



BUPATI KUDUS

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 20 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 13 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KUDUS TAHUN ANGGARAN 2013

BUPATI KUDUS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan pengendalian kegiatan pengadaan barang dan jasa di Kabupaten Kudus, perlu mengubah ketentuan Peraturan Bupati Kudus Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus Tahun Anggaran 2013;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2003 tentang Pengendalian Jumlah Kumulatif Defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta Jumlah Kumulatif Pinjaman Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4721);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. 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);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4593);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007

tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampiannya;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 99);
32. Peraturan Bupati Kudus Nomor 9 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2013 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUDUS NOMOR 13 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN ANGGARAN 2013.

Pasal I

Ketentuan Bab V Lampiran Peraturan Bupati Kudus Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2013 Nomor 13), diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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 Kudus.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 17 Oktober 2013

BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 18 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

NOOR YASIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2013 NOMOR 20

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 20 TAHUN 2013
TENTANG
PERUBAHAN ATAS BAB V
LAMPIRAN PERATURAN
BUPATI KUDUS NOMOR 13
TAHUN 2013 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KUDUS TAHUN
ANGGARAN 2013

BAB V

PENCAIRAN DANA

A. Bendahara

Dalam proses pencairan dana, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat dibantu Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pembantu Bendahara Pengeluaran. Sedangkan Bendahara Pengeluaran PPKD dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ada di SKPD maupun SKPKD diusulkan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan ditetapkan oleh Bupati dan tidak boleh merangkap jabatan struktural.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD

- a. menyiapkan dokumen SPP meliputi SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU dan SPP LS;
- b. wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
- c. wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- d. wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- e. penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana tersebut di atas dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- f. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban penerimaan;

- g. bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;
 - h. kas tunai di bendahara pengeluaran paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD
- a. wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya dengan menggunakan bukti pengeluaran yang benar dan sah;
 - b. wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
3. Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD
- a. melaksanakan fungsi sebagai kasir;
 - b. Pembuat dokumen pengeluaran uang dan/atau pengurusan gaji.
4. Bendahara Pengeluaran PPKD
- a. menyusun dokumen SPP-LS PPKD;
 - b. wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
 - c. menyampaikan pertanggungjawaban setiap tanggal 10 bulan berikutnya kepada PPKD.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu PPKD
- a. Membantu menyusun dokumen SPP-LS PPKD;
 - b. wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
 - c. menyampaikan pertanggungjawaban setiap tanggal 5 bulan berikutnya kepada PPKD.

B. Tahapan Pencairan Dana :

1. Pengajuan SPP

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD .

SPP tersebut terdiri dari :

- a. SPP-UP ;
- b. SPP-GU ;
- c. SPP-TU ; dan
- d. SPP-LS dikelompokkan menjadi :
- e. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
- f. SPP-LS Barang dan Jasa;

a. SPP-UP

Pada permulaan tahun anggaran, setelah Surat Keputusan penunjukan pengelola keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh PPKD, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/pengguna barang melalui PPK-SKPD. Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan paling tinggi sebesar 1/12 (seperduabelas) APBD tahun anggaran sebelumnya, dan kemudian setelah APBD ditetapkan, uang persediaan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan yang ditunjukan bukan sebagai pembayaran langsung.

Dokumen SPP-UP terdiri dari :

- 1) Surat pengantar SPP-UP;
- 2) Ringkasan SPP-UP;
- 3) Rincian SPP-UP;
- 4) Salinan SPD;
- 5) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan; dan

6) Lampiran lain yang diperlukan.

b. SPP-GU

Setelah dana uang persediaan digunakan, untuk mendapatkan dana selanjutnya bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU sebagai pengganti dana sebelumnya dengan melampirkan pengesahan SPJ sebelumnya. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD. SPP-GU diajukan untuk pengisian uang persediaan yang telah digunakan.

Kelengkapan Dokumen SPP-GU terdiri dari :

- 1) Surat pengantar SPP-GU;
- 2) Ringkasan SPP-GU;
- 3) Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
- 4) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
- 5) Salinan SPD;
- 6) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
- 7) Lampiran lain yang diperlukan.

c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

Dokumen SPP-TU terdiri dari :

- 1) Surat pengantar SPP-TU;
- 2) Ringkasan SPP-TU;
- 3) Rincian SPP-TU;
- 4) Salinan SPD;
- 5) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- 6) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
- 7) Lampiran lainnya.

d. SPP Langsung (LS)

- 1) Untuk pembayaran gaji dan tunjangan
 - a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang – undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
 - b) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari :
 - (1) Surat pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian SPP-LS; dan
 - (4) Lampiran SPP-LS.
 - c) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup :
 - (1) pembayaran gaji induk;
 - (2) gaji susulan;
 - (3) kekurangan gaji;
 - (4) gaji terusan;

