



SALINAN

BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 45 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 48 TAHUN 2023  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 12P/HUM/2024 Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional dinyatakan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan untuk tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah di Kabupaten Klaten, maka perlu mengubah Peraturan Bupati Klaten Nomor 48 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) 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);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256) 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);

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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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);
10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
15. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah

- Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
  18. 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);
  19. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
  20. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Harmonisasi Kebijakan Fiskal Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6909);
  21. 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);
  22. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
  23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 179/PMK.02/2022 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dari Kekayaan Negara Dipisahkan oleh Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1214);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 235);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 140);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 224);
28. Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 72);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 48 TAHUN 2023 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KLATEN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Klaten Nomor 48 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 146 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 146

- (1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan;
  - b. Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi dengan:
    1. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
    2. Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
      - a) gaji induk;
      - b) gaji susulan;
      - c) kekurangan gaji;
      - d) gaji terusan;
      - e) SK Calon PNS;
      - f) SK PNS;
      - g) SK kenaikan pangkat;
      - h) SK jabatan;

- i) kenaikan gaji berkala;
  - j) surat pernyataan pelantikan;
  - k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - l) daftar keluarga (KP4);
  - m) fotokopi surat nikah;
  - n) fotokopi akte kelahiran;
  - o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - q) surat pindah/mutasi; dan
  - r) surat kematian;
3. Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
- a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - b) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
  - c) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
4. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

- (2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan

Jasa dengan dilampiri dokumen pengadaan dan dokumen lain yang diperlukan;

b. Berita Acara, dokumen pengadaan dan dokumen lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a antara lain:

1. Di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dengan lampiran:

- a) Salinan SPD;
- b) Surat Pernyataan PA/KPA;
- c) Tanda Bukti Pembayaran yang ditandatangani oleh:
  - 1) Bendahara Pengeluaran; dan
  - 2) diketahui oleh PA/KPA.
- d) Surat Perintah Kerja digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya;
- e) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan Surat Perintah Kerja;
- f) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan Surat Perjanjian;
- g) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
- h) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PA/KPA;
- i) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PA/KPA kepada PPTK;
- j) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPTK kepada Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
- k) Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
- l) Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPKom diketahui PPTK (apabila pekerjaan

mengalami keterlambatan);

- m) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (sesuai dengan peruntukannya denganajuan uang muka dilampiri jaminan uang muka,ajuan termin/MC fisik 100% dilampiri jaminan pemeliharaan);
  - n) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - o) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - p) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
  - q) Foto/Dokumentasi Penyelesaian Pekerjaan (apabila menambah aset/pekerjaan fisik); dan
  - r) Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*) disertai faktur pajak (PPN dan PPh).
2. Untuk pengadaan barang/jasa di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dengan Lampiran:
- a) Salinan SPD;
  - b) Surat Pernyataan PA/KPA;
  - c) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;

- d) Tanda Bukti Pembayaran bermeterai cukup yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran diketahui oleh PA/KPA;
- e) Nota pengiriman/surat angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- f) Surat Perjanjian;
- g) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya;
- h) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
- i) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PA/KPA;
- j) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PA/KPA kepada PPTK;
- k) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPTK kepada Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
- l) Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
- m) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (sesuai dengan peruntukannya, ajuan uang muka dilampiri jaminan uang muka, ajuan termin/MC fisik 100% dilampiri jaminan pemeliharaan);
- n) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- o) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- p) Surat Bukti Setor Atas Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPKom diketahui PPTK (apabila pekerjaan mengalami keterlambatan);

- q) Foto/Dokumentasi Penyelesaian Pekerjaan (untuk pekerjaan yang menambah aset/pekerjaan fisik);
  - r) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran; dan
  - s) Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*) disertai faktur pajak (PPN dan PPh).
3. Untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan lampiran:
- a) Salinan SPD;
  - b) Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*) disertai faktur pajak (PPN dan PPh);
  - c) Surat Pesanan Elektronik pembelian barang/jasa dari aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik serta mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa;
  - d) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
  - e) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PA/KPA;
  - f) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa dari PA/KPA melalui PPTK ke Pengurus Barang SKPD atau Pengurus Barang Pembantu;
  - g) Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA; dan

