



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 35 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bagi Perangkat Daerah/Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah serta guna menjamin tertib administrasi keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah, perlu adanya Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf a 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, Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah berwenang menetapkan kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, 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 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 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);
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
9. 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);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

12. 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 Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
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), 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);
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 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);
20. 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);

21. 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);
22. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
24. 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);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
27. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
28. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 465);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
32. 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);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);
34. Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 29), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 9 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 29);
35. Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2017 tentang Transaksi Non Tunai Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KUDUS.

Pasal 1

Dengan Peraturan Bupati ini diatur Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus.

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus adalah sebagai alat pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Tujuan penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus adalah mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat mutu, tepat waktu, tertib administrasi, tepat sasaran dan disiplin anggaran.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus meliputi :

- a. Bab I Pendahuluan;
- b. Bab II Azas Umum Pelaksanaan APBD;
- c. Bab III Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. Bab IV Pelaksanaan APBD;
- e. Bab V Pencairan Dana;
- f. Bab VI Pergeseran Anggaran dan Perubahan APBD;
- g. Bab VII Pelaksanaan Pengendalian, Pelaporan dan Pengembangan Manajemen Pemerintah Daerah; dan
- h. Bab VIII Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

Pasal 4

- (1) Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengadaan barang/jasa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pelaksanaan lelang dilakukan secara *e-procurement* melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) sesuai Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2013 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2013.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 27 Desember 2018

BUPATI KUDUS,

ttd

MUHAMMAD TAMZIL

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 28 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

ttd

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2018 NOMOR 36

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 35 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN
KUDUS

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KUDUS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Kudus, agar dapat dihindari adanya multi tafsir dalam penerapannya serta transparansi dan disiplin anggaran dapat terwujud.

Penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Kudus tersebut, substansinya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Pengertian

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kudus.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) Kabupaten Kudus adalah Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD).
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD/SKPD yang dipimpinnya.
18. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD/SKPD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD/SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD/SKPD.
22. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja PD/SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD/SKPD.
25. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja PD/SKPD.
26. Bendahara Penerimaan SKPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi SKPKD.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD/SKPD.

28. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD/SKPD/Unit Kerja.
29. Bendahara Pengeluaran SKPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi SKPKD.
30. Unit Kerja adalah bagian dari PD/SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
31. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
32. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
33. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
34. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
35. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada PD/SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-PD/SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
36. Rekening Kas Umum Negara, yang selanjutnya disingkat RKUN, adalah rekening tempat penyimpanan uang Negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan Negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
37. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

38. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
39. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas umum daerah.
40. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas umum daerah.
41. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
42. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
43. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
44. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
45. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
46. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
47. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
48. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
49. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
50. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

51. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
52. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD/SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-PD/SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
53. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PD/SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-PD/SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
54. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran pejabat pengelola keuangan daerah selaku BUD yang menampung pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga serta pembiayaan daerah yang terdiri dari penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
55. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran PPKD selaku BUD yang memuat perubahan pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga serta pembiayaan daerah yang terdiri dari penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
56. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
57. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
58. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

59. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
60. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
61. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
62. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja dan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
63. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA/DPPA-PD/SKPD.
64. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban beban pengeluaran DPA-PD/SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
65. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA/DPPA-PD/SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
66. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA/DPPA-PD/SKPD, karena

- kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
67. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA/DPPA-PD/SKPD kepada pihak ketiga.
 68. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
 69. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
 70. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
 71. Rekonsiliasi adalah mencocokkan saldo masing-masing dari dua akun atau lebih yang mempunyai hubungan satu dengan yang lain.
 72. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Unit Kerja pada PD/SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
 73. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
 74. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
 75. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
 76. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
 77. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.

78. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
79. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
80. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah, Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan atau kelompok masyarakat.
81. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
82. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
83. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
84. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
85. Jasa lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu system tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
86. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
87. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
88. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya.

89. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
90. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
91. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
92. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
93. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
94. E-reverse Auction adalah metode penawaran harga secara berulang.
95. Dokumen pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh pokja pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
96. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
97. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
98. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
99. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan

- mengurangi dampak negative terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
100. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket pengadaan Barang/Jasa sejenis.
 101. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
 102. *Sistem Online Banking* atau *E-banking* yang juga dikenal dengan istilah internet banking ini adalah melakukan transaksi, pembayaran, dan transaksi lainnya melalui internet dengan website milik bank yang dilengkapi sistem keamanan.
 103. Transaksi Non Tunai adalah Pemindahan sejumlah nilai uang dari satu Pihak ke Pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik, atau sejenisnya.
 104. *Cash Management System Transaction* atau yang selanjutnya disebut *CMS Transaction* adalah salah satu jenis layanan pengelolaan keuangan yang ditujukan untuk nasabah non perorangan (instansi/perusahaan/lembaga) dimana nasabah yang bersangkutan dapat melakukan pengelolaan keuangan langsung melalui fasilitas online.
 105. Mesin *Electronic Data Capture* yang selanjutnya disebut Mesin EDC adalah sebuah alat yang menerima pembayaran yang dapat menghubungkan antar rekening bank, fungsinya untuk memindahkan dana secara *realtime*.
 106. *M Post* adalah alat yang digunakan untuk melakukan pembayaran retribusi yang dapat dibawa petugas berkeliling untuk penagihan/penarikan retribusi pedagang pasar.

C. Sistematika

Sistematika penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Kudus adalah sebagai berikut :

- BAB I Pendahuluan
- BAB II Azas Umum Pelaksanaan APBD
- BAB III Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
- BAB IV Pelaksanaan APBD
- BAB V Pencairan Dana

- BAB VI Pergeseran Anggaran dan Perubahan APBD
- BAB VII Pelaksanaan Pengendalian, Pelaporan dan Pengembangan Manajemen Pemerintah Daerah
- BAB VIII Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

BAB II

AZAS UMUM PELAKSANAAN APBD

Azas Umum Pelaksanaan APBD

1. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam sistem pengelolaan APBD.
2. Setiap PD/SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penerimaan PD/SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
4. Penerimaan PD/SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja, kecuali untuk penerimaan melalui bank lain yang telah ditetapkan dengan Perjanjian Kerjasama dan/atau yang sudah menggunakan sistem online banking.
5. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
6. Kegiatan yang tertuang dalam KUA-PPAS, tetapi tidak tertuang dalam Rencana Kegiatan Pemerintah Daerah (RKPD) tidak dapat dilaksanakan.
7. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
8. Pengeluaran dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
9. Kriteria keadaan darurat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-perundangan.
10. Setiap PD/SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

11. Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
12. Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dapat dicairkan dari Kas Daerah, apabila semua persyaratan pencairan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut :

1. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
2. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
3. menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
4. menetapkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;
5. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
6. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
7. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
8. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

Kebijakan pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud angka 1 dan kebijakan pengelolaan barang daerah sebagaimana dimaksud angka 2 ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran serta pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 3, angka 4, angka 5, angka 6, angka 7, dan angka 8 ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dan berdasarkan pada ketentuan

peraturan perundang-undangan yang berlaku atas usul Kepala PD/SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
2. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
3. Kepala PD/SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Pelimpahan sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Koordinator pengelolaan keuangan daerah adalah Sekretaris Daerah yang mempunyai peran dan fungsi membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi dibidang :

1. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
2. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
3. penyusunan rancangan APBD rancangan perubahan APBD;
4. penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
5. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah;
6. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
7. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Selain mempunyai tugas koordinasi Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

1. memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
2. merumuskan pedoman pelaksanaan APBD;
3. merumuskan pedoman pengelolaan barang daerah; dan
4. memberikan persetujuan pengesahan DPA-PD/SKPD, DPPA-PD/SKPD, DPA-PPKD dan DPPA-PPKD.

Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada Bupati. Sedangkan tugas TAPD adalah menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.

Dalam melaksanakan tugas sebagai Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah ditunjuk sebagai PPKD yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD mempunyai tugas :

1. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
2. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
3. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
4. mengkoordinasikan pendapatan daerah;
5. melakukan fungsi BUD;
6. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
7. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :

1. menyusun kebijakan dan pedoman penyusunan dan pelaksanaan APBD;
2. mengesahkan DPA-PD/SKPD, DPPA-PD/SKPD, DPA-PPKD dan DPPA-PPKD;
3. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
4. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
5. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
6. menetapkan SPD;
7. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Kabupaten Kudus;
8. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
9. menyajikan informasi keuangan daerah;

10. menyusun kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
11. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah; dan
12. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban penerimaan.

Dalam hal PPKD/BUD berhalangan, maka:

1. apabila berhalangan 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPKD/BUD dapat memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas PPKD/BUD dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk pejabat PPKD/BUD dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.

PPKD selaku BUD mengusulkan Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Dalam melaksanakan tugasnya Kuasa BUD bertanggungjawab kepada BUD.

Adapun kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :

1. menyiapkan anggaran kas;
2. menyiapkan SPD;
3. menerbitkan SP2D;
4. menyimpan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa sertifikat deposito;
5. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
6. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
7. menyimpan uang daerah;
8. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
9. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
10. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah; dan
11. melakukan pengelolaan utang.

Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, maka:

1. apabila berhalangan 1 (satu) hari sampai paling lama 5 (lima) hari penandatanganan SP2D dapat dilaksanakan oleh BUD;
2. apabila melebihi 5 (lima) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Kuasa BUD atas persetujuan PPKD selaku BUD wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani SP2D dan melaksanakan tugas-tugas Kuasa BUD;
3. apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk pejabat Kuasa BUD dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.

D. Pengguna Anggaran

Kepala PD/SKPD selaku Pengguna Anggaran bertugas :

1. menyusun RKA-PD/SKPD;
2. menyusun DPA-PD/SKPD;
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
4. melaksanakan anggaran PD/SKPD yang dipimpinnya;
5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak bagi PD/SKPD pengelola pendapatan;
7. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
8. menandatangani SPM;
9. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD/SKPD yang dipimpinnya;
10. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab PD/SKPD yang dipimpinnya;
11. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD/SKPD yang dipimpinnya;
12. mengesahkan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran setelah diverifikasi PPK-PD/SKPD;
13. mengawasi pelaksanaan anggaran PD/SKPD yang dipimpinnya;
14. melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
15. melaporkan secara berkala tiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu atas pelaksanaan APBD yang dikelolanya;
16. melaksanakan dan bertanggungjawab mengelola secara tertib dan aman bukti transaksi dan dokumen pendukungnya; dan

17. Pengguna Anggaran dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen atau menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa pada PD/SKPD yang dipimpinnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan, maka:

1. apabila berhalangan 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Pengguna Anggaran atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dapat memberikan surat kuasa kepada Sekretaris PD/SKPD atau Kuasa Pengguna Anggaran atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor selaku pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan tugas-tugas Pengguna Anggaran atau dapat dilaksanakan oleh Plh yang ditunjuk oleh Bupati;
2. apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk pejabat Pengguna Anggaran dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima atau dapat dilaksanakan oleh Plh yang ditunjuk oleh Bupati.

E. Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugas di atas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada PD/SKPD yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran. Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran PD/SKPD, besaran uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya dan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala PD/SKPD. Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, harus disertai Surat Keputusan Pengguna Anggaran terkait kegiatan yang akan dikuasakan. Adapun pelimpahan sebagian kewenangan tersebut meliputi :

1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
2. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
4. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
5. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
6. dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran dapat sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;
7. melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat Pengguna Anggaran; dan

8. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.

Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan maka:

1. apabila berhalangan 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Kuasa Pengguna Anggaran atas persetujuan Pengguna Anggaran dapat memberikan surat kuasa kepada salah satu Kuasa Pengguna Anggaran lainnya untuk melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara penutupan kas atas pengelolaan uang persediaan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran tidak memberikan surat kuasa, maka tugas dan wewenangnya dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran; dan
3. apabila melebihi 1 (satu) bulan, dapat menunjuk pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima, termasuk berita acara penutupan kas atas pengelolaan uang persediaan Bendahara Pengeluaran Pembantu atau tugas dan wewenangnya kembali dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran.

F. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. PPK memiliki tugas pokok sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan Kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan;

- n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja penyedia.
2. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 3. PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa.
 4. PPK tidak boleh dirangkap oleh :
 - a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - c. PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

G. Pejabat Pengadaan

Adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*. Adapun tugas Pejabat Pengadaan adalah :

1. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
2. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
3. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
4. Melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

H. Kelompok Kerja Pemilihan

Yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas :

1. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;

2. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
3. Menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan :
 - a. Tender/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - b. Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

I. Pejabat/ Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/ PPHP)

1. PA/ KPA pada Pemerintah Daerah menetapkan PjPHP/ PPHP;
2. Pengangkatan dan pemberhentian PjPHP/ PPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. Untuk dapat ditetapkan sebagai PjPHP/ PPHP harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/ Jasa;
 - c. memahami administrasi proses pengadaan barang/ jasa; dan
 - d. menandatangani Pakta Integritas
4. PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
5. PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
6. PjPHP/ PPHP dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa;
7. PjPHP/ PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

J. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan PD/SKPD

PPTK yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran, sedangkan PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran. Adapun tugas PPTK adalah :

1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan, yang mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Dalam hal PPTK berhalangan, maka:

1. apabila melebihi 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPTK atas persetujuan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran wajib memberikan surat kuasa kepada PPTK yang lainnya untuk melaksanakan tugas-tugas PPTK;
2. apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk PPTK pengganti dengan Keputusan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

K. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD/SKPD (PPK-PD/SKPD)

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA/DPPA-PD/SKPD, Kepala PD/SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD/SKPD sebagai PPK-PD/SKPD. PPK-PD/SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, Bendahara, dan/atau PPTK.

PPK-PD/SKPD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala PD/SKPD.

Adapun tugas PPK-PD/SKPD adalah :

1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

3. melakukan verifikasi SPP beserta kelengkapannya;
4. menyiapkan SPM;
5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
6. melaksanakan akuntansi PD/SKPD;
7. menyiapkan laporan keuangan PD/SKPD; dan
8. menyimpan bukti transaksi dan dokumen pendukung lainnya secara tertib dan aman.

Dalam hal PPK-PD/SKPD berhalangan, maka:

1. apabila berhalangan 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPK-PD/SKPD atas persetujuan Pengguna Anggaran menunjuk Kasubbag Keuangan/Kasubbag Perencanaan Evaluasi Pelaporan dan Keuangan/Kasubbag Akuntansi dan Perbendaharaan dan Kasubbag Tata Usaha pada PD/SKPD terkait, untuk melaksanakan tugas dan wewenang PPK-PD/SKPD.
2. apabila melebihi 1 (satu) bulan, penugasan PPK-PD/SKPD ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.

