonan persetujuan pembukaan rekening disampaikan oleh Kepala SKPD selaku PA /Kuasa PA kepada Bupati melalui BUD dengan dilampiri :
    - a. Keputusan Bupati tentang penunjukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan SKPD; dan
    - b. surat pernyataan tentang penggunaan rekening.
  - (4) Bupati berwenang untuk menolak permohonan persetujuan pembukaan rekening yang diajukan apabila permohonan tersebut tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
3. Ketentuan Pasal 70 diubah, sehingga Pasal 70 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 70

- (1) BUD dapat memerintahkan penutupan dan/atau pemindahbukuan sebagian atau seluruh dana yang ada pada rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Rekening SKPD yang sudah tidak dipergunakan lagi sesuai dengan tujuan pembukaannya, harus ditutup oleh Kepala SKPD dan saldonya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan sejak penutupan.
- (3) Penutupan dan/atau pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilaporkan kepada Bupati melalui BUD paling lambat 1 (satu) bulan sejak penutupan.

4. Ketentuan Pasal 76 diubah, sehingga Pasal 76 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 76

SPJ dalam rangka pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut :

- a. pembelian/pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) berupa:
  1. nota pembelian yang ditandatangani oleh PA/Kuasa PA/PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengurus Barang SKPD; atau
  2. nota pembelian yang ditandatangani oleh PA/Kuasa PA/PPK, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu khusus untuk belanja makan dan minum, belanja bahan bakar minyak, fotokopi, sewa kendaraan, sewa gedung/hotel, sewa perlengkapan lainnya, pemasangan iklan/baliho, dan spanduk.
- b. pembelian/pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai nominal diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) berupa Kuitansi bermaterai cukup yang dilampiri nota pembelian/pengadaan barang/jasa dan ditandatangani oleh PA/Kuasa PA/PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Penerima Uang (penyedia barang/jasa) maupun oleh Pengurus Barang/Penyimpan Barang SKPD.
- c. untuk pembelian/pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal diatas Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai nominal sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) meliputi:

1. Surat pemberitahuan dari PPTK kepada PA/Kuasa PA tentang pengadaan barang/jasa melalui Pejabat Pembuat Komitmen SKPD;
2. Surat perintah PA/Kuasa PA kepada Pejabat Pembuat Komitmen membuat untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;
3. Penetapan Spesifikasi Teknis dari Pejabat Pembuat Komitmen;
4. Surat Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan untuk melakukan survei;
5. Surat pemberitahuan dari Pejabat Pengadaan kepada penyedia barang/jasa untuk membuat surat penawaran;
6. Berita Acara Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi dan penyusunan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL);
7. Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi dan Pembuatan Kualifikasi;
8. Berita Acara Penjelasan (Aanwijzing);
9. Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran;
10. Berita Acara Klarifikasi, Negosiasi Teknis, dan Harga Penawaran;
11. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
12. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
13. Surat Perintah Kerja;
14. Berita Acara penerimaan/pemeriksaan barang/jasa atau jasa konsultasi oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
15. Kuitansi/A2 bermeteri cukup;
16. Berita Acara Pembayaran;
17. Jaminan/Garansi; dan

18. Laporan kepada PA/Kuasa PA berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan/Penerimaan barang/jasa dari Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, berita acara penerimaan barang/jasa oleh Pengurus Barang Milik Daerah untuk selanjutnya dicatat dalam buku inventaris barang Daerah.

d. untuk pembelian/pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai nominal Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) keatas dan untuk jasa konsultasi dengan nilai nominal Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) keatas, berupa Surat Perjanjian/ Kontrak dilengkapi Kuitansi/A2 bermaterai cukup serta ditandatangani oleh PA/Kuasa PA/PPKom, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maupun oleh Pengurus barang SKPD, beserta bukti administrasi lain yaitu :

1. Surat Perintah Melaksanakan Kerja;
2. Surat Keterangan Pengawas Lapangan;
3. Berita acara pemeriksaan pekerjaan;
4. Berita acara penerimaan hasil pekerjaan (PHO);
5. Jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka dan jaminan pemeliharaan;
6. Surat permohonan pembayaran;
7. Faktur pajak;
8. Surat setoran pajak/*E-Billing*;
9. Foto Fisik; dan
10. Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang sudah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.

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 Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 8 Februari 2018

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal 8 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2018 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KARANGANYAR

Kepala Bagian Hukum 

  
ZULFIKAR HADIDH

NIP. 19750311 199903 1 009