- h) *Screenshoot* tahapan *E-Purchasing* sampai dengan selesai pada aplikasi E-Katalog/Toko Daring.
4. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  5. Pekerjaan yang melibatkan tenaga kerja melampirkan bukti pelunasan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  6. Untuk belanja pengadaan makan dan minum dilampiri bukti pembayaran pajak restoran/Surat Setoran Pajak Daerah;
  7. Untuk pengadaan barang/jasa khususnya makan minum rapat disertai Undangan, Daftar Hadir dan Notulen;
  8. Pajak restoran sebagaimana dimaksud pada angka 6, diberlakukan bagi wajib pajak yang memiliki obyek pajak di Kabupaten Klaten;
  9. Melampirkan salinan rekening bank penyedia barang/jasa;
  10. Penyediaan Jasa Kebersihan dan Keamanan yang dilaksanakan pihak ketiga, khusus pengajuan pencairan bulan Desember dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang mencantumkan kesanggupan menyelesaikan pelaksanaan tugas sampai dengan akhir tahun;
  11. Pembayaran uang muka tidak melampirkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima; dan
  12. Pengadaan tanah dengan lampiran :
    - a) Tanda Bukti Pembayaran bermeterai cukup yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh PA;

- b) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh Pihak Ketiga dan PPKom;
  - c) Surat Setoran Pajak (SSP);
  - d) Foto Copy Bukti Kepemilikan;
  - e) Pernyataan dari Penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
  - f) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli; dan
  - g) Foto copy hasil penilaian jasa penilai (appraisal).
- c. Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
1. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
  2. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  3. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- d. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu,

dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan yang lengkap dan sah dari pihak ketiga melalui PPTK;

- f. Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
- (3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya;
  - b. Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan Keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran;
  - c. Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
    - 1. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - 2. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;

3. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya;
4. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya;
5. Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pihak Ketiga lainnya kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

2. Ketentuan Pasal 150 ayat (5) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 150

(1) Ketentuan pelaksanaan Perintah Membayar UP adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati;
- b. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA;
- c. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  1. Surat Pengantar SPM-UP yang memuat *checklist* kelengkapan dokumen;
  2. Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-UP;
  3. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;

4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
5. Salinan SPD.

(2) Ketentuan pelaksanaan Perintah Membayar GU adalah sebagai berikut:

- a. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
  1. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  2. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  3. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
  4. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU;
- c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA.
- d. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

1. Surat Pengantar SPM-GU yang memuat *checklist* kelengkapan dokumen;
2. Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana;
3. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
5. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
6. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
7. Salinan Rekening Koran;
8. Salinan Buku Pembantu Bank;
9. Salinan Buku Pembantu Kas Tunai;
10. Salinan Buku Pembantu Pajak;
11. Berita Acara Rekon Aset (bila ada Belanja Modal); dan
12. Rekap Penggunaan Sumber Dana.

(3) Ketentuan pelaksanaan Perintah Membayar TU adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
  1. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  2. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  3. Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara

Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.

- c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.
- d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  1. Surat Pengantar SPM-TU yang memuat *checklist* kelengkapan dokumen;
  2. Salinan Ringkasan SPP-TU;
  3. Salinan Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU;
  4. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
  5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
  6. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
  7. Surat persetujuan PPKD atas batas jumlah ajuan SPP-TU.

(4) Ketentuan pelaksanaan Perintah Membayar LS adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
  1. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

2. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  3. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di system;
  4. Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung;
  5. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS;
- c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
- d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
1. Surat Pengantar SPM-LS yang memuat *checklist* kelengkapan dokumen;
  2. Salinan Ringkasan SPP-LS;
  3. Salinan Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
  4. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
  5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;

6. Salinan kuitansi/Surat Perintah Kerja/kontrak/perjanjian kerja/surat pesanan;
  7. Salinan Berita Acara Penyerahan Barang/jasa dari Penyedia kepada PPKom;
  8. Salinan Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
  9. Surat Setoran Pajak Elektronik (e-billing) rangkap 2 (dua);
  10. Salinan Rekening Bank;
  11. Untuk belanja modal dilampiri Berita Acara rekonsiliasi aset; dan
  12. Untuk belanja pengadaan makanan dan minuman dilampiri bukti pembayaran pajak restoran/Surat Setoran Pajak Daerah (e-billing).
- e. Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan *Electronic Transaction Process* yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