L. Pejabat Penatausahaan Keuangan UPT Puskesmas (PPK-UPT Puskesmas)

Untuk melaksanakan tugasnya dalam hal penatausahaan keuangan pada UPT Puskesmas, PPK-PD/SKPD pada Dinas Kesehatan dapat dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai PPK-UPT Puskesmas. PPK-UPT Puskesmas tidak boleh merangkap sebagai pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, Bendahara, dan/atau PPTK.

PPK-UPT Puskesmas bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPK-PD/SKPD.

Adapun tugas PPK-UPT Puskesmas adalah :

1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
3. melakukan verifikasi SPP beserta kelengkapannya;
4. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
5. melaksanakan akuntansi UPT Puskesmas;

6. menyiapkan laporan keuangan Puskesmas untuk digabungkan dengan laporan keuangan Dinas Kesehatan; dan
7. menyimpan bukti transaksi dan dokumen pendukung lainnya secara tertib dan aman.

Dalam hal PPK-UPT Puskesmas berhalangan, maka tugas PPK-UPT Puskesmas kembali dilaksanakan oleh PPK-PD/SKPD pada Dinas Kesehatan.

M. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA/DPPA-PPKD, Kepala SKPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD sebagai PPK-SKPKD.

PPK-SKPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPKD.

Adapun tugas PPK-SKPKD adalah :

1. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD;
2. melakukan verifikasi SPP beserta kelengkapannya;
3. menyiapkan SPM;
4. melaksanakan akuntansi SKPKD;
5. menyiapkan laporan keuangan PPKD; dan
6. menyimpan bukti transaksi dan dokumen pendukung lainnya secara tertib dan aman.

Dalam hal PPK-SKPKD berhalangan, maka:

1. apabila berhalangan 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPK-SKPKD atas persetujuan PPKD selaku BUD menunjuk Kepala Sub Bagian Keuangan untuk menjadi PPK-SKPKD;
2. apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk PPK-SKPKD dengan Keputusan PPKD selaku BUD.

N. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada PD/SKPD dan PPKD. Bendahara penerimaan dan Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab

atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggung jawab pada Pengguna Anggaran.

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi yang berkaitan dengan kewenangannya.

1. Bendahara Penerimaan

a. Bendahara Penerimaan PD/SKPD

- 1) wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggungjawabnya ke RKUD selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam kecuali hari libur disetorkan pada hari kerja berikutnya.
- 2) wajib mempertanggungjawabkan secara administratif dan materiil atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna anggaran melalui PPK-PD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- 3) wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional dan materiil atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

b. Bendahara Penerimaan SKPKD

- 1) Bendahara Penerimaan SKPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan atas penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya melalui PPK-SKPKD;
- 2) Pertanggungjawaban tersebut berupa buku penerimaan SKPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan.

2. Bendahara Pengeluaran

a. Bendahara Pengeluaran PD/SKPD

- 1) Menyusun dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) meliputi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS.
- 2) Wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya, termasuk kewajiban

perpajakan yaitu memotong/memungut dan menyetor pajak atas transaksi pengeluaran yang bersumber dari anggaran belanja daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

- 3) Apabila penyetoran kewajiban pajak tidak dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, Bendahara Pengeluaran PD/SKPD diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 4) wajib mempertanggungjawabkan secara administratif dan materiil atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-PD/SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - 5) wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional dan materiil atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - 6) penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional sebagaimana tersebut diatas dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran.
 - 7) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban pengeluaran.
 - 8) Batasan uang tunai yang disimpan bendahara pengeluaran maksimal Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per hari.
- b. Bendahara Pengeluaran SKPKD
- 1) menyusun dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS SKPKD;
 - 2) wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
 - 3) menyampaikan pertanggungjawaban setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka :

1. apabila berhalangan 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran tersebut atas persetujuan Kepala PD/SKPD wajib memberikan surat kuasa kepada

pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan.

2. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, Pengguna Anggaran harus menunjuk pejabat Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima.
3. apabila Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

O. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait atas usul Kepala PD/SKPD.

1. Bendahara Penerimaan Pembantu
 - a. wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke RKUD selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam kecuali hari libur disetorkan pada hari kerja berikutnya;
 - b. wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - c. mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan;
 - d. wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. menyusun SPP meliputi SPP-TU dan SPP-LS sesuai tanggungjawabnya;
 - b. wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya, termasuk kewajiban perpajakan yaitu memotong/memungut dan menyetor pajak atas transaksi pengeluaran yang bersumber dari anggaran belanja daerah

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;

- c. apabila penyetoran kewajiban pajak tidak dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, Bendahara Pengeluaran Pembantu PD/SKPD diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- e. batasan uang tunai yang disimpan Bendahara Pengeluaran Pembantu maksimal Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) per hari.

Dalam hal Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka :

1. apabila berhalangan 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut atas persetujuan Kepala PD/SKPD wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan.
 2. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, Pengguna Anggaran harus menunjuk pejabat Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima.
 3. apabila Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- P. Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.
Untuk mendukung kelancaran tugas kebhendaharaan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD/SKPD. Pembantu Bendahara Penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan fungsi

sebagai kasir dan pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Q. Penetapan Pengelola Keuangan PD/SKPD

Penetapan pengelola keuangan PD/SKPD sebagai berikut :

a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Kepala PD/SKPD ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dengan Keputusan Bupati.

b. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala PD/SKPD dan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Pejabat yang dapat diusulkan/ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang pada PD/SKPD terkait adalah :

1. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
2. Kepala Bidang/Kepala UPT pada Dinas/Badan;
3. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
4. Lurah pada Kecamatan Kota.

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD/SKPD/UPT Puskesmas (PPK-PD/SKPD/UPT Puskesmas)

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA/DPPA-PD/SKPD, Kepala PD/SKPD menetapkan PPK-PD/SKPD/UPT Puskesmas sebagai berikut :

1. Kepala Sub Bagian yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Sekretariat Daerah dan Kantor, serta Kepala Bagian yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Sekretariat DPRD dan Rumah Sakit Umum Daerah.
2. Sekretaris pada Dinas/Badan/Inspektorat/Kecamatan.
3. Kepala Tata Usaha UPT Puskesmas untuk PPK-UPT Puskesmas.

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menunjuk PPTK sebagai berikut :

1. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah;
2. Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD;
3. Kepala Bidang/Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala UPT pada Badan/Dinas;
4. Pejabat pada Inspektorat;

5. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Instalasi pada Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 6. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada Kecamatan/Kelurahan.
- e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah staf PNS yang mampu dan memahami tugas-tugas kebhendaharaan dan diusulkan oleh Kepala PD/SKPD/SKPKD untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - f. Khusus pada kelurahan dalam hal tidak terdapat staf PNS, dapat mengusulkan pejabat struktural yang mampu dan memahami tugas-tugas kebhendaharaan, dengan ketentuan yang bersangkutan tidak menjabat sebagai PPTK, dan diusulkan oleh PPKD untuk ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB IV PELAKSANAAN APBD

A. Umum

Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Pendapatan Daerah terdiri dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah. Pendapatan Daerah dipergunakan untuk membiayai belanja daerah yang telah ditetapkan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan. Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial. Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus. Pembiayaan daerah terdiri dari Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan. Penerimaan Pembiayaan dikurangi Pengeluaran Pembiayaan merupakan Pembiayaan Netto.

B. Mekanisme Penyusunan-Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-PD/SKPD) merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan rencana pengeluaran SKPD untuk digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan anggaran oleh pejabat Pengguna Anggaran, rencana penarikan dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap PD/SKPD serta pendapatan yang telah diperkirakan. DPA-PD/SKPD disusun setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus tahun anggaran berkenaan ditetapkan dan Peraturan Bupati Kudus tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kudus tahun anggaran berkenaan ditetapkan dan/atau diundangkan.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD) merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD selaku BUD yang menampung pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pembiayaan daerah yang terdiri dari penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

1. Mekanisme penyusunan DPA-PD/SKPD dan DPA-PD/PPKD sebagai berikut :
 - a. PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan dan diundangkan, memberitahukan kepada semua Kepala PD/SKPD agar menyusun Rancangan DPA-PD/SKPD dan khusus bagi Kepala SKPKD agar menyusun Rancangan DPA-PD/SKPD dan DPA-PPKD;
 - b. Kepala PD/SKPD menyerahkan rancangan DPA-PD/SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan;
 - c. PPKD meneruskan kepada (TAPD) untuk memverifikasi rancangan DPA-PD/SKPD bersama-sama dengan Kepala PD/SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;

- d. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan rancangan DPA-PD/SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - e. DPA-PD/SKPD yang telah disahkan dan disetujui Sekretaris Daerah digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala PD/SKPD.
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPAL-PD/SKPD)
- a. DPAL-PD/SKPD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung yang belum dapat diselesaikan pada akhir tahun anggaran berkenaan.
 - b. Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-PD/SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan PD/SKPD (DPAL-PD/SKPD) tahun anggaran berikutnya.
 - c. Untuk mengesahkan kembali DPA-PD/SKPD menjadi DPAL-PD/SKPD Kepala PD/SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
 - d. Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-PD/SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
 - 1) sisa DPA-PD/SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - 2) sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; dan
 - 3) SP2D yang belum diuangkan.
 - e. DPAL-PD/SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan pembayaran.
 - f. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL-PD/SKPD memenuhi kriteria:
 - 1) pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - 2) keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian Pengguna Anggaran atau rekanan, namun karena akibat dari *force majeure*.

C. Pendapatan Daerah

Semua pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam kecuali hari libur, disetorkan pada hari kerja berikutnya. Setiap pendapatan daerah harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Semua penerimaan daerah, apabila berbentuk uang harus segera disetor ke RKUD. Penerimaan PD/SKPD yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali PD/SKPD/Unit Kerja yang berstatus BLUD.

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

Uang milik daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah, yang menurut perhitungan belum digunakan, dapat didepositokan pada Bank Umum yang sehat dalam kurun waktu kurang dari 3 (tiga) bulan dalam bentuk deposito atau investasi jangka pendek dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan sampai 1 (satu) tahun dalam bentuk deposito, Surat Utang Negara (SUN), Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN), sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah. Bunga deposito, bunga atas penempatan uang di bank, jasa giro, dan/atau bunga atas investasi jangka pendek merupakan pendapatan daerah dan harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

Dalam melakukan pemungutan atas pendapatan daerah, dimungkinkan terjadinya kelebihan atas penerimaan daerah. Pengembalian kelebihan atas penerimaan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian penerimaan yang terjadi dalam tahun yang sama. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga, dilaksanakan dengan tatacara pencairan belanja tidak terduga.

Tata cara pengembalian atas kelebihan penerimaan yang terjadi dalam tahun yang sama adalah sebagai berikut :

1. PAD

- a. Wajib pajak/retribusi mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak/retribusi secara tertulis kepada Kepala PD/SKPD pengelola pajak/retribusi dengan mencantumkan:
 - 1) nama dan alamat wajib pajak/retribusi;
 - 2) tanggal pembayaran pajak/retribusi;
 - 3) besarnya kelebihan pembayaran pajak/retribusi; dan
 - 4) alasan pengembalian pajak/retribusi yang jelas.Permohonan tersebut diatas dilampiri :
 - 1) fotokopi identitas pemohon;
 - 2) surat kuasa bagi yang diberi kuasa;
 - 3) fotokopi identitas penerima kuasa;
 - 4) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) asli dan/atau Surat Tanda Setor (STS) retribusi yang akan direstitusi;
 - 5) fotokopi rekening buku tabungan wajib pajak/retribusi; dan
 - 6) dokumen pendukung pengembalian kelebihan pajak/retribusi lainnya yang sah sesuai aspek alasan pengembalian kelebihan pembayaran pajak/retribusi.
- b. PD/SKPD pengelola pajak/retribusi melakukan pemeriksaan/penelitian berkas permohonan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
- c. Dalam melakukan pemeriksaan/penelitian berkas permohonan, PD/SKPD pengelola pajak/retribusi dapat dibantu oleh tim yang ditetapkan dengan keputusan kepala PD/SKPD pengelola pendapatan.
- d. Dalam melaksanakan pemeriksaan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak/retribusi, PD/SKPD pengelola pajak/retribusi dapat melakukan peninjauan ke lokasi kegiatan dan/atau meminta dokumen penunjang lain selain yang dipersyaratkan sebagai bahan pengkajian.
- e. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Penelitian dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk menerima atau menolak permohonan.

- f. Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak/Retribusi sebagaimana disebut diatas ditandatangani oleh:
 - 1) Bupati dalam hal pengembalian kelebihan pembayaran pajak tahun sebelumnya; atau
 - 2) Kepala PD/SKPD pengelola pajak/retribusi dalam hal pengembalian kelebihan pembayaran pajak tahun berjalan.
 - g. Surat keputusan sebagaimana disebut diatas diberikan paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan.
 - h. Apabila jangka waktu sebagaimana disebut diatas terlampaui dan tidak ada suatu keputusan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak/retribusi dianggap diterima dan harus segera diterbitkan SKPDLB/SKRDLB.
 - i. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati atau PD/SKPD pengelola pajak/retribusi, PD/SKPD pengelola pajak/retribusi atau pejabat yang ditunjuk segera menerbitkan SKPDLB/SKRDLB, paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkannya Surat Keputusan.
 - j. Bendahara Penerimaan SKPKD/PD (dalam hal restitusi tahun berjalan) atau Bendahara Pengeluaran SKPKD (dalam hal restitusi tahun yang lalu) mengajukan SPP kepada PPKD untuk diterbitkan SPM.
 - k. PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak/Retribusi (SPM-KP/KR) dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak diterbitkannya SKPDLB/SKRDLB, dengan dilampiri Surat permohonan Pengembalian dari Wajib Pajak/Retribusi, Surat Keputusan lebih bayar dari PD/SKPD Tahun berjalan, SKPDLB/SKRDLB dan Fotocopy rekening Wajib Pajak/Retribusi.
 - l. Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk ditransfer kepada Wajib Pajak) atau dapat dikompensasikan dengan kewajiban pajak/ retribusi daerah lainnya atau disumbangkan kepada pemerintah daerah.
 - m. Jika pengembalian kelebihan pembayaran pajak/retribusi dilakukan setelah lewat waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB/SKRDLB, Bupati memberikan imbalan bunga 2% (dua persen) setiap bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak/retribusi.
2. Dana perimbangan dan lain – lain pendapatan daerah yang sah
- a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran yang memuat penjelasan jenis dan nominal dana transfer dan alasan permohonan pengembalian.

- b. Bidang Perbendaharaan BPPKAD melakukan pemeriksaan/penelitian berkas permohonan.
- c. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara pemeriksaan/penelitian.
- d. Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran diatas ditandatangani oleh PPKD.
- e. Bendahara penerimaan SKPKD mengajukan SPP kepada PPKD untuk diterbitkan SPM.
- f. PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran.
- g. Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk ditransfer kepada Pemohon.