- (5) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
- (6) SK CPNS;
- (7) SK PNS;
- (8) SK kenaikan pangkat;
- (9) SK jabatan;
- (10) kenaikan gaji berkala;
- (11) surat pernyataan pelantikan;
- (12) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- (13) surat pernyataan melaksanakan tugas;
- (14) daftar keluarga (KP4);
- (15) fotokopi surat nikah;
- (16) fotokopi akte kelahiran;
- (17) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- (18) daftar potongan sewa rumah dinas;
- (19) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- (20) surat pindah;
- (21) surat kematian;
- (22) SSP PPh Pasal 21; dan
- (23) peraturan perundang – undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati / Wakil Bupati.

2) Untuk Pengadaan Barang dan Jasa

- a) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran. Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari :
 - (1) Surat pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian SPP-LS; dan
 - (4) Lampiran SPP-LS.

b) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa mencakup :

- (1) salinan SPD;
- (2) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
- (3) SSP disertai faktur pajak (PPn dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
- (4) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- (5) berita acara penyelesaian pekerjaan;
- (6) berita acara pemeriksaan barang dan jasa yang telah diverifikasi oleh Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus;
- (7) berita acara pembayaran;
- (8) kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- (9) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- (10) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak - kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- (11) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- (12) surat angkutan atau konosemen luar wilayah kerja;
- (13) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (14) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;

- (15) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- (16) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan perbedaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentaripan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

3)Permintaan pembayaran untuk kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

4)SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran. SPP-UP/GU/TU untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

5)Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran pada SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

6)Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:

- 1) buku kas umum;
- 2) buku simpanan/bank;
- 3) buku pajak;
- 4) buku panjar;
- 5) buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- 6) register SPP-UP/GU/TU/LS.

- 7) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan. Buku – buku tersebut dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- 8) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- 9) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang diajukan bendahara pengeluaran. Penelitian kelengkapan dokumen tersebut dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- 10) Apabila dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang diajukan tidak lengkap maka PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi. Jika dinyatakan lengkap maka pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- 11) Apabila dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang diajukan tidak lengkap/tidak sah maka pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- 12) Untuk pengajuan SPP belanja barang/jasa, belanja modal non konstruksi, dan belanja modal konstruksi yang dilaksanakan secara swakelola atau diatur oleh ketentuan lain sampai dengan nilai Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan metode pengadaan langsung dilaksanakan dengan SPP-GU.
- 13) Untuk pengajuan SPP belanja barang/jasa dan modal non konstruksi lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan metode pengadaan langsung dilaksanakan dengan SPP-LS.
- 14) Untuk pengajuan SPP belanja modal konstruksi harus dilaksanakan dengan SPP-LS.

2. Penerbitan SPM

Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dan dinyatakan lengkap serta sah, akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD, selanjutnya dimintakan tanda tangan pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.

Apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan selanjutnya diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan. Penolakan penerbitan SPM paling lambat satu hari kerja sejak SPP diterima. Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Prosedur penerbitan SPM adalah sebagai berikut :

- a. PPK-SKPD menerima SPP yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran.
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen, khusus SPP GU dan TU kelengkapan dokumen juga mencakup SPJ yang telah disahkan.
- c. PPK-SKPD mencatat SPP yang diterima kedalam register.
- d. Jika kelengkapan dokumen dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- e. Batas waktu antara penerimaan SPP dan penerbitan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja.
- f. Jika kelengkapan dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM dan selanjutnya mengembalikan SPP paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- g. Pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM paling lambat dua hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.

- h. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM yang diterima kedalam register penerbitan SPM.
- i. PPK-SKPD mencatat penolakan SPM yang diterima kedalam register penolakan SPM.
- j. Penerbitan SPM terdiri atas 2 (dua) lembar yang terdiri atas 1 (satu) lembar asli (dikirim kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi), 1 (satu) lembar salinan yang akan disimpan oleh PPK-SKPD dan diregister dalam register SPM.

3. Penerbitan SP2D

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Prosedur penerbitan SP2D sebagai berikut :

- a. SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.
- b. Kelengkapan Dokumen
 - 1) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - 2) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a) surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b) surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - c) ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti – bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
 - d) bukti atas penyetoran PPN/PPh.
 - 3) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
 - 4) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D meliputi :

- a) surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- b) bukti – bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan.
- c. Jika dokumen yang diajukan lengkap maka kuasa BUD menerbitkan SP2D dan jika dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan atau/ pengeluaran melampaui pagu anggaran maka kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- d. Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat pada bidangnya yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- e. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPM. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- f. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan /tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- g. Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 - 1) register SP2D;
 - 2) register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - 3) buku kas penerimaan dan pengeluaran.

BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A