(5) Batas waktu penyampaian SPM kepada Kuasa BUD adalah sebagai berikut :

- a. Batas akhir pengajuan SPM-GU/TU paling lambat tanggal 30 November tahun anggaran berkenaan;
- b. Apabila tanggal 30 November sebagaimana dimaksud pada huruf a bertepatan dengan hari libur/hari yang diliburkan batas akhir pengajuan paling lambat pada hari kerja berikutnya;
- c. Batas akhir pengajuan SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa paling lambat tanggal 15 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali untuk kegiatan yang dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran, seperti:
  1. pengelolaan limbah medis Rumah Sakit Daerah;
  2. makan minum pasien Rumah Sakit Daerah dan Puskesmas;

3. jasa Langganan Internet; atau
  4. kegiatan-kegiatan yang menurut sifatnya harus dilaksanakan pada akhir tahun.
- d. Apabila tanggal 15 Desember sebagaimana dimaksud pada huruf c bertepatan dengan hari libur/hari yang diliburkan, batas akhir pengajuan SPM-LS paling lambat pada hari kerja berikutnya dalam tahun anggaran berkenaan.
  - e. Pengadaan barang/jasa yang tidak dapat diselesaikan pada tanggal 15 Desember tahun anggaran berkenaan, dengan izin Bupati.
  - f. Batas akhir pengajuan SPM-GU/TU Nihil paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
  - g. Apabila tanggal 31 Desember sebagaimana dimaksud pada huruf f bertepatan dengan hari libur/hari yang diliburkan, batas akhir pengajuan SPM-GU/TU Nihil paling lambat pada hari kerja sebelumnya dalam tahun anggaran berkenaan.
  - h. dalam hal terdapat kendala teknis dalam proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah yang dilakukan secara elektronik, maka batas akhir pengajuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, c, dan f dapat dilakukan pengunduran.
  - i. pengunduran sebagaimana dimaksud pada huruf h ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Ketentuan Pasal 152 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 152

Pengajuan permintaan pembayaran LS untuk pencairan bantuan keuangan diatur sebagai berikut:

- a. Mekanisme pencairan dan penyaluran bantuan keuangan diatur sebagai berikut :
  1. Semua bantuan keuangan kepada Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

2. Syarat-syarat untuk pencairan bantuan keuangan meliputi :
    - a) Surat permohonan pencairan dari SKPD terkait rangkap 2 (dua);
    - b) Salinan buku Rekening Kas Umum Desa dan rekapitulasi rekening dan penerima bantuan;
    - c) Surat pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk melaporkan penggunaan dana bantuan kepada Bupati cq. SKPD terkait, sebanyak 1 (satu) rangkap bermeterai cukup;
    - d) Bantuan keuangan yang bersifat khusus disertai Rencana Kerja Operasional berupa rencana pemanfaatan Dana Bantuan sesuai dengan jumlah pagu bantuan yang ditetapkan;
    - e) Rencana Kerja Operasional merupakan dasar pelaksanaan dan pertanggung jawaban penerima bantuan;
  3. SKPD terkait mengajukan pencairan ke BPKPAD melalui Bendahara Pengeluaran BPKPAD;
  4. Pencairan dana bantuan dari beberapa lokasi dapat dilakukan sekaligus dengan memperhatikan anggaran kas.
  5. Bantuan keuangan dengan pagu di atas Rp.75.000.000 (tujuh puluh lima juta rupiah) pencairannya dilakukan dalam dua tahap.
  6. Tahap pertama sebesar 50% (lima puluh persen) dan tahap berikutnya dicairkan apabila laporan pertanggungjawaban keuangan mencapai minimal 70% (tujuh puluh persen) dari yang sudah dicairkan kecuali dalam keadaan memaksa (*force majeure*).
  7. Bendahara Pengeluaran BPKPAD menyalurkan dana bantuan ke Kas Umum Desa.
- b. Kelengkapan ajuan SPM-LS Bantuan Keuangan meliputi:
1. Surat Pengantar SPM-LS;
  2. Salinan Ringkasan SPP-LS;