Dalam rangka peningkatan pendapatan daerah, dilakukan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah. Adapun upaya yang dilakukan adalah :

1. melakukan pemetaan potensi penerimaan sumber-sumber PAD yang ada saat ini;
2. melakukan simulasi dan kajian atas *tax effort* Pemerintah Kabupaten Kudus berdasarkan estimasi potensi PAD;
3. perbaikan sistem dan prosedur pemungutan pajak dan retribusi daerah;
4. peningkatan efisiensi dan efektifitas pelayanan;
5. pembinaan peningkatan pengelolaan BUMD;
6. peningkatan profesionalisme sumber daya manusia aparatur pengelola pendapatan yang didukung dengan peningkatan sarana dan prasarana penunjang kegiatan;
7. melakukan pengkajian sumber pendapatan daerah lain yang dapat disesuaikan dengan kondisi budaya di Kabupaten Kudus;
8. peningkatan koordinasi dengan Perangkat Daerah pengelola pendapatan daerah; dan
9. melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat berkenaan dengan alokasi Dana Perimbangan untuk mendapatkan bagi hasil pajak yang terus meningkat dari tahun sebelumnya.

Adapun Tata Cara Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah, Penyetoran Pendapatan Daerah dan Pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut :

1. Tata Cara Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah

Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau

retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.

a. Pendataan dan pendaftaran Pajak/Retribusi Daerah

Kegiatan pendataan objek dan subjek pajak/retribusi daerah dimaksudkan untuk memperoleh data perpajakan/retribusi daerah dari masing-masing Wajib Pajak/Wajib Retribusi Daerah maupun dari calon wajib pajak/retribusi daerah. Data perpajakan/retribusi tersebut digunakan sebagai dasar untuk menghitung besarnya jumlah potensi pajak/retribusi daerah yang ada.

Kegiatan pendaftaran objek dan subjek pajak/retribusi daerah dimaksudkan untuk mendaftarkan identitas obyek dan subyek pajak/retribusi daerah.

Data perpajakan/retribusi daerah dapat diperoleh dengan cara :

- 1) menyampaikan formulir pendataan pajak/retribusi daerah kepada wajib pajak/retribusi daerah atau kepada calon wajib pajak/retribusi daerah untuk diisi dan digunakan sebagai dasar dalam menyusun data pajak/retribusi daerah;
- 2) menyampaikan formulir pendaftaran pajak/retribusi daerah kepada calon wajib pajak/retribusi daerah untuk didaftarkan dan diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak/Retribusi Daerah (NPWPD/NPWRD);
- 3) menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada seluruh Wajib Pajak/Wajib Retribusi (WP/WR) yang telah terdaftar dan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak/Retribusi Daerah (NPWPD/NPWRD) pada setiap awal tahun/periode perpajakan/retribusi;
- 4) melakukan pemeriksaan lapangan berdasarkan rencana pemeriksaan lapangan yang telah disusun sebelumnya untuk mencocokkan antara data pajak/retribusi daerah yang ada dengan kondisi riil dilapangan; dan
- 5) memanfaatkan data yang tercantum dalam daftar realisasi penerimaan pajak/retribusi sebagai hasil pemantauan pembayaran pajak/retribusi sesuai dengan batas waktu pembayaran yang telah ditentukan dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.

b. Penetapan Pajak/Retribusi Daerah.

Berdasarkan data yang dihasilkan dari kegiatan pendataan berupa data tentang obyek dan subyek pajak/retribusi yang memuat wajib

pajak/retribusi, alamat wajib pajak/retribusi, obyek pajak/retribusi dan tahun pajak/retribusi serta keterangan lain yang diperlukan ditetapkan besarnya pajak/retribusi.

Adapun jenis surat ketetapan yang diterbitkan terdiri dari :

- 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- 3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
- 4) Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB);
- 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
- 6) Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT);
- 7) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- 8) Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB);
- 9) Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
- 10) Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN);
- 11) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- 12) Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD); dan
- 13) Surat Paksa.

c. Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah

Pemungutan pajak/retribusi daerah dapat dilaksanakan menggunakan :

- 1) Pemungutan dengan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi.
 - a) Setelah Wajib Pajak/Wajib Retribusi menerima Surat Ketetapan Pajak/Retribusi harus segera membayar pajak/retribusi ke rekening kas umum daerah atau melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b) Apabila ketetapan pajak/retribusi tidak dibayar pada waktu yang ditentukan, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pemungutan dengan dokumen lain yang dipersamakan atau karcis.
 - a) Petugas pemungut melaksanakan pemungutan pajak/retribusi kepada wajib pajak/retribusi dengan menggunakan karcis atau dokumen lain yang dipersamakan.

- b) Petugas pemungut harus menyetor setiap hari seluruh hasil pungutannya kepada Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu.
2. Tata Cara Penyetoran Pendapatan Daerah
- a. Wajib Pajak/Retribusi dalam menyetor penerimaan daerah dapat langsung ke rekening kas umum daerah atau melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan :
- 1) SKPD/SKPDKB/SKPDKBT.
 - 2) SKRD/SKPDKB/SKRDKBT.
 - 3) Surat Tanda Bukti Pembayaran.
 - 4) Dokumen lain yang dipersamakan (karcis retribusi) dan ID Billing.
 - 5) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- b. Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
3. Tata cara pemberian insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah :
- a. Insentif diberikan kepada instansi pelaksana pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.
- b. Insentif sebagaimana dimaksud huruf a diberikan apabila mencapai kinerja tertentu.
- Pencapaian kinerja tertentu adalah pencapaian target penerimaan pajak dan/atau retribusi yang ditetapkan dalam APBD yang dijabarkan secara triwulan dalam Peraturan Bupati.
- 1) Penghitungan kinerja tertentu diberikan insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah adalah sebagai berikut :
 - a. sampai dengan Triwulan I : 15 % (lima belas persen)
 - b. sampai dengan Triwulan II : 40 % (empat puluh persen)
 - c. sampai dengan Triwulan III : 75 % (tujuh puluh lima persen)
 - d. sampai dengan Triwulan IV : 100 % (seratus persen)
 - 2) Apabila pada akhir triwulan I realisasi mencapai 15 % (lima belas persen) atau lebih, insentif diberikan pada awal triwulan II.
 - 3) Apabila pada akhir triwulan I realisasi kurang dari 15 % (lima belas persen), insentif tidak diberikan pada awal triwulan II.
 - 4) Apabila pada akhir triwulan II realisasi mencapai 40 % (empat puluh persen) atau lebih, insentif diberikan untuk triwulan I yang belum dibayarkan dan triwulan II diberikan pada awal triwulan III.

- 5) Apabila pada akhir triwulan II realisasi kurang dari 40 % (empat puluh persen), insentif untuk triwulan II belum dibayarkan pada awal triwulan III.
- 6) Apabila pada akhir triwulan III realisasi kurang dari 75 % (tujuh puluh lima persen), insentif tidak diberikan pada awal triwulan IV.
- 7) Apabila pada akhir triwulan III realisasi mencapai 75 % (tujuh puluh lima persen) atau lebih, insentif diberikan pd awal triwlan IV.
- 8) Apabila pada akhir triwulan IV realisasi mencapai 100 % (seratus persen) atau lebih, insentif diberikan untuk triwulan yang belum dibayarkan dan insentif triwulan IV diberikan pada awal triwulan I pada tahun anggaran berikutnya.
- 9) Apabila pada akhir triwulan IV realisasi kurang dari 100 % (seratus persen) tetapi lebih dari 75 % (tujuh puluh lima persen), insentif diberikan untuk triwulan III dan triwulan sebelumnya yang belum dibayarkan.

D. Belanja Daerah

Belanja daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Belanja daerah tersebut meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah, yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.

Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia anggaran dalam APBD, kecuali dalam keadaan darurat seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang kriterianya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaan pengeluaran belanja setiap PD/SKPD menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain yang telah ditetapkan dalam APBD.

1. Belanja Langsung

Kelompok Belanja Langsung terdiri dari :

a. Belanja Pegawai

Digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah PNS/Non PNS dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

b. Belanja Barang dan Jasa

Digunakan untuk membiayai pengadaan belanja barang dan jasa yang dihibahkan dan belanja barang jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

c. Belanja Modal

Digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan memenuhi nilai kapitalisasi untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kudus.

Untuk program/kegiatan dan sasaran yang alokasi anggarannya bersumber dari dana bagi hasil cukai hasil tembakau (DBHCHT), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Bantuan Keuangan dari Provinsi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2. Belanja Tidak Langsung

Kelompok Belanja Tidak Langsung dibagi menurut jenis belanja :

a. Belanja Pegawai

Digunakan untuk belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil, uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati dan Wakil Bupati serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Bunga

Digunakan untuk pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

c. Hibah

1) Hibah adalah pemberian uang/ barang/ jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus

yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;

- 2) Belanja hibah dapat diberikan kepada :
 - a) Pemerintah Pusat;
 - b) Pemerintah Daerah Lain;
 - c) Badan Usaha Milik Negara atau BUMD; dan/atau
 - d) Badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- 3) Tata cara pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah diatur dengan petunjuk teknis Kepala BPPKAD dan diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Bantuan Sosial

- 1) Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/ barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang bersifat tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial;
- 2) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga terdiri atas bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- 3) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- 4) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- 5) Tata cara pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian bantuan sosial diatur dengan petunjuk teknis Kepala BPPKAD dan diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Belanja Bagi Hasil

Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah dari Pemerintah Kabupaten Kudus kepada Pemerintah Desa digunakan untuk meningkatkan kemampuan keuangan desa guna membiayai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

f. Bantuan Keuangan

1) Bantuan Keuangan kepada Desa

Pemerintah Kabupaten Kudus memberikan bantuan keuangan kepada Desa yang bersumber dari APBD Kabupaten Kudus yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bantuan keuangan Pemerintah Kabupaten Kudus kepada Desa meliputi:

a) Bantuan keuangan yang bersifat umum

Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Desa penerima bantuan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pemerintah daerah di tingkat Desa. Bantuan Keuangan kepada Desa ini berupa Alokasi Dana Desa.

Tata cara penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Bantuan keuangan kepada Desa yang bersifat umum diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

b) Bantuan keuangan yang bersifat khusus

Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan sepenuhnya oleh Pemerintah Kabupaten Kudus dalam rangka percepatan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat. Bantuan Keuangan kepada Desa ini meliputi :

(1) Bantuan Keuangan kepada Desa untuk Pelaksanaan Pilkades;

(2) Bantuan Keuangan kepada Desa untuk Kompensasi Sekdes yang tidak memenuhi syarat diangkat PNS; dan

(3) Bantuan Keuangan Infrastruktur Desa.

(4) Bantuan Keuangan kepada Desa untuk Peningkatan Kapasitas Masyarakat.

(5) Bantuan Keuangan lain yang ditetapkan oleh Bupati.

Tata cara penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan kepada Desa yang bersifat khusus diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

c) Dana Desa

Dana Desa merupakan dana yang bersumber dari APBN yang diperuntukan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tata cara penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Dana Desa diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

2) Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

Untuk pemberian bantuan keuangan kepada partai politik berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

g. Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada tahun anggaran sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun anggaran sebelumnya.

3. Pelaksanaan dan Penatausahaan Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga.

a. Belanja Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa

Tata cara pencairan Belanja Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan bagian dari Hasil Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa adalah sebagai berikut :

- 1) berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus, Bupati menetapkan rincian besaran dana untuk masing-masing Desa;
- 2) berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa selaku Kuasa Pengguna Anggaran menginformasikan kepada pemerintah desa untuk mengajukan permohonan pencairan dana dimaksud;
- 3) Pemerintah Desa mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati c.q Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Camat untuk diverifikasi;
- 4) permohonan pencairan dana dari pemerintah desa, yang telah diverifikasi oleh Camat dan lengkap serta sesuai dengan ketentuan, selanjutnya Camat membuat daftar rekapitulasi permohonan untuk disampaikan kepada Bupati c.q Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 5) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa setelah menerima permohonan pencairan dana dari desa sebagaimana dimaksud pada angka 4) melakukan penelitian kelengkapan administrasi untuk selanjutnya membuat permohonan pencairan ke PPKD;
- 6) Pengajuan pencairan dana dari Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada PPKD dilakukan dengan mekanisme SPP-LS;
- 7) Bendahara Pengeluaran SKPKD melaksanakan pengeluaran uang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pencairan dan teknis pelaksanaan belanja bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kepada Pemerintah Desa diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

b. Bantuan Keuangan

- 1) Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa
Tata cara pencairan Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut :
 - a) Bupati menetapkan besaran alokasi dana bantuan keuangan kepada setiap desa;
 - b) berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf a), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa selaku Kuasa Pengguna Anggaran menginformasikan kepada

pemerintah desa untuk mengajukan permohonan pencairan dana dimaksud.

- c) Pemerintah Desa mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati c.q Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Camat untuk diverifikasi;
- d) permohonan pencairan dana dari pemerintah desa, yang telah diverifikasi oleh Camat dan lengkap serta sesuai dengan ketentuan, selanjutnya Camat membuat daftar rekapitulasi permohonan untuk disampaikan kepada Bupati c.q Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa setelah menerima permohonan pencairan dana dari desa sebagaimana dimaksud pada huruf d) melakukan penelitian kelengkapan administrasi dan selanjutnya membuat permohonan pencairan ke PPKD;
- f) pengajuan pencairan dana dari Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada PPKD dilakukan dengan mekanisme SPP-LS;
- g) Bendahara pengeluaran PPKD pada Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan pengeluaran uang sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- h) ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pencairan dan teknis pelaksanaan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

2) Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

Tata cara pencairan Bantuan Keuangan kepada Partai Politik adalah sebagai berikut :

- a) berdasarkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Bantuan Keuangan kepada Partai Politik, Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik selaku Kuasa Pengguna Anggaran memberitahukan kepada partai politik yang memperoleh kursi di DPRD untuk melengkapi persyaratan pencairan dana;
- b) Partai Politik yang memperoleh kursi di DPRD mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati dengan tembusan Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik setelah mendapat hasil audit dari BPK atas laporan penggunaan bantuan keuangan tahun sebelumnya;

- c) permohonan pencairan dana dari partai politik, terlebih dahulu dilakukan verifikasi dan penelitian kelengkapan administrasi oleh tim verifikasi yang ditetapkan oleh Bupati atau secara fungsional oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
- d) Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati dengan tembusan Kepala BPPKAD;
- e) pengajuan pencairan dana dari Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik kepada PPKD dilakukan dengan mekanisme SPP-LS;
- f) Bendahara pengeluaran PPKD pada Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan pengeluaran uang sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- g) ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Bantuan Keuangan kepada partai politik diatur dengan petunjuk teknis Kepala BPPKAD.

c. Dana Desa

- 1) Dana Desa disalurkan oleh Pemerintah kepada Kabupaten dengan cara pemindahbukuan dari RKUN ke RKUD selanjutnya disalurkan oleh Kabupaten kepada Desa dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke rekening kas Desa.
- 2) Tata cara Penyaluran Dana Desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Belanja Tidak Terduga

Belanja Tidak Terduga seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun anggaran sebelumnya diusulkan oleh Kepala PD/SKPD terkait kepada Bupati.

Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan belanja tak terduga.

Dalam keadaan darurat pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan Perubahan APBD. Pengeluaran dimaksud termasuk belanja untuk keperluan kebutuhan mendesak, yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

Kriteria belanja untuk keperluan mendesak mencakup :

- 1) program dan kegiatan layanan masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
- 2) keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Keadaan darurat tersebut sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 1) bukan merupakan kegiatan normal dari pemerintah daerah dan tidak bisa diprediksikan sebelumnya;
- 2) tidak diharapkan terjadi secara berulang;
- 3) berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
- 4) memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.

Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.

Kegiatan lain diluar tanggap darurat yang didanai dari belanja tidak terduga dilakukan dengan pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga ke belanja PD/SKPD berkenaan yang diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-PD/SKPD dan kegiatan dapat dilaksanakan dengan cara melakukan perubahan penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah APBD Perubahan.

Tata cara pencairan Belanja Tidak Terduga adalah sebagai berikut :

- 1) Tata cara pencairan Belanja Tidak Terduga untuk tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial adalah sebagai berikut :
 - a) dalam hal terjadi tanggap darurat, bencana alam/sosial, atas dasar usulan Camat/PD teknis/SKPD teknis, yang dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala PD/SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana untuk ditetapkan Status Keadaan Darurat oleh Bupati yang dilampiri :
 - (1) jumlah korban;
 - (2) kerugian harta benda;
 - (3) kerusakan sarana dan prasarana;

- (4) cakupan luas wilayah yang terkena bencana;
 - (5) dampak sosial ekonomi yang ditimbulkan; dan
 - (6) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB).
- b) Kepala PD/SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a, melakukan verifikasi untuk memastikan kewajaran dan obyektifitas kebenaran substansi materi pelaporan dari Camat.
 - c) Bupati menetapkan kegiatan yang akan didanai melalui belanja tidak terduga dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
 - d) setelah pernyataan status keadaan darurat dan pemberitahuan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan c telah dilakukan oleh Bupati, Kepala PD/SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan permohonan pencairan dana tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD.
 - e) Bendahara pengeluaran PPKD pada Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan pengeluaran uang sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - f) pengajuan pencairan dana tersebut dilakukan dengan mekanisme SPP-TU yang diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran PD/SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana.
 - g) penggunaan dana tanggap darurat, bencana alam/sosial dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu PD/SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana.
 - h) Kepala PD/SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana alam/sosial yang dikelolanya.
 - i) pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana alam/sosial disampaikan oleh Kepala PD/SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti_bukti pengeluaran yang sah dan lengkap dan surat pernyataan tanggung jawab belanja.

Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya Perubahan APBD pemerintah daerah, Bupati menetapkan status keadaan darurat dan memberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan setelah keputusan ditetapkan untuk dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

Dasar pengeluaran untuk kegiatan sebagaimana dimaksud diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-PD/SKPD untuk dijadikan dasar Pengesahan DPA-PD/SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.

2) Tata cara pencairan Belanja Tidak Terduga untuk kelebihan penerimaan daerah

- a) dalam hal terjadi kelebihan penerimaan dari pemerintah atasan atau wajib pajak/retribusi, berdasarkan pertimbangan PD/SKPD terkait, Bupati menetapkan Keputusan tentang kelebihan penerimaan tersebut atas dasar perhitungan kelebihan penerimaan.
- b) Bupati menetapkan kegiatan yang akan didanai melalui belanja tidak terduga dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- c) Bendahara pengeluaran PPKD pada Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan pengeluaran uang sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- d) persyaratan untuk pencairan dana tidak terduga untuk kelebihan penerimaan daerah adalah sebagai berikut :
 - (1) surat permohonan pencairan dana dari Kepala PD/SKPD;
 - (2) nomor rekening PD/SKPD atau pihak ketiga;
 - (3) kuitansi rangkap 6 (enam) lembar, satu bermeterai cukup;
dan
 - (4) Keputusan Bupati tentang penggunaan belanja tidak terduga.

4. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Dana Desa dan Belanja Tidak terduga.
 - a. Belanja Bagi Hasil
 - 1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa selaku Kuasa Pengguna Anggaran, mengkoordinasikan penerima belanja bagi hasil kepada pemerintah desa serta melaporkan kepada Bupati;
 - 2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaporan dan pertanggungjawaban belanja bagi hasil kepada Pemerintah Desa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Bantuan Keuangan
 - 1) Bantuan keuangan kepada Desa
 - a) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa selaku Kuasa Pengguna Anggaran mengkoordinasikan penerima bantuan keuangan kepada Desa serta melaporkan kepada Bupati;
 - b) Teknis pelaporan dan pertanggungjawaban bantuan keuangan kepada Desa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
 - a) Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik selaku Kuasa Pengguna Anggaran mengkoordinasikan penerima bantuan keuangan kepada partai politik dan bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan dana tersebut serta melaporkan kepada Bupati;
 - b) Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik memfasilitasi laporan bantuan keuangan partai politik kepada Bupati setelah diaudit oleh BPK; dan
 - c) Teknis pelaporan dan pertanggungjawaban bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Belanja Tidak Terduga

Kepala PD/SKPD terkait bertanggungjawab terhadap penggunaan dana tidak terduga dan wajib melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Bupati.

E. Pembiayaan

Pembiayaan Daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

Pelaksanaan Pembiayaan meliputi :

1. Penerimaan Pembiayaan:

a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)

SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran. SiLPA mencakup pelampauan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan.

Adapun SiLPA digunakan untuk :

- 1) menutup defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
- 2) mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
- 3) mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

b. Pencairan Dana Cadangan

Dana cadangan dibentuk untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus /sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran, yang bersumber dari penyisihan atas penerimaan kekayaan daerah dan ditempatkan pada rekening tersendiri dan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berkenaan.

c. Hasil Penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan

Hasil Penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD dan penjualan asset milik pemerintah daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga atau hasil divestasi penyertaan modal pemerintah daerah.

d. Penerimaan Pinjaman Daerah

Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan.

Prosedur yang dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Pinjaman daerah dilakukan dengan persetujuan DPRD dan digunakan untuk membiayai kegiatan tertentu.
- 2) Persetujuan DPRD tersebut yang isinya memuat:
 - a) Besarnya jumlah pinjaman daerah;
 - b) Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman daerah; dan
 - c) Jangka waktu pembayaran.
- 3) Persetujuan DPRD dituangkan dalam Keputusan DPRD.
- 4) Penerimaan pinjaman daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- 5) Pendapatan daerah dan/atau aset daerah tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.

e. Penerimaan kembali pemberian pinjaman

Penerimaan kembali pemberian pinjaman digunakan untuk menganggarkan posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan oleh pemerintah Kabupaten Kudus.

f. Penerimaan piutang daerah

Prosedur yang dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) SKPD terkait melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
- 2) setiap piutang daerah diselesaikan secara tepat waktu;
- 3) piutang daerah yang tidak dapat diselesaikan pada saat jatuh tempo diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) piutang dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) penghapusan piutang daerah ditetapkan oleh Bupati sampai dengan nilai Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah). Untuk nilai di atas Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) harus dengan persetujuan DPRD;
- 6) Kepala SKPD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati.

2. Pengeluaran pembiayaan, yaitu pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun – tahun anggaran berikutnya.

- a. Pembentukan Dana Cadangan;
- b. Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah;

Mekanisme Penyaluran Penyertaan Modal Pemerintah Daerah:

- 1) Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah menyusun Peraturan Bupati tentang alokasi dana penyertaan modal yang akan diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai dengan DPA/DPPA yang telah ditetapkan untuk melengkapi persyaratan pencairan dana;
 - 2) Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati dengan tembusan BPPKAD, serta melengkapi:
 - a) Peraturan Bupati tentang alokasi dana penyertaan modal kepada BUMD;
 - b) surat permohonan pencairan dana dari BUMD;
 - c) nomor rekening BUMD; dan
 - d) kuitansi bermeterai cukup.
 - 3) Persetujuan pencairan dana ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - 4) Dalam hal Bupati menyetujui pencairan dana tersebut, Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah mengajukan pencairan dana kepada Kepala BPPKAD selaku PPKD;
 - 5) Bendahara Pengeluaran SKPKD melaksanakan pengeluaran uang sesuai peraturan perundangan yang berlaku ;
 - 6) Pengajuan pencairan dana dari Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah kepada PPKD dilakukan dengan mekanisme SPP-LS.
- c. Pembayaran Pokok Utang;
- Pembayaran pokok utang digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang kepada pemerintah/pihak ketiga.

F. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Pengelolaan Keuangan BLUD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. Pengadaan Barang dan Jasa

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Pemerintah dalam hal ini sebagai penyedia bertanggung jawab atas :
 - a. Pelaksanaan Kontrak;

- b. Kualitas barang/jasa;
 - c. Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. Ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. Ketepatan tempat penyerahan.
3. Penyedia dalam hal melaksanakan pengadaan barang dan jasa harus menyiapkan :
- a. Perencanaan Pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Perencanaan pengadaan terdiri atas :
 - 1) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - 2) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia
 - c. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi :
 - 1) Penetapan tipe swakelola;
 - 2) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - 3) Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - 4) Tipe Swakelola terdiri atas :
 - a) Tipe I yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
 - b) Tipe II yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c) Tipe III yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - d) Tipe IV yaitu swakelola yang direncanakan oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
 - 5) Perencanaan pengadaan melalui penyedia meliputi :
 - a) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b) Penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan

- e) Penyusunan biaya pendukung.
- 6) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP)
- 7) Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK harus :
 - a) Menggunakan produk dalam negeri;
 - b) Menggunakan produk bersertifikat SNI; dan
 - c) Memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.
- 8) Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap :
 - a) Komponen barang/jasa;
 - b) Suku cadang;
 - c) Bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - d) Barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
 - e) Barang/jasa pada Tender cepat.
- 9) Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri harus bersertifikat SNI sepanjang tersedia dan tercukupi
- 10) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada :
 - a) Keluaran atau hasil;
 - b) Volume barang/jasa;
 - c) Ketersediaan barang/jasa;
 - d) Kemampuan pelaku usaha; dan/atau
 - e) Ketersediaan anggaran belanja
- 11) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang :
 - a) Menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - b) Menyatukan beberapa paket pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
 - c) Menyatukan beberapa paket pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
 - d) Memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.
- 12) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa

dan/atau persiapan pemilihan penyedia. Konsolidasi pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.

13) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.

14) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan :

a) Menetapkan HPS;

b) Menetapkan rancangan kontrak;

c) Menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau

d) Menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

e) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.

f) Penyusunan HPS dikecualikan untuk pengadaan barang/jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *E-purchasing* dan tender pekerjaan terintegrasi.

4. a. Bentuk Kontrak terdiri atas :

1) bukti pembelian/pembayaran;

2) kuitansi;

3) Surat Perintah Kerja (SPK);

4) surat perjanjian; dan

5) surat pesanan.

b. Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

c. Kuitansi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

d. SPK sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3) digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- e. Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4) digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - f. Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 5) digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.
5. Uang Muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Uang muka diberikan paling tinggi 30 % (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
 - b. Uang muka diberikan paling tinggi 20 % (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan penyedia Jasa Konsultansi; atau
 - c. Uang muka diberikan paling tinggi 15 % (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk kontrak tahun jamak.
 - d. Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam dokumen Pemilihan.
 6. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) dibentuk dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PPHP berjumlah gasal minimal 3 (tiga) orang, dengan melibatkan Pengurus Barang PD/SKPD yang bersangkutan;
 - b. Khusus untuk pekerjaan konstruksi dapat melibatkan unsur dari PD/SKPD teknis terkait; dan
 - c. PPHP tidak boleh merangkap sebagai Pejabat yang menandatangani SPM atau Bendahara pada kegiatan yang sama.
 7. *E-purchasing* dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
 8. Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
 9. Penunjukan langsung dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu (bencana alam, acara Negara dan lain-lain)
 10. Tender cepat dilaksanakan dalam hal spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci dan pelaku usaha telah terqualifikasi dalam system informasi kinerja penyedia.

H. Pelaksanaan Transaksi Non Tunai

Pelaksanaan Transaksi Non Tunai mengacu pada Peraturan Perundang-Undangan dan Perjanjian Kerjasama tentang Pengelolaan Uang Daerah yang berlaku.

Proses transaksi non tunai dilakukan sebagai berikut :

1. Penerimaan Pendapatan dengan menggunakan :
 - a. Mesin EDC;
 - b. *M Post*;
 - c. ATM;
 - d. Alat penerimaan pendapatan lainnya yang bisa dipertanggungjawabkan;
2. Pengeluaran Belanja dengan menggunakan :
 - a. *CMS Transaction Bank Jateng*

Pelaksanaan *CMS Transaction* melibatkan tiga user dengan kewenangan sebagai berikut :

1. Operator bertugas melakukan input data pengeluaran belanja dan melakukan pembayaran belanja sampai dengan nilai Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).

Operator dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. Checker bertugas melakukan verifikasi atas input data pengeluaran belanja dengan nilai lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan melakukan pembayaran belanja dengan nilai di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Checker dilaksanakan oleh : PPK-PD/SKPD

Pengecualian checker untuk Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan dan BLUD UPT Puskesmas adalah Kasubbag Tata Usaha.

3. Supervisor/Eksekutor bertugas melakukan persetujuan atas pengeluaran belanja dengan nilai diatas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Supervisor/Eksekutor dilaksanakan oleh : PA dan atau KPA.

- b. Surat Perintah Pemindahbukuan

Surat Perintah Pemindahbukuan adalah surat perintah dari PD/SKPD kepada Bank Jateng untuk memindahbukukan sejumlah dana dari rekening Bendahara kepada rekening Pihak Ketiga atas pelaksanaan

kegiatan (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 9 Peraturan Bupati ini).

Surat Perintah Pemindahbukuan dapat digunakan untuk transfer ke banyak penerima (paling sedikit 10 penerima) atau pada saat CMS Transaction Bank Jateng mengalami kendala.

3. Biaya administrasi bank atas transaksi non tunai/pemindahbukuan belanja ke rekening bank non Bank Jateng ditanggung oleh pihak ketiga penerima pembayaran.
- I. Pelaksanaan Pembayaran dan Penutupan Kas Daerah Akhir Tahun Anggaran
1. Kas bendahara ditutup tanggal 31 Desember.
 2. Perangkat Daerah pengelola pendapatan daerah agar dapat mencapai target dan mempercepat serta mengoptimalkan penerimaan pendapatan daerah yang menjadi tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah sesuai yang telah ditargetkan pada APBD Tahun Anggaran berjalan beserta perubahannya.
 3. Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah agar segera menyeter seluruh penerimaan pendapatan daerah Tahun Anggaran berjalan ke RKUD Nomor 1-024-00011-8 paling lambat tanggal 31 Desember pada jam 10.00 WIB, dalam hal tanggal 31 Desember bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, maka ketentuan penyeteran seluruh penerimaan pendapatan daerah sebagaimana tersebut di atas dilaksanakan pada hari sebelumnya.
 4. Pengajuan SPM-LS pengadaan barang/jasa beserta kelengkapannya paling lambat dikirim ke BUD/Kuasa BUD 1 (satu) bulan setelah tanggal berita acara pemeriksaan pekerjaan/berita acara serah terima pekerjaan, dalam hal 1 (satu) bulan setelah tanggal berita acara pemeriksaan pekerjaan/berita acara serah terima pekerjaan bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, maka ketentuan pengajuan SPM sebagaimana tersebut di atas dilaksanakan pada hari berikutnya.
 5. Ketentuan Pengajuan SPM-LS pengadaan barang/jasa sebagaimana tersebut di atas dikecualikan untuk berita acara pemeriksaan pekerjaan/berita acara serah terima pekerjaan pada bulan November dan Desember.
 6. Pengajuan SPM-LS pengadaan barang/jasa untuk berita acara pemeriksaan pekerjaan/berita acara serah terima pekerjaan pada bulan November paling lambat dikirim ke BUD/Kuasa BUD pada tanggal 15 Desember, dalam hal tanggal 15 Desember bertepatan dengan hari libur

atau hari yang diliburkan, maka ketentuan pengajuan SPM sebagaimana tersebut di atas dilaksanakan pada hari sebelumnya.

7. Pengajuan SPM-LS pengadaan barang/jasa untuk berita acara pemeriksaan pekerjaan/berita acara serah terima pekerjaan pada bulan Desember paling lambat dikirim ke BUD/Kuasa BUD pada tanggal 23 Desember, dalam hal tanggal 23 Desember bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, maka ketentuan pengajuan SPM sebagaimana tersebut di atas dilaksanakan pada hari sebelumnya.
8. Pengajuan SPM-GU terakhir beserta kelengkapannya paling lambat dikirim ke BUD/Kuasa BUD pada tanggal 7 Desember pada jam kerja, dalam hal tanggal 7 Desember bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, maka ketentuan pengajuan SPM sebagaimana tersebut di atas dilaksanakan pada hari berikutnya.
9. Pengajuan SPM-TU terakhir beserta kelengkapannya paling lambat dikirim ke BUD/Kuasa BUD pada tanggal 10 Desember pada jam kerja, dalam hal tanggal 10 Desember bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, maka ketentuan pengajuan SPM sebagaimana tersebut di atas dilaksanakan pada hari berikutnya.
10. Apabila pengajuan SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS melebihi ketentuan sebagaimana tersebut di atas, wajib melampirkan surat pernyataan keterlambatan dari PA/KPA yang diketahui oleh Bupati.
11. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas agar Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menyesuaikan pelaksanaan kegiatan pada PD/SKPD masing-masing, termasuk masa akhir perjanjian pelaksanaan pekerjaan dengan pihak ketiga.

BAB V PENCAIRAN DANA

Tahapan Pencairan Dana :

A. Pengajuan SPP

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/PPKD melalui PPK-PD/SKPD/SKPKD. SPP tersebut terdiri dari :

1. SPP-UP

Pada permulaan tahun anggaran, setelah Surat Keputusan penunjukan pengelola keuangan PD/SKPD/SKPKD, DPA-SKPD/SKPKD dan SPD

ditetapkan oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran/PPKD melalui PPK-PD/SKPD/SKPKD dalam rangka pengisian uang persediaan. Besaran Uang Persediaan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan yang digunakan untuk membiayai:

- a. Belanja barang/jasa/modal sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap penyedia barang/jasa;
- b. Belanja jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) untuk setiap penyedia jasa konsultasi;
- c. Belanja Bantuan Sosial yang tidak direncanakan.

Uang persediaan dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran belanja dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk hal-hal yang bersifat khusus, meliputi pengeluaran untuk belanja:

- a. Pembebasan tanah dan bangunan;
- b. Pembayaran telepon, air, listrik, gas dan BBM;
- c. Pembayaran untuk kegiatan yang bersifat protokoler;
- d. Pembayaran biaya perjalanan dinas;
- e. Pembayaran honorarium;
- f. Pembayaran jasa outsourcing yang pembayarannya dilakukan secara bulanan dan telah ditentukan dalam perjanjian oleh penyedia jasa.

Pengajuan SPP-UP dilampiri :

- a. Surat pengantar SPP-UP;
- b. Ringkasan SPP-UP;
- c. Rincian SPP-UP;
- d. Draf Surat pernyataan SPP-UP;
- e. Fotocopy SPD;
- f. Fotocopy tanda terima pengiriman DTH dan makan minum bulan Desember tahun sebelumnya;
- g. Fotocopy ringkasan DPA;
- h. Fotocopy hasil rekonsiliasi pendapatan dan belanja triwulan IV tahun sebelumnya;
- i. Fotocopy Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran;
- j. Draf Lembar Verifikasi SPP (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 10 Peraturan Bupati ini); dan
- k. Lampiran lain yang diperlukan.

2. 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/PPKD melalui PPK-PD/SKPD/SKPKD. SPP-GU diajukan untuk pengisian uang persediaan yang telah digunakan minimal 50% (lima puluh persen) dari UP.

Pengajuan SPP-GU dilampiri:

- a. Surat pengantar SPP-GU;
- b. Ringkasan SPP-GU;
- c. Rincian SPP-GU;
- d. Draf Surat pernyataan SPP-GU;
- e. Draf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 1 Peraturan Bupati ini);
- f. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
- g. Draf Lembar Verifikasi SPP (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 10 Peraturan Bupati ini);
- h. Fotocopy Tanda terima laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ belanja fungsional);
- i. Fotocopy Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran ;
- j. Fotocopy Tanda terima Daftar Transaksi Harian (DTH);
- k. Fotocopy Tanda terima Pajak Daerah;
- l. Pengesahan SPJ;
- m. Laporan Saldo bank dari CMS sesuai tanggal terakhir BKU;
- n. Rincian SPJ;
- o. Buku Kas Umum;
- p. Buku Pajak; dan
- q. Lampiran lain yang diperlukan.

3. SPP-GU Nihil

SPP-GU Nihil harus diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada saat akhir tahun anggaran.

Pengajuan SPP-GU Nihil dilampiri:

- a. Surat pengantar SPP-GU Nihil;
- b. Ringkasan SPP-GU Nihil;
- c. Rincian SPP-GU Nihil;
- d. Draf Surat pernyataan SPP-GU Nihil;

- e. Draf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 1 Peraturan Bupati ini);
 - f. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - g. Fotocopy Surat Tanda Setoran Sisa UP (jika ada);
 - h. Draf Lembar Verifikasi SPP (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 10 Peraturan Bupati ini); dan
 - i. Fotocopy Tanda terima laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ belanja fungsional);
 - j. Fotocopy Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran;
 - k. Fotocopy Tanda terima Daftar Transaksi Harian (DTH);
 - l. Fotocopy Tanda terima Pajak Daerah;
 - m. Pengesahan SPJ;
 - n. Rincian SPJ;
 - o. Laporan Saldo bank dari CMS sesuai tanggal terakhir BKU;
 - p. Buku Kas Umum;
 - q. Buku Pajak; dan
 - r. Lampiran lain yang diperlukan.
4. SPP-TU

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PPKD/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PD/SKPD/SKPKD 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. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang Persediaan dikecualikan untuk : kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.

Pengajuan SPP-TU dilampiri :

- a. Surat pengantar SPP-TU;
- b. Ringkasan SPP-TU;
- c. Rincian SPP-TU;
- d. Draf Surat pernyataan SPP-TU;
- e. Draf Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan yang disetujui oleh PPKD;
- f. Draf Surat permohonan TU disertai alasan dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
- g. Fotocopy Nomor Rekening Bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- h. Draf Lembar Verifikasi SPP (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 10 Peraturan Bupati ini); dan
- i. Lampiran lainnya yang diperlukan.
Khusus Pengajuan SPP-TU untuk dana BOS pelaksanaannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

5. SPP-TU Nihil

SPP-TU Nihil harus diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah selesai pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari pengajuan SPP-TU sebelumnya. SPP-TU Nihil diajukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterbitkannya SP2D TU, kecuali untuk kegiatan TU yang dikecualikan dari batas waktu penyelesaian 1 (satu) bulan.

Pengajuan SPP-TU Nihil dilampiri:

- a. Surat pengantar SPP-TU Nihil;
- b. Ringkasan SPP-TU Nihil;
- c. Rincian SPP-TU Nihil;
- d. Draf Surat pernyataan SPP-TU Nihil;
- e. Draf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 2 Peraturan Bupati ini);
- f. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
- g. Fotocopy Surat Tanda Setoran Sisa TU (jika ada);
- h. Draf Lembar Verifikasi SPP (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 10 Peraturan Bupati ini); dan
- i. Fotocopy Tanda terima laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ belanja fungsional);

- j. Fotocopy Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - k. Fotocopy Tanda terima Daftar Transaksi Harian (DTH);
 - l. Fotocopy Tanda terima Pajak Daerah;
 - m. Pengesahan SPJ;
 - n. Rincian SPJ;
 - o. Laporan Saldo bank dari CMS sesuai tanggal pengesahan SPJ
 - p. Buku Kas Umum;
 - q. Buku Pajak; dan
 - r. Lampiran lain yang diperlukan.
6. SPP LS
- a. Untuk pembayaran gaji dan tunjangan
 - 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah, Kelurahan dan UPT Puskesmas guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PD/SKPD.
 - 2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari:
 - a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) Draf Surat Pernyataan SPP-LS;
 - e) Draf Lembar Verifikasi SPP (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 10 Peraturan Bupati ini);
 - f) Draf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 3 Peraturan Bupati ini);
 - g) Lampiran SPP-LS.
 - 3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup :
 - a) Gaji Induk dilampiri dokumen:
 - (1) Ikhtisar Daftar Gaji Pegawai;
 - (2) Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta Keluarganya;
 - (3) Daftar Perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
 - (4) Daftar Pembayaran Gaji Induk Pegawai; dan

- (5) Rekapitulasi Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ ruang.
- b) Gaji Susulan, dilampiri dokumen:
- (1) Daftar penerima gaji susulan.
 - (2) Fotocopy SK Capeg (dilegalisir);
 - (3) Fotocopy SK Mutasi (dilegalisir);
 - (4) Fotocopy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (dilegalisir);
 - (5) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran ;
 - (6) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
- c) Gaji Susulan karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri :
- (1) Daftar Penerima Gaji Susulan.
 - (2) Fotocopy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - (3) Fotocopy SK hukuman disiplin dari Gubernur (dilegalisir).
- d) Kekurangan Gaji dilampiri :
- (1) Daftar Penerima Kekurangan Gaji;
 - (2) Fotocopy SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
 - (3) Fotocopy SK Berkala (dilegalisir);
 - (4) Fotocopy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan (dilegalisir).
- e) Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri :
- (1) Daftar Penerima Kekurangan Tunjangan Jabatan;
 - (2) Fotocopy SK Jabatan Struktural (dilegalisir);
 - (3) Fotocopy SK Jabatan Fungsional (dilegalisir);
 - (4) Fotocopy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir);
 - (5) Fotocopy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan (dilegalisir).
- f) Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD dilampiri:
- (1) Daftar Rekapitulasi Pimpinan dan Anggota DPRD beserta keluarga;
 - (2) Daftar nominatif penghasilan tetap pimpinan dan anggota DPRD.
- g) Dana Operasional DPRD dilampiri :
- (1) Pakta Integritas yang sudah ditandatangani Pimpinan DPRD yang menjelaskan penggunaan dana akan dilaksanakan sesuai dengan peruntukannya;
 - (2) Daftar penerima;
 - (3) Realisasi Penggunaan Dana Operasional bulan lalu;

- (4) Kuitansi bermaterai cukup.
 - (5) Bukti Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Operasional;
Hal-hal yang terkait dengan kedudukan keuangan anggota DPRD pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h) Belanja Penunjang Operasional Bupati dan Wakil Bupati dilampiri :
- (1) Kuitansi tanda terima Belanja Penunjang Operasional yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
 - (2) Rincian Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Bupati/Wakil Bupati bulan lalu yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
 - (3) Kuitansi/tanda bukti lainnya yang sah penggunaan Belanja Penunjang Operasional Bupati/Wakil Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i) Tambahan Penghasilan PNS dilampiri :
- (1) Daftar nominatif penerima yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - (2) Daftar Rekapitulasi kehadiran.
- Daftar nominatif penerima yang telah terbit SP2Dnya tidak dapat dilakukan penetapan ulang untuk pengajuan kekurangan Tambahan Penghasilan PNS.
- j) Upah Pungut Pajak dan Retribusi dilampiri:
- (1) Daftar nominatif penerima yang telah ditandatangani oleh PA dan Bendahara Pengeluaran;
 - (2) Rekapitulasi Penerimaan Realisasi Pendapatan;
 - (3) Keputusan Bupati tentang Penetapan Pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah; dan
 - (4) Keputusan Kepala PD/SKPD tentang Penetapan Pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.
- k) Honorarium PNS/Non PNS, Jasa Tenaga Ahli, dan Jasa Tenaga Lainnya yang berkaitan dengan kegiatan/pekerjaan dilampiri:
- (1) Daftar nominatif penerima yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - (2) Keputusan Bupati/Keputusan Kepala PD/SKPD tentang Penetapan Pemberian Honorarium;

(3) Surat Tugas/Perjanjian Kerja perihal Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan; dan

(4) Daftar hadir.

b. Untuk Pembayaran Belanja Pengadaan Barang/Jasa

1) Pembayaran belanja pengadaan barang/jasa melalui SPP-LS digunakan untuk:

a) Pembayaran belanja barang/jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

b) Pembayaran belanja jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);

c) Pembayaran honorarium dengan nilai di atas Rp.40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah);

d) Pembayaran belanja barang/jasa dengan nilai lebih dari Uang Persediaan (UP);

e) Pembayaran belanja klaim pelayanan puskesmas gratis baik rawat inap maupun rawat jalan.