3. Salinan Rincian SPP-LS;
  4. Lembar Verifikasi PPK;
  5. Rekapitulasi Daftar Penerima Bantuan dan Rekapitulasi Rekening Penerima Bantuan;
  6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  7. SK Bantuan Keuangan.
- c. Rencana Kerja Operasional sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2 huruf e), memuat:
1. surat pengantar dari Kepala Desa Penerima Bantuan diketahui Camat;
  2. latar belakang;
  3. maksud dan tujuan;
  4. sasaran;
  5. keluaran/*output*;
  6. manfaat/*outcome*;
  7. dampak yang diharapkan (*impact*);
  8. penganggaran/pembiayaan;
  9. waktu pelaksanaan; dan
  10. lampiran terdiri dari:
    - a) Rencana Anggaran Biaya secara lengkap meliputi rekapitulasi, analisa harga satuan, daftar harga satuan upah dan bahan yang ditandatangani oleh Kepala Desa Penerima Bantuan diketahui Camat;
    - b) Khusus pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana/desain;
    - c) Untuk pekerjaan konstruksi berupa rumah/gedung/pamsimas yang nilainya sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) disusun oleh Tim Pengelola Kegiatan dan disahkan oleh Kepala Desa;
    - d) Apabila pekerjaan konstruksi berupa rumah/gedung/pamsimas nilainya di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) harus mendapatkan persetujuan dari Perangkat Daerah yang membidangi;

- e) Untuk pekerjaan konstruksi berupa jalan/jembatan/irigasi/talud dan lainnya yang nilainya sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) disusun oleh Tim Pengelola Kegiatan dan disahkan oleh Kepala Desa;
  - f) Apabila pekerjaan konstruksi berupa jalan/jembatan/irigasi/talud dan lainnya nilainya di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) harus mendapatkan persetujuan dari Perangkat Daerah yang membidangi.
- d. Penganggaran Bantuan Keuangan kepada pemerintah Desa dimasukkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dengan ketentuan sesuai yang tercantum dalam Peraturan Bupati Klaten tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- e. Dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa digunakan sesuai rencana dan pelaksanaannya menjadi tanggung jawab Kepala Desa;
- f. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan keuangan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. SKPD pengampu wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan keuangan;
  2. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Bupati melalui Tim Pengendalian dan Evaluasi yang dibentuk oleh Bupati;
  3. Apabila hasil monitoring dan evaluasi terdapat penggunaan bantuan keuangan yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima bantuan keuangan yang bersangkutan wajib mengembalikan dana Bantuan Keuangan ke RKUD.
- g. Mekanisme pelaksanaan pelaporan pertanggung jawaban bantuan keuangan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan/pertanggungjawaban

kepada Bupati melalui SKPD pengampu bantuan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak bantuan diterima dan tidak melebihi tahun anggaran;

2. Untuk bantuan keuangan yang sumber dananya dari bantuan keuangan provinsi yang melalui RKUD, tembusan laporan penggunaan dana bantuan/pertanggungjawaban disampaikan kepada BPKPAD;
  - h. Penerima bantuan keuangan bertanggung jawab secara formil dan materiil atas penggunaan dana bantuan yang diterimanya;
  - i. Penerima bantuan keuangan merupakan obyek pemeriksaan, sehingga bukti-bukti pengeluaran terkait dengan pelaksanaan kegiatan disimpan oleh penerima bantuan keuangan yang bersangkutan;
  - j. Khusus bantuan keuangan kepada Desa yang sumber dananya dari bantuan keuangan Provinsi pelaksanaannya menyesuaikan petunjuk dari Pemerintah Provinsi.
4. Ketentuan Pasal 165 ayat (7) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 165

- (1) Pertanggungjawaban Penggunaan UP meliputi :
  - a. Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP;
  - b. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Pertanggungjawaban Penggunaan TU meliputi :
  - a. Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

- b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- c. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - 1. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - 2. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - 3. Meneliti keabsahan bukti belanja.