2) Setelah menerima pengajuan pembayaran dari penyedia barang/jasa beserta kelengkapannya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa, PPTK harus mengajukan kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

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

a) Surat pengantar SPP-LS;

b) Ringkasan SPP-LS;

c) Rincian SPP-LS;

d) Draf Surat Pernyataan SPP-LS;

e) Draf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 3 Peraturan Bupati ini);

f) Draf Lembar verifikasi (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 10 Peraturan Bupati ini); dan

g) Lampiran SPP-LS.

- 4) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa
- a) Pembayaran SPP-LS Uang Muka mencakup :
- (1) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/ Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - (2) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - (3) Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh;
 - (4) Faktur Pajak bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria Pengusaha Kena Pajak (PKP);
 - (5) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) bagi Penyedia barang/jasa yang mempunyai NPWPD;
 - (6) Dokumen Surat Pesanan/SPK/Kontrak;
 - (7) Ringkasan Surat Pesanan/SPK/Kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan diketahui oleh PA/KPA (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam format 4 Peraturan Bupati ini). Apabila PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, maka cukup tanda tangan pada kolom Pejabat Pembuat Komitmen;
 - (8) Berita Acara Pembayaran bermaterai cukup yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia barang/jasa (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 8 Peraturan Bupati ini);
 - (9) Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - (10) Surat Permohonan Pembayaran uang muka dari Penyedia Barang/Jasa yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan dilampiri rincian penggunaan uang muka;
 - (11) Foto Copy Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/ Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah;
 - (12) Foto Copy Surat Jaminan Pelaksanaan dari Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- (13) Foto/dokumentasi fisik pekerjaan 0% (nol persen);
 - (14) Foto copy DPA/DPPA; dan
 - (15) Lampiran lainnya yang diperlukan.
- b) Pembayaran SPP-LS atas prestasi pekerjaan (*termyn*/MC/angsuran/bulanan) mencakup :
- (1) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/ Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - (2) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - (3) Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh;
 - (4) Faktur Pajak bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria Pengusaha Kena Pajak (PKP);
 - (5) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) bagi Penyedia barang/jasa yang mempunyai NPWPD;
 - (6) Dokumen Surat Pesanan/SPK/Kontrak;
 - (7) Ringkasan Surat Pesanan/SPK/Kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan diketahui oleh PA/KPA (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam format 4 Peraturan Bupati ini). Apabila PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, maka cukup tanda tangan pada kolom Pejabat Pembuat Komitmen;
 - (8) Berita Acara Pembayaran bermaterai cukup yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia barang/jasa (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 8 Peraturan Bupati ini);
 - (9) Kuitansi bermeterai cukup yang ditandatangani penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - (10) Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang/ Jasa yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - (11) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 5 Peraturan Bupati ini);
 - (12) Laporan/lampiran besarnya prosentase pekerjaan;
 - (13) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut

- dalam Format 7 Peraturan Bupati ini);
- (14) Foto/dokumentasi realisasi kemajuan fisik pekerjaan;
 - (15) Fotocopy DPA/DPPA; dan
 - (16) Lampiran lainnya yang diperlukan.
- c) Pembayaran SPP-LS Pekerjaan selesai 100% (seratus persen) mencakup :
- (1) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/ Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - (2) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - (3) Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh;
 - (4) Faktur Pajak bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria Pengusaha Kena Pajak (PKP);
 - (5) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) bagi Penyedia barang/jasa yang mempunyai NPWPD;
 - (6) Dokumen Surat Pesanan/SPK/Kontrak;
 - (7) Ringkasan Surat Pesanan/SPK/Kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan diketahui oleh PA/KPA (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam format 4 Peraturan Bupati ini). Apabila PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, maka cukup tanda tangan pada kolom Pejabat Pembuat Komitmen;
 - (8) Berita Acara Pembayaran bermaterai cukup yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia barang/jasa (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 8 Peraturan Bupati ini);
 - (9) Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani Penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - (10) Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - (11) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 5 Peraturan Bupati ini);
 - (12) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang

ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan PPK, bermaterai cukup (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 6 Peraturan Bupati ini);

- (13) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 7 Peraturan Bupati ini);
 - (14) Fotocopy Surat Jaminan pemeliharaan dari Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah;
 - (15) Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (16) Bukti setor denda keterlambatan.;
 - (17) Foto dokumentasi realisasi kemajuan fisik pekerjaan sampai dengan 100 % (seratus persen);
 - (18) Fotocopy DPA/DPPA; dan
 - (19) Lampiran lainnya yang diperlukan.
- c. SPP-LS untuk belanja barang/jasa yang untuk diserahkan pada masyarakat/Pihak Ketiga pengajuannya dilampiri dengan Surat Keputusan Bupati tentang Penerima Hibah Barang/Jasa;
 - d. SPP-LS untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada penyedia barang/jasa dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - e. Permintaan pembayaran belanja bunga, 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 yang dijabat oleh Sekretaris BPPKAD.
 - f. Dalam hal Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (Lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU)/Tambah Uang (TU).
 - g. Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
 - 1) buku kas umum;
 - 2) buku pembantu kas tunai;

- 3) buku simpanan/bank;
 - 4) buku pajak;
 - 5) buku panjar;
 - 6) buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - 7) register SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS.
- h. Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan. Buku- buku tersebut dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
 - i. Dokumen yang digunakan oleh PPK-PD/SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS.
 - j. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Penelitian kelengkapan dokumen tersebut dilaksanakan oleh PPK-PD/SKPD.
 - k. Apabila dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan tidak lengkap maka PPK-PD/SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi. Jika dinyatakan lengkap maka PA/KPA menandatangani SPM.
 - l. Ketentuan lebih lanjut mengenai belanja bunga, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan diatur lebih lanjut oleh PPKD.
 - m. Kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS tidak boleh cacat dalam penulisan.
 - n. Kebenaran formal dan material SPP dan berkas pendukung menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja/SKPKD.

B. Penerbitan SPM

Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dan dinyatakan lengkap serta sah, akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-PD/SKPD, selanjutnya dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP. Apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-PD/SKPD akan menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan selanjutnya diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilakukan penyempurnaan. Penolakan penerbitan SPM paling lambat

satu hari kerja sejak SPP diterima. Penatausahaan pengeluaran surat perintah membayar sebagaimana dimaksud diatas dilaksanakan oleh PPK-PD/SKPD. Prosedur penerbitan SPM adalah sebagai berikut :

1. PPK-PD/SKPD menerima SPP yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. PPK-PD/SKPD meneliti kelengkapan dokumen, khusus SPP-GU dan SPP-TU kelengkapan dokumen juga mencakup SPJ yang telah disahkan;
3. PPK-PD/SKPD mencatat SPP yang diterima kedalam register;
4. Jika kelengkapan dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah, maka PPK-PD/SKPD menolak untuk menerbitkan SPM dan selanjutnya mengembalikan SPP paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi dan diperbaiki;
5. Jika kelengkapan dokumen dinyatakan lengkap dan sah, PPK-PD/SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Penerbitan SPM terdiri atas 4 (empat) lembar, 2 (dua) lembar dikirim ke Kuasa BUD, 1 (satu) lembar disimpan oleh Bendahara dan 1 (satu) lembar oleh PPK-PD/SKPD untuk diregister.
7. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani SPM menerbitkan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
8. PPK-PD/SKPD mencatat penerbitan SPM yang diterima kedalam register penerbitan SPM;
9. PPK-PD/SKPD mencatat penolakan SPM yang diterima kedalam register penolakan SPM.

C. 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 :

1. Menerima SPM yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD.
2. Meneliti kelengkapan dokumen SPM
 - a. SPM-UP dilengkapi dengan :
 - 1) Fotocopy ringkasan DPA;

- 2) Fotocopy tanda terima pengiriman DTH dan makan minum bulan Desember tahun sebelumnya;
 - 3) Fotocopy hasil rekonsiliasi pendapatan dan belanja triwulan IV tahun sebelumnya;
 - 4) Fotocopy Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran;
 - 5) Lembar Verifikasi SPP (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 10 Peraturan Bupati ini); dan
 - 6) Lampiran lain yang diperlukan.
- b. SPM-GU dilengkapi dengan :
- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 1 Peraturan Bupati ini)
 - 2) Lembar Verifikasi SPP (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 10 Peraturan Bupati ini);
 - 3) Fotocopy Tanda terima laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ belanja fungsional);
 - 4) Fotocopy Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran;
 - 5) Fotocopy Tanda terima Daftar Transaksi Harian (DTH);
 - 6) Fotocopy Tanda terima Pajak Daerah;
 - 7) Pengesahan SPJ;
 - 8) Rincian SPJ;
 - 9) Saldo bank dari CMS sesuai tanggal pengesahan SPJ;
 - 10) Buku Kas Umum;
 - 11) Buku Pajak; dan
 - 12) Lampiran lain yang diperlukan.
- c. SPM-GU Nihil dilengkapi dengan:
- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 1 Peraturan Bupati ini);
 - 2) Fotocopy Surat Tanda Setoran Sisa UP (jika ada);
 - 3) Lembar Verifikasi SPP (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 10 Peraturan Bupati ini);
 - 4) Fotocopy Tanda terima laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ belanja fungsional);
 - 5) Fotocopy Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran;
 - 6) Fotocopy Tanda terima Daftar Transaksi Harian (DTH);
 - 7) Fotocopy Tanda terima Pajak Daerah;
 - 8) Pengesahan SPJ;

- 9) Rincian SPJ;
 - 10) Saldo bank dari CMS sesuai tanggal pengesahan SPJ;
 - 11) Buku Kas Umum;
 - 12) Buku Pajak; dan
 - 13) Lampiran lain yang diperlukan.
- d. SPM-TU dilengkapi dengan:
- 1) Surat Permohonan TU yang memuat alasan pengajuan TU;
 - 2) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan yang telah disetujui oleh PPKD;
 - 3) Salinan Nomor Rekening Bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 4) Lembar Verifikasi SPP (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 10 Peraturan Bupati ini); dan
 - 5) Lampiran lainnya yang diperlukan.
- e. SPM TU-Nihil dilengkapi dengan:
- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 2 Peraturan Bupati ini);
 - 2) fotocopy Surat Tanda Setoran Sisa TU (jika ada);
 - 3) Lembar Verifikasi SPP (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 10 Peraturan Bupati ini);
 - 4) Fotocopy Tanda terima laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ belanja fungsional);
 - 5) Fotocopy Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 6) Fotocopy Tanda terima Daftar Transaksi Harian (DTH);
 - 7) Fotocopy Tanda terima Pajak Daerah;
 - 8) Pengesahan SPJ;
 - 9) Rincian SPJ;
 - 10) Saldo bank dari CMS sesuai tanggal pengesahan SPJ
 - 11) Buku Kas Umum;
 - 12) Buku Pajak; dan
 - 13) Lampiran lain yang diperlukan.
- f. SPM-LS Gaji dan Tunjangan dilengkapi dengan:
- 1) Lembar Verifikasi SPP (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 10 Peraturan Bupati ini);

- 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 3 Peraturan Bupati ini); dan
- 3) Lampiran SPM-LS Gaji Induk terdiri dari:
 - a) Ikhtisar Daftar Gaji Pegawai;
 - b) Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta keluarganya;
 - c) Daftar Perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
 - d) Daftar Pembayaran Gaji Induk Pegawai; dan
 - e) Rekapitulasi Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang.
- 4) Gaji Susulan, dilampiri dokumen:
 - a) Daftar penerima gaji susulan.
 - b) Fotocopy SK Capeg (dilegalisir);
 - c) Fotocopy SK Mutasi (dilegalisir);
 - d) Fotocopy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (dilegalisir);
 - e) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran ;
 - f) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
- 5) Gaji Susulan karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri :
 - a) Daftar Penerima Gaji Susulan.
 - b) Fotocopy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - c) Fotocopy SK hukuman disiplin dari Gubernur (dilegalisir).
- 6) Kekurangan Gaji dilampiri :
 - a) Daftar Penerima Kekurangan Gaji;
 - b) Fotocopy SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
 - c) Fotocopy SK Berkala (dilegalisir);
 - d) Fotocopy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan (dilegalisir).
- 7) Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri :
 - a) Daftar Penerima Kekurangan Tunjangan Jabatan;
 - b) Fotocopy SK Jabatan Struktural (dilegalisir);
 - c) Fotocopy SK Jabatan Fungsional (dilegalisir);
 - d) Fotocopy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir);
 - e) Fotocopy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan (dilegalisir).
- 8) Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD dilampiri:
 - a) Daftar Rekapitulasi Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD beserta keluarga;

- b) Daftar nominatif penghasilan pimpinan dan anggota DPRD.
- 9) Dana Operasional Pimpinan DPRD dilampiri :
- a) Pakta Integritas yang sudah ditandatangani Pimpinan DPRD yang menjelaskan penggunaan dana sesuai dengan peruntukannya;
 - b) Realisasi Penggunaan Dana Operasional bulan lalu;
 - c) Daftar Penerimaan Dana Operasional; dan
 - d) Kuitansi bermaterai cukup.
- 10) Belanja Penunjang Operasional Bupati dan Wakil Bupati dilampiri :
- a) Kuitansi tanda terima Belanja Penunjang Operasional yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
 - b) Rincian Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Bupati/Wakil Bupati bulan lalu yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
- 11) Tambahan Penghasilan PNS dilampiri :
- a) Daftar nominatif penerima yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b) Daftar Rekapitulasi kehadiran.
- 12) Upah Pungut Pajak dan Retribusi dilampiri:
- a) Daftar nominatif penerima yang telah ditandatangani oleh PA dan Bendahara Pengeluaran;
 - b) Rekapitulasi Penerimaan Realisasi Pendapatan;
 - c) Keputusan Bupati tentang Penetapan Pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah
 - d) Keputusan Kepala SKPD tentang Penetapan Pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah
 - e) Lembar Verifikasi yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.
- 13) Honorarium PNS/Non PNS, Jasa Tenaga Ahli, dan Jasa Tenaga Lainnya yang berkaitan dengan kegiatan/pekerjaan dilampiri:
Daftar nominatif penerima yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- g. SPM-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari :
- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 3 Peraturan Bupati ini)
 - 2) Lembar Verifikasi SPP (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 10 Peraturan Bupati ini); dan

- 3) Lampiran SPM-LS Pembayaran Uang Muka mencakup :
- a) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - b) Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh;
 - c) Faktur Pajak bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria Pengusaha Kena Pajak (PKP);
 - d) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) bagi Penyedia barang/jasa yang mempunyai NPWPD;
 - e) Ringkasan Surat Pesanan/SPK/Kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan diketahui oleh PA/KPA;
 - f) Foto Copy Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/ Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah;
 - g) Foto Copy Surat Jaminan Pelaksanaan dari Bank Umum/ Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - h) Foto/dokumentasi fisik pekerjaan 0% (nol persen);
 - i) Foto copy DPA/DPPA; dan
 - j) Lampiran lainnya yang diperlukan.
- 4) Lampiran SPM-LS Pembayaran prestasi pekerjaan (*termyn*/MC/angsuran/bulanan) mencakup :
- a) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - b) Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh;
 - c) Faktur Pajak bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria Pengusaha Kena Pajak (PKP);
 - d) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) bagi Penyedia barang/jasa yang mempunyai NPWPD;
 - e) Ringkasan Surat Pesanan/SPK/Kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan diketahui oleh PA/KPA;
 - f) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
 - g) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan;
 - h) Foto/dokumentasi realisasi kemajuan fisik pekerjaan;
 - i) Fotocopy DPA/DPPA; dan
 - j) Lampiran lainnya yang diperlukan.