(3) Pertanggungjawaban Administratif meliputi :

- a. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1. Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
  - 2. Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu;
  - 3. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
    - 1) BKU;
    - 2) Laporan Penutupan Kas;
    - 3) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.

b. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Administratif dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - b) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
3. Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran;
4. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara secara administratif kepada PA;
5. PA menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

(4) Pertanggungjawaban Fungsional meliputi:

- a. Setelah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggung jawaban fungsional kepada PPKD selaku BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;

- b. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- (5) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
- a. Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP;
    - 2. Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa Laporan Pertanggungjawaban limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
    - 3. Laporan Pertanggungjawaban limbah UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
  - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
    - 2. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa Laporan Pertanggungjawaban-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
    - 3. PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

- c. Laporan pertanggungjawaban dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan Laporan Pertanggung-jawaban kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
    - a) BKU; dan
    - b) Laporan penutupan kas.
  - 2. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggung-jawaban sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- (6) Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.
- (7) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah atas pertanggungjawaban penggunaan dana UP/GU/TU adalah sebagai berikut:
  - a. Honorarium Tim/Panitia dengan Lampiran:
    - 1. Tanda Bukti Pembayaran;
    - 2. Daftar Penerimaan Honorarium;
    - 3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer; dan
    - 4. SK Tim/Panitia.
  - b. Uang Lembur dengan Lampiran:
    - 1. Tanda Bukti Pembayaran;
    - 2. Daftar Penerimaan Uang Lembur;
    - 3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer;
    - 4. Surat Perintah Lembur; dan
    - 5. Daftar Hadir (menunjukkan hari, tanggal dan jam lembur).
  - c. Makan Minum Lembur dengan Lampiran:
    - 1. Tanda Bukti Pembayaran;
    - 2. Nota/Bukti Transfer;
    - 3. Surat Perintah Lembur; dan

4. Daftar Hadir (menunjukkan hari, tanggal dan jam lembur).
- d. Makan Minum Rapat dengan Lampiran:
1. Tanda Bukti Pembayaran;
  2. Nota/Bukti Transfer;
  3. Undangan;
  4. Daftar Hadir Rapat; dan
  5. Notulen.
- e. Makan Minum Tamu dengan Lampiran:
1. Tanda Bukti Pembayaran;
  2. Nota/Bukti Transfer;
  3. Daftar Hadir Tamu/Buku Tamu;
  4. Apabila kesulitan dalam permintaan daftar hadir tamu/buku tamu dapat dipertanggungjawabkan dengan :
    - a) Tanda terima undangan; dan/atau
    - b) Surat ijin/pemberitahuan audiensi, unjuk rasa, pengamanan, kegiatan keagamaan akbar.
- f. Makan minum kebutuhan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD yang menempati rumah dinas dengan Lampiran:
1. Tanda Bukti Pembayaran; dan
  2. Nota/Bukti Transfer.
- g. Upah Tenaga Kontrak dengan Lampiran:
1. Tanda Bukti Pembayaran;
  2. Daftar Penerimaan Upah;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer;
  4. Perjanjian Kerja Tenaga Kerja (pada ajuan pertama); dan
  5. Daftar hadir.
- h. Upah Tenaga Harian Lepas dengan Lampiran:
1. Tanda Bukti Pembayaran;
  2. Daftar Penerimaan Upah Tenaga Harian Lepas;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang / Bukti Transfer;
  4. Perjanjian kerja Tenaga Harian Lepas (pada ajuan pertama); dan