- 5) Lampiran SPM-LS Pembayaran Pekerjaan selesai 100% (seratus persen) mencakup :
 - a) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - b) Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh;
 - c) Faktur Pajak bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria Pengusaha Kena Pajak (PKP);
 - d) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) bagi Penyedia barang/jasa yang mempunyai NPWPD;
 - e) Ringkasan Surat Pesanan/SPK/Kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan diketahui oleh PA/KPA;
 - f) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia dan PPK;
 - g) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan;
 - h) Fotocopy Surat Jaminan pemeliharaan dari Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah;
 - i) Bukti setor denda keterlambatan.
 - j) Foto dokumentasi realisasi kemajuan fisik pekerjaan sampai dengan 100 % (seratus persen);
 - k) Fotocopy DPA/DPPA; dan
 - l) Lampiran lainnya yang diperlukan.
3. 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.
4. 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.
5. Ketentuan sebagaimana tersebut pada huruf (d) di atas dikecualikan untuk akhir tahun anggaran.
6. Dokumen yang digunakan Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 - a. register SP2D;
 - b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.
7. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah SP2D diterbitkan, PD/SKPD harus sudah mengambil SP2D pada Bidang Perbendaharaan BPPKAD untuk dicatat pada dokumen penatausahaan dan diarsipkan.

BAB VI

PERGESERAN ANGGARAN DAN PERUBAHAN APBD

Pergeseran anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-PD/SKPD.
2. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
3. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
4. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud di atas dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
5. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
6. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran, harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Perubahan APBD dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran apabila:

1. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
2. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
3. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
4. keadaan darurat;

Keadaan darurat sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
- b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
- c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
- d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

Dalam keadaan darurat, Bupati menetapkan status keadaan darurat dan memberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan setelah keputusan ditetapkan untuk dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia

anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD. Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan belanja tidak terduga.

Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:

- a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan yang diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-PD/SKPD; dan
- b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.

Pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

Adapun kriteria untuk keadaan yang mendesak mencakup:

- a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
- b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.

Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan keadaan yang mendesak diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-PD/SKPD. Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran, yang terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-PD/SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-PD/SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.

5. keadaan luar biasa.

Merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen). Persentase 50% (lima puluh persen) merupakan selisih (gap) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan kegiatan baru yang diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-PD/SKPD dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan yang diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-PD/SKPD dalam tahun anggaran berjalan. RKA-PD/SKPD dan DPPA-PD/SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua APBD.

Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan yang diformulasikan dalam DPPA-PD/SKPD sebagai dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua APBD.

Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Berdasarkan nota kesepakatan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD yang disepakati paling lambat bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan, TAPD menyiapkan rancangan Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-PD/SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-PD/SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi Kepala PD/SKPD. Surat Edaran Bupati mengenai Pedoman Penyusunan RKA-PD/SKPD dan/atau kriteria DPA-PD/SKPD yang dapat diubah, diterbitkan oleh Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan, yang isinya mencakup:

- a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-PD/SKPD yang dapat diubah pada setiap PD/SKPD ;
- b. batas waktu penyampaian RKA-PD/SKPD dan/atau DPA-PD/SKPD yang telah diubah kepada PPKD;
- c. Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPA perubahan APBD, kode rekening APBD, format RKA-PD/SKPD dan/atau DPPA-PD/SKPD, standar analisa belanja dan standar harga.
- d. Perubahan DPA-PD/SKPD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula, dan diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran PD/SKPD (DPPA-PD/SKPD). Dalam format DPPA-PD/SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan dan belanja baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
- e. Mekanisme perubahan pada SKPKD selaku PPKD berlaku seperti ketentuan PD/SKPD lainnya.

Mekanisme penyusunan RKA-PD/SKPD Perubahan APBD dan DPPA-PD/SKPD dilakukan sesuai dengan mekanisme penyusunan RKA-PD/SKPD dan DPA-PD/SKPD.

Program dan kegiatan yang dibiayai dari DAK, Dana Darurat dan Dana Transfer lainnya yang sudah jelas peruntukannya serta pelaksanaan kegiatan

dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan cara :

- a. Menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang perubahan penjabaran APBD dan memberitahukan kepada pimpinan DPRD;
- b. Menyusun RKA-PD/SKPD dan mengesahkan DPA-PD/SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan; dan
- c. Ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, atau dicantumkan dalam LRA, apabila Pemerintah Daerah telah menetapkan Perubahan APBD atau tidak melakukan Perubahan APBD.

BAB VII

PELAKSANAAN PENGENDALIAN, PELAPORAN DAN PENGEMBANGAN MANAJEMEN PEMERINTAH DAERAH

A. Pelaksanaan Pengendalian

Pengendalian kinerja pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dalam bentuk monitoring dan evaluasi, sedangkan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dilakukan oleh Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dalam bentuk rekonsiliasi realisasi APBD.

Pengendalian kegiatan di lingkup PD/SKPD dilakukan oleh Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pembuat Komitmen dan PPTK, dimaksudkan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai rencana sehingga tercapai prinsip tepat aturan, tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat.

Pengendalian kegiatan sebagaimana dimaksud di atas berupa :

1. evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan di PD/SKPD ; dan
2. pengendalian administrasi dan pelaksanaan kegiatan di PD/SKPD.

B. Pelaporan

Hasil pengendalian kegiatan setiap bulan dilaporkan kepada Bupati oleh Kepala PD/SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dengan tembusan:

1. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
2. Inspektorat;

3. Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah; dan
4. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

Laporan sebagaimana dimaksud huruf B berupa data :

1. Target dan realisasi keuangan kegiatan ;
2. Target dan realisasi fisik kegiatan ;
3. Metode dan hasil pemilihan penyedia barang / jasa ;
4. Target dan realisasi waktu pelaksanaan pengadaan barang / jasa ;
5. Target dan realisasi sasaran kegiatan ; dan
6. Permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya .

C. Pengembangan Manajemen Pemerintah Daerah

Pengembangan Manajemen Pemerintah Daerah dilakukan dengan tujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik (*good governance*) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus. Kegiatan pengembangan manajemen pemerintah daerah meliputi antara lain :

1. Pengelolaan keuangan daerah, yang meliputi perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
2. Pengembangan dan penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan daerah;
3. Pengembangan dan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
4. Penyelenggaraan dan peningkatan kapasitas aparat pengawasan intern pemerintah daerah;
5. Pengembangan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
6. Pengembangan manajemen aset daerah; dan
7. Pengembangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. Pertanggungjawaban PD/SKPD

Dalam rangka Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun berjalan, Kepala PD/SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari Surat Pertanggungjawaban Bendahara pada PD/SKPD yang disampaikan setiap bulan.

1. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja
 - a. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja PD/SKPD merupakan hasil pelaksanaan anggaran yang merupakan tanggung jawab Kepala PD/SKPD disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
 - b. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD disiapkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-PD/SKPD) dan disampaikan kepada pejabat Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD/SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berakhir.
 - c. Laporan Realisasi Semester Pertama yang disiapkan oleh PPK-PD/SKPD berdasarkan SP2D dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PD/SKPD selama satu semester.
 - d. Laporan Realisasi Semester Pertama dimaksud disampaikan kepada kepala BPPKAD selaku PPKD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
2. Laporan Tahunan
 - a. Setelah berakhirnya tahun anggaran, Kepala PD/SKPD menyusun laporan tahunan.
 - b. Laporan tahunan disusun oleh Kepala PD/SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada pada PD/SKPD yang menjadi tanggungjawabnya.
 - c. Laporan keuangan tahunan disiapkan oleh PPK-PD/SKPD dan disampaikan kepada Kepala PD/SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran PD/SKPD.
 - d. Laporan keuangan yang disiapkan PPK-PD/SKPD berdasarkan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran selama satu tahun anggaran.
 - e. Laporan keuangan tahunan disampaikan kepada Bupati melalui kepala BPPKAD selaku PPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - f. Laporan keuangan PD/SKPD terdiri dari :
 - 1) Laporan realisasi anggaran;
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 4) Laporan Operasional; dan

5) Catatan atas laporan keuangan.

B. Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah.

Sebagai pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan APBD, Pemerintah Daerah menyusun :

1. Laporan realisasi semester pertama APBD; dan
2. Laporan tahunan.
 - a. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD
 - 1) Laporan realisasi semester pertama APBD disusun oleh BPPKAD;
 - 2) BPPKAD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD/SKPD;
 - 3) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
 - 4) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
 - b. Laporan Tahunan
 - 1) BPPKAD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan PD/SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
 - 2) Laporan keuangan tahunan terdiri dari :
 - a) Laporan realisasi anggaran;
 - b) Neraca;
 - c) Laporan arus kas;
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - e) Laporan Operasional;
 - f) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih; dan
 - g) Catatan atas laporan keuangan.
 - 3) Laporan keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - 4) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

C. Penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum disampaikan kepada BPK untuk diperiksa, harus direview lebih dahulu oleh aparat pengawas intern (Inspektorat) dalam rangka meyakinkan kehandalan informasi laporan keuangan tersebut.

D. Penetapan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Rancangan Peraturan Daerah tersebut dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang saling berkaitan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi paling lama 3 (tiga) hari kerja.
4. Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
5. Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, sudah sesuai dengan kepentingan umum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

BUPATI KUDUS,

ttd

MUHAMMAD TAMZIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 35 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN
KUDUS

CONTOH FORMAT KELENGKAPAN ADMINISTRASI YANG DIGUNAKAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KUDUS

A. Format 1



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

.....(1).....

.....(2).....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA (SPTB) melalui SPM GANTI
UANG (GU)/GANTI UANG NIHIL(GU-NIHIL)*

Nomor :(3)

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : (4)
2. NIP : (5)
3. Jabatan : (6)
4. Alamat : (7)

menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh secara formal dan materil atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh(8)..... kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan total belanja sebesar Rp.....(9).....sebagaimana perincian dalam Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Nomor.....(10)..... tanggal.....(11).....

Bukti-bukti pengeluaran atas belanja sebagaimana tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kudus,(12).....

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA

PENGGUNA ANGGARAN

Materai
Rp. 6.000,-

Nama (13)

NIP (14)

*) CORET YANG TIDAK PERLU

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
(SPTB) melalui GANTI UANG (GU) / GANTI UANG NIHIL(GU-NIHIL)**

- (1) Diisi dengan nama SKPD
- (2) Diisi dengan alamat SKPD
- (3) Diisi dengan Nomor SPTB melalui GU/GU Nihil
- (4) Diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (5) Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (6) Diisi dengan Jabatan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (7) Diisi dengan alamat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (8) Diisi dengan nama SKPD
- (9) Diisi dengan nilai uang total belanja sesuai SPM
- (10) Diisi dengan nomor Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
- (11) Diisi dengan tanggal Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
- (12) Diisi dengan tanggal pembuatan SPTB melalui GU/GU Nihil
- (13) Diisi nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (14) Diisi NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

B. Format 2



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

.....(1).....

.....(2).....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA (SPTB) melalui SPM TAMBAH
UANG NIHIL (TU-NIHIL)*

Nomor :(3)

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : (4)
2. NIP : (5)
3. Jabatan : (6)
4. Alamat : (7)

menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh secara formal dan materiil atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh(8)..... kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan total belanja sebesar Rp.....(9)..... sebagaimana perincian dalam Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Nomor.....(10)..... tanggal.....(11).....

Bukti-bukti pengeluaran atas belanja sebagaimana tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kudus,(12).....

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN

Materai
Rp. 6.000,-

Nama (13)

NIP (14)

*) CORET YANG TIDAK PERLU

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
(SPTB) melalui SPM TAMBAH UANG NIHIL (TU-NIHIL)**

- (1) Diisi dengan nama SKPD
- (2) Diisi dengan alamat SKPD
- (3) Diisi dengan Nomor SPTB melalui TU Nihil
- (4) Diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (5) Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (6) Diisi dengan Jabatan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (7) Diisi dengan alamat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (8) Diisi dengan nama SKPD
- (9) Diisi dengan nilai uang total belanja sesuai SPM
- (10) Diisi dengan nomor Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara
Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (11) Diisi dengan tanggal Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara
Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (12) Diisi dengan tanggal pembuatan SPTB melalui TU Nihil
- (13) Diisi nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (14) Diisi NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

C. Format 3



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

.....(1).....

.....(2).....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA (SPTB) melalui SPM-LS

Nomor :(3)

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : (4)
2. NIP : (5)
3. Jabatan : (6)
4. Alamat : (7)

menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh secara formal dan materiil terhadap kebenaran pembayaran tagihan serta perhitungan pemungutan dan pemotongan pajak yang telah kami perintahkan dalam SPM Nomor.....(8)..... tanggal(9)..... sebesar Rp.(10)..... *(dalam huruf)*

Bukti-bukti pengeluaran atas belanja sebagaimana tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kudus,(11).....

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN

Materai
Rp. 6.000,-

Nama (12)
NIP (13)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
(SPTB) melalui SPM-LS**

- (1) Diisi dengan nama OPD
- (2) Diisi dengan alamat OPD
- (3) Diisi dengan Nomor SPTB melalui SPM-LS
- (4) Diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (5) Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (6) Diisi dengan Jabatan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (7) Diisi dengan alamat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (8) Diisi dengan nomor SPM-LS
- (9) Diisi dengan tanggal SPM-LS
- (10) Diisi dengan nilai nominal SPM-LS
- (11) Diisi dengan tanggal pembuatan SPTB melalui SPM-LS
- (12) Diisi nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (13) Diisi NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

D. Format 4



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

.....(1).....

.....(2).....

RINGKASAN SURAT PESANAN/SPK/KONTRAK *)

Nomor :(3).....

Untuk kegiatan dananya berasal dari rupiah murni

- 1. Nomor dan Tanggal DPA/DPPA : (4)
- 2. Kode Rekening Kegiatan : (5)
- 3. Sumber Dana : (6)
- 4. Nomor dan Tanggal SP/SPK/Kontrak *) : (7)
- 5. Nomor dan Tanggal Addendum/CCO *) : (8)
- 6. Nama Penyedia/Perusahaan : (9)
- 7. Alamat Penyedia/Perusahaan : (10)
- 8. Nomor Rekening Bank : (11)
- 9. Nama Bank : (12)
- 10. NPWP : (13)
- 11. Nilai Kontrak : (14)
- 12. Nilai Addendum/CCO *) : (15)
- 13. Uraian dan Volume Kerja : (16)
- 14. Cara Pembayaran : (17)
- 15. Jangka Waktu Pelaksanaan : (18)
- 16. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : (19)
- 17. Jangka Waktu Pemeliharaan : (20)
- 18. Ketentuan Sanksi : (21)

Mengetahui, Pengguna Anggaran **)(22).....,(23)..... Pejabat Pembuat Komitmen
Nama (26) NIP ... (27) ...	Nama (24) NIP ... (25) ...

*) **Pilih salah satu.**

) **Apabila Pengguna Anggaran bertindak selaku Pejabat Pembuat Komitmen, maka cukup tanda tangan pada kolom Pejabat Pembuat Komitmen.

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN KONTRAK

- (1) Diisi dengan nama OPD
- (2) Diisi dengan alamat OPD
- (3) Diisi dengan nomor ringkasan kontrak
- (4) Diisi dengan Tanggal dan No Dokumen Dasar Pembayaran (DPA/DPPA)
- (5) Diisi dengan kode-kode yang sesuai dengan pembebanannya
- (6) Diisi dengan sumber pendanaan (APBD/DAK/Bangub/DBHCHT/dll)
- (7) Diisi dengan Tanggal dan No SP/SPK/Kontrak
- (8) Diisi dengan tanggal dan No Addendum/CCO (bila ada)
- (9) Diisi dengan perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (10) Diisi dengan alamat jelas perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (11) Diisi dengan nomor rekening bank perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (12) Diisi dengan nama bank perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (13) Diisi dengan NPWP perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (14) Diisi dengan nilai kontrak
- (15) Diisi dengan nilai addendum/CCO
- (16) Diisi dengan uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai dengan kontrak (bila perlu bisa diperinci)
- (17) Diisi dengan cara pembayaran yang diatur dalam kontrak (sekaligus/termin/monthly certificate (MC)/bulanan/uang muka dengan angsuran per termin/dll)
- (18) Diisi dengan jumlah hari pelaksanaan sesuai tercantum dalam kontrak (17 hari kalender/30 hari kerja/dll)
- (19) Diisi dengan tanggal harus diselesaikannya pekerjaan sesuai kontrak
- (20) Diisi dengan lamanya pemeliharaan pekerjaan sesuai kontrak
- (21) Diisi dengan sanksi sesuai dengan yang tercantum kontrak
- (22) Diisi dengan keterangan tempat pembuatan ringkasan kontrak
- (23) Diisi dengan keterangan tanggal pembuatan ringkasan kontrak
- (24) Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen
- (25) Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen
- (26) Diisi nama Pengguna Anggaran
- (27) Diisi NIP Pengguna Anggaran

(KOP OPD)

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
KEGIATAN PEKERJAAN
KABUPATEN KUDUS TAHUN**

No. (nomor mengikuti kode dan penomeran di OPD terkait)

Pada hari ini tanggal bulan
Tahun, Pejabat Pembuat Komitmen yang ditetapkan
dengan Surat Keputusan (diisi nama jabatan dan
nama OPD) nomor tanggal untuk
melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan
..... yang telah dilaksanakan oleh
penyedia barang / jasa :

Nama Penyedia :
 Alamat :
 NPWP :
 No. Kontrak/SPK :
 Tanggal Kontrak/SPK :
 No. Addendum/CCO* :
 Tgl. Addendum/CCO* :
 Nilai Kontrak/SPK :
 Nilai Addendum/CCO* :

Rincian Pekerjaan

No.	Nama / Jenis Pekerjaan / Item Barang / Jasa	Volume	Satuan

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Telah melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan T.A. 20....
dengan hasil pemeriksaan terlampir.
2. Berpendapat bahwa pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan dalam
Kontrak/SPK dan Addendum/CCO (bila ada) dengan pencapaian fisik sebesar
.....%.
3. Pekerjaan telah diterima dalam keadaan baik dan lengkap (untuk yang sudah
selesai 100%).
4. Untuk selanjutnya pekerjaan ini dapat diberikan pembayaran sesuai dengan
ketentuan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengawas Kegiatan/Pekerjaan (jika ada)
CV / PT

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

.....
Direktur / Direktris

Pelaksana Kegiatan/Pekerjaan
CV. PT.

.....
Direktur / Direktris

(KOP OPD)

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN
NOMOR : / / / 20.....
TANGGAL: 20.....

DAFTAR PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
KEGIATAN PEKERJAAN
KABUPATEN KUDUS TAHUN

I. Hasil Pemeriksaan Fisik Pekerjaan (.....%)

No.	Nama / Jenis Pekerjaan	Lokasi	Volume	Hasil Pemeriksaan

Pengawas Kegiatan/Pekerjaan (jika ada)
CV / PT

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

.....
Direktur / Direktris

Pelaksana Kegiatan/Pekerjaan
CV. PT.

.....
Direktur / Direktris

KOP OPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor : (nomor mengikuti kode dan penomoran di OPD)

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. (NAMA DIREKTUR) : Direktur (Nama PT / CV) dengan alamat di dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama perusahaan, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- 2. (NAMA PPK) : Kepala.....selaku Pejabat Pembuat Komitmen dengan alamat di dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama Dinas/Badan/Kantor....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan nomor tanggal.....Pekerjaan.....Kegiatan.....Pada.....(nama OPD) dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima dari PIHAK KESATU seluruh hasil pekerjaan untuk kegiatan.....pekerjaan.....pada.....(nama OPD) dengan baik dan lengkap sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan nomor.....tanggal
- 2. Selama masa pemeliharaan PIHAK KESATU masih bertanggung jawab untuk memperbaiki segala kerusakan yang terjadi. (jika ada masa pemeliharaan)
- 3. Apabila dikemudian hari setelah diadakannya pemeriksaan baik intern maupun ekstern ternyata ditemukan penyimpangan ataupun ketidaksempurnaan dari pekerjaan tersebut, maka PIHAK KESATU masih bertanggungjawab atas hasil pekerjaan, termasuk didalamnya kualitas/mutu atas hasil pekerjaan tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat sebenarnya dan ditandatangani di atas materai Rp. 6.000,- (Enam Ribu Rupiah) dalam rangkap 4 (empat), lembar pertama dan lembar kedua masing-masing untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dan lembar-lembar selanjutnya untuk Dinas/Instansi terkait.

PIHAK KEDUA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PIHAK KESATU
PT / CV.

.....
NIP.....

.....
Direktur/Direktris

Mengetahui,
Kepala (di isi jabatan Kepala OPD)
Selaku Pengguna Anggaran*

.....
NIP.

*) Apabila Pengguna Anggaran sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, cukup tanda tangan pada bagian Pejabat Pembuat Komitmen.

(KOP OPD)

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN
KEGIATAN PEKERJAAN
KABUPATEN KUDUS TAHUN**

No. (nomor mengikuti kode dan penomeran di OPD terkait)

Pada hari ini tanggal bulan
Tahun, Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
(PjPHP/PPHP) yang dibentuk dengan Surat Keputusan
..... (diisi nama jabatan dan nama OPD) nomor
..... tanggal untuk melaksanakan
pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan
..... dengan hasil pemeriksaan sebagai
berikut :

A. ORGANISASI PENGELOLAAN

- 1 SK penetapan PA, KPA/Bendahara Pengeluaran
No..... Tanggal.....
- 2 SK penetapan PPK-PD/SKPD, PPTK
No..... Tanggal.....

B. PELAKSANAAN

- 1 Nama Pelaksana :
- 2 Alamat :
- 3 No/Tgl SPK/Kontrak :
- 4 Nilai SPK/Kontrak :
- 5 No/Tgl CCO/Addendum :
- 6 Nilai CCO/Addendum :
- 7 % perubahan/tambah kurang :
- 8 Tgl batas akhir pelaksanaan :
- 9 Jangka waktu Pemeliharaan :

C. DOKUMEN PENYELESAIAN

No.	Jenis Dokumen Administrasi	Hasil Pemeriksaan	Keterangan
1	Dokumen Program/Penganggaran	: ADA/TIDAK ADA : BENAR/SALAH	
2	- Surat Penetapan PPK - Surat Penetapan PjPHP/PPHP - Surat Penetapan Tim Teknis / Tim Pendukung	: ADA/TIDAK ADA : BENAR/SALAH	
3	Dokumen Perencanaan Pengadaan : - KAK/DED - Spesifikasi Teknis - HPS/RAB/Analisa/back volume - Pemaketan - Konsolidasi perencanaan (bila ada) - Biaya pendukung (BOP)	: ADA/TIDAK ADA : BENAR/SALAH	

4	RUP/SIRUP : - Pengumuman RUP / Id Paket - Organisasi Perangkat Daerah - Pagu Anggaran - Metode Pemilihan Penyedia - Sumber Dana	: ADA/TIDAK ADA : BENAR/SALAH	
5	Dokumen Persiapan Pengadaan : - Dokumen Pengadaan B/J - HPS/RAB/Analisa/back volume - Bill Of Quantity (BOQ) - RUP/SIRUP - Gambar Teknis - Peta situasi + koordinat lokasi keg. - Foto 0 %	: ADA/TIDAK ADA : BENAR/SALAH	
6	Dokumen Pemilihan Penyedia : - Dokumen Penawaran administrasi : - Legalitas Profil Perusahaan - Legalitas personil/SDM (SKA/SKT/Admin, dll) - Legalitas sarpras - Legalitas dukungan - Legalitas kemampuan perusahaan/SKP - Legalitas pajak (perusahaan/personil) - Pengalaman kerja (perusahaan/personil) - Bukti-bukti Astek - Jaminan pelaksanaan - Dokumen teknis : - Gambar teknis - Metode pelaksanaan - Jadwal pelaksanaan - RAB dan analisa - Kelengkapan K3 - Laporan Mingguan/Bulanan - Foto Progress 0%,50%,100%	: ADA/TIDAK ADA : BENAR/SALAH	
7	Dokumen Kontrak dan Perubahannya : - Gambar akhir terlaksana (Shop Drawing dan As Built Drawing) - Metode pelaksanaan - Jadwal pelaksanaan - RAB dan analisa - Kelengkapan K3 - Laporan Mingguan/Bulanan - Foto Progress 0%,50%,100% - SPK/SPMK - Berita Acara Perencanaan s/d serah terima - Jaminan pemeliharaan/retensi	: ADA/TIDAK ADA : BENAR/SALAH	

- Hasil pemeriksaan kelengkapan administrasi dinyatakan LENGKAP/TIDAK LENGKAP.
- Hasil pemeriksaan kebenaran administrasi dinyatakan BENAR/SALAH.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan(Nama PD/SKPD)

.....
NIP.....

1.
(Ketua)
2.
(Sekretaris)
3.
(Anggota)
4.
(Anggota)
5.
(Anggota)

Telah diverifikasi oleh
Kepala Bagian Perekonomian dan
Administrasi Pembangunan
Setda Kab. Kudus

Mengetahui
Pengguna Anggaran* / Kuasa Pengguna
Anggaran

.....
NIP.....

.....
NIP.....

****) Apabila Pengguna Anggaran sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, cukup tanda tangan pada bagian Pejabat Pembuat Komitmen.***

KOP OPD

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : (nomor mengikuti kode dan penomoran di OPD)

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. (NAMA PPK) : Kepala.....selaku Pejabat Pembuat Komitmen dengan alamat di dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama Dinas/Badan/Kantor....., yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- 2. (NAMA DIREKTUR) : Direktur (Nama PT / CV) dengan alamat di dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama perusahaan, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

- 1. Kontrak Nomor / Tanggal :
- 2. Berita Acara Pemeriksaan Nomor/Tanggal :
- 3. Surat Pemohonan Bayar Nomor/Tanggal :

PIHAK KEDUA sepakat menerima pembayaran dari PIHAK KESATU melalui rekening nomor.....pada bank.....atas nama.....sebesar Rp.(termasuk pajak yang berlaku).

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dengan sebenarnya dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
PT/CV	KEPALA.....
	selaku
	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
Direktur/Direktris

.....
NIP.....

Mengetahui,
Kepala (di isi jabatan Kepala OPD)
Selaku Pengguna Anggaran *)

.....
Pangkat/gol.
NIP.

*) Apabila Pengguna Anggaran sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, cukup tanda tangan pada bagian Pejabat Pembuat Komitmen.

KOP OPD

Kudus,

NOMOR :
 SIFAT : Segera
 LAMPIRAN : -
 PERIHAL : **Surat Perintah Pemindahbukuan**

K E P A D A
 Yth. **Pimpinan Bank Jateng**
Cabang Kudus
di_
K U D U S

Dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk memindahbukukan dari baki Rekening nomor atas nama Uang sebesar **Rp.** (*terbilang*)

Kepada :
 NPWP :
 No Rek Bank :
 Nama Bank :

Dan memindahbukukan sejumlah pajak pusat ke **R/P MPN (Dit. Jend. Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI)** Nomor Rekening **9-024-99901-3** sedangkan untuk pajak daerah ke rekening kas daerah nomor **1-024-00011-8**

Yaitu untuk pembayaran dengan rincian sebagai berikut :

Program :
 Kegiatan :
 Kode Rekening :
 Untuk Keperluan :

JUMLAH BELANJA : Rp..... (<i>terbilang :</i>)	
JUMLAH TRANSFER	JUMLAH PAJAK
Rp.....	PPh : Rp. PPN : Rp. Pajak Daerah : Rp.

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

MENYETUJUI,
 PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
 PENGGUNA ANGGARA

BENDAHARA PENGELUARAN
 /BENDAHARA PENGELUARAN
 PEMBANTU

Nama
 NIP.

Nama
 NIP.

I. Format 10

LEMBAR VERIFIKASI SPP

TELAH DIVERIFIKASI

Berdasarkan hasil verifikasi yang telah kami lakukan, dengan ini kami menyatakan bahwa :

- a. Pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS/TPP/PHD/.....*
Nomor.....Tanggalsebesar Rp. ,
telah didukung dengan bukti-bukti yang sah dan lengkap
sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Peruntukan, jumlah dan spesifikasi belanja telah sesuai
dengan DPA/DPPA*.
- c. Kebenaran formal dan materiil bukti-bukti pendukung
menjadi tanggung jawab OPD.
- d. Pemungutan dan penyetoran PPN/PPh telah dilaksanakan
sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Kudus,
PPK – PD/SKPD

Nama
Pangkat
NIP.

**) coret yang tidak perlu atau bisa ditambah yang lain*

BUPATI KUDUS,

ttd

MUHAMMAD TAMZIL