5. Daftar hadir.
- i. Pembayaran Iuran Jaminan/Asuransi dengan lampiran:
  1. Tanda Bukti Pembayaran;
  2. Daftar Setoran Iuran Jaminan Kesehatan/Kecelakaan Kerja/Kematian/Hari Tua; dan
  3. Bukti setor jaminan kesehatan/kecelakaan kerja/kematian/hari tua.
- j. Upah tenaga kerja konstruksi dengan Lampiran:
  1. Tanda Bukti Pembayaran;
  2. Daftar Penerimaan Upah Tenaga kerja Konstruksi;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer; dan
  4. Daftar Hadir.
- k. Honor Penceramah / Narasumber / Tutor / Pembuat Makalah (Materi) dengan Lampiran:
  1. Tanda Bukti Pembayaran;
  2. Daftar Penerimaan Honor;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer;
  4. Undangan;
  5. Surat Tugas/Disposisi (apabila mewakilkan);
  6. Jadwal;
  7. Daftar Hadir; dan
  8. Makalah/materi.
- l. Honor Moderator/Pembawa Acara dengan lampiran:
  1. Tanda Bukti Pembayaran;
  2. Daftar Penerimaan Honor;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer;
  4. Undangan;
  5. Surat Tugas/Disposisi (apabila mewakilkan);
  6. Jadwal; dan
  7. Daftar Hadir.

m. Perjalanan Dinas dengan Lampiran:

1. Tanda Bukti Pembayaran;
2. Undangan (apabila perjalanan dilaksanakan karena ada undangan);
3. Surat Tugas yang sah;
4. Surat Perjalanan Dinas (dibuat dalam lembaran bolak-balik);
5. Daftar Penerimaan Uang Perjalanan Dinas (yang memuat nama, NIP (bagi ASN), nomor rekening, tanggal perjalanan dinas, tujuan, rincian dan jumlah uang yang diterima, tanda tangan penerima/bukti transfer);
6. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
7. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
8. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
9. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

n. Uang Harian Peserta Rapat Non ASN dengan lampiran:

1. Tanda Bukti Pembayaran;
2. Undangan dan/atau surat perintah tugas (dalam hal peserta rapat berasal dari instansi);
3. Daftar Hadir Peserta;
4. Daftar Penerimaan Uang Harian/tanda bukti penerimaan/bukti transfer uang harian.

o. Pembelian Bahan Bakar Minyak menggunakan bukti *print out* dari Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU) dengan mencantumkan nomor

- kendaraan bermotor kecuali Bahan Bakar Minyak keperluan logistik;
- p. Pembelian Barang/Jasa dan Jasa Lainnya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan lampiran:
1. Tanda Bukti Pembayaran; dan
  2. Nota Pembelian/kuitansi berstempel penyedia barang/jasa (apabila penyedia barang/jasa memiliki stempel) diketahui PPKom atau *print out* yang ditandatangani PPKom.
- q. Untuk pembelian barang/jasa melalui *E-Purchasing* dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan lampiran:
1. Surat pesanan;
  2. Berita acara serah terima barang;
  3. *Screenshot* tahapan *E-Purchasing* sampai dengan selesai pada aplikasi *E-Katalog/Toko Daring*.
- r. Pekerjaan yang melibatkan tenaga kerja melampirkan bukti pelunasan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. Untuk belanja pengadaan makan dan minum dilampiri bukti pembayaran pajak sesuai peraturan yang berlaku ditambah pajak daerah (pajak restoran);
- t. Pajak restoran sebagaimana dimaksud pada huruf s, diberlakukan bagi wajib pajak yang memiliki obyek pajak di Kabupaten Klaten;
- u. Untuk pengadaan barang elektronik agar disertakan salinan kartu garansi;
- v. Untuk Pengadaan barang, Pengadaan jasa lainnya, dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) yang menggunakan metode Pengadaan langsung (*non e-tendering* dan *non e-purchasing*) dengan lampiran:
1. Tanda Bukti Pembayaran;

2. Nota Pembelian/kuitansi berstempel penyedia barang/jasa (apabila penyedia barang/jasa memiliki stempel) diketahui PPKom atau *print out* yang ditandatangani PPKom.
  3. Screenshot pencatatan non tender dari aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
- w. Untuk Pengadaan barang/jasa yang melalui swakelola untuk pertanggungjawaban disertai screenshot pencatatan swakelola dari aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

## 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 Klaten.

Mengesahkan  
Salinan Sesuai dengan Aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
Sri Rahayu, SH, MHum

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 28 Oktober 2024

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 28 Oktober 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2024 NOMOR 45