

LAMPIRAN

PERATURAN 3 BUPATI KUDUS
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN
ANGGARAN 2014.

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN ANGGARAN 2014

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Kudus Tahun Anggaran 2014, agar dapat dihindari adanya multi tafsir dalam penerapannya serta transparansi dan disiplin anggaran dapat terwujud.

Penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Kudus Tahun Anggaran 2014 tersebut, substansinya berpedoman pada peraturan perundang- undangan yang berlaku.

B. Pengertian

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia 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 Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kudus.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus.
6. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. 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.
9. 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.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. 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 SKPD.
19. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. 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 SKPD/Unit Kerja.

22. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
23. 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.
24. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
25. 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.
26. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas umum daerah.
27. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas umum daerah.
28. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
29. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
30. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
31. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
32. 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.

33. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
38. 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.
39. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
40. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
41. 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.

42. 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.
43. 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.
44. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
45. 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.
46. 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.
47. 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.

48. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
49. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
50. 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-SKPD.
51. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
52. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
53. 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-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

54. 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-SKPD kepada pihak ketiga.
55. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
56. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
57. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

C. Sistematika

Sistematika penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Kudus Tahun Anggaran 2014 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 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 APBD.
2. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
4. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja, kecuali atas pertimbangan geografis yang sulit dijangkau dg komunikasi dan transportasi dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran.
5. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
6. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD. Pengeluaran dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
7. Kriteria keadaan darurat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-perundangan.
8. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
9. 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.

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/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;
8. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

Kebijakan pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud angka 1 ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kebijakan pengelolaan barang daerah sebagaimana dimaksud angka 2 ditetapkan dengan Peraturan Daerah dengan mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penunjukan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang, bendahara penerima 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 dengan mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku atas usul Kepala 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 pengelola keuangan daerah :
2. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
3. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.

Pelimpahan sebagaimana dimaksud diatas 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;
4. penyusunan Ranperbup APBD, dan Ranperbup pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
5. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawasan keuangan daerah; dan
6. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Selain mempunyai tugas koordinasi Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

1. memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
2. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD dan pengelolaan barang daerah;
3. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD / DPPA SKPD; dan
4. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

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

C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) kabupaten Kudus terdiri dari Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Bagian Pengelolaan Aset Daerah.

Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah ditunjuk sebagai PPKD yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKD) selaku PPKD mempunyai tugas :

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

Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :

1. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
2. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
3. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
4. memberikan juknis pelaksanaan sistem penerimaan & pengeluaran kas daerah;
5. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
6. menetapkan SPD;

7. melaksanakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
8. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
9. menyajikan informasi keuangan daerah.

Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku BUD menunjuk Kepala Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi selaku kuasa BUD dan mengusulkan kepada bupati untuk ditetapkan dengan keputusan Bupati. Dalam melaksanakan tugasnya kuasa BUD bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah. Dalam hal kuasa BUD berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D .

Adapun kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :

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

D. Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah, wajib melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah dan menyimpan seluruh bukti/dokumen asli kepemilikan aset/barang daerah.

E. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang bertugas :

1. menyusun RKA-SKPD;
2. menyusun DPA- SKPD;
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
4. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak bagi SKPD pengelola pendapatan;
7. mengadakan/menandatangani ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
8. menandatangani SPM;
9. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
10. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
11. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
12. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
13. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
14. Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Apabila pejabat pengguna anggaran/pengguna barang berhalangan sementara, Kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagaimana pejabat pengguna anggaran/pengguna barang termasuk penandatanganan SPM dan tugas-tugas lain dalam pengelolaan keuangan SKPD.

Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas diatas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/pengguna barang. Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan tingkat daerah, besaran SKPD, besaran uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya dan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD. 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. mengadakan/menandatangani ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
5. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
6. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran;
7. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.

G. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

PPTK ditunjuk dan ditetapkan oleh pengguna anggaran/pengguna barang dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang, sedangkan PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang. 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.

H. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan /atau PPTK.

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

Adapun tugas PPK-SKPD adalah :

1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran 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 perundang – undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
3. melakukan verifikasi SPP;
4. menyiapkan SPM;
5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
6. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
7. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

I. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD. 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/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

1. Bendahara Penerimaan

1.1 Bendahara Penerimaan SKPD

- a. wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya serta menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang tersebut diterima.
- b. wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- d. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban penerimaan.

1.2 Bendahara Penerimaan PPKD

- a. Bendahara Penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. Pertanggungjawaban tersebut berupa buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan.

2. Bendahara Pengeluaran

2.1 Bendahara Pengeluaran SKPD

- a. menyiapkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) meliputi SPP UP/GU/TU dan LS.
- b. wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- c. wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- d. wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana tersebut diatas dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran.
- f. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban pengeluaran.

2.2. Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah

- a. menyusun dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- b. wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
- c. menyampaikan pertanggungjawaban setiap tanggal 10 bulan berikutnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Dalam hal bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

1. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran tersebut wajib

memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas – tugas bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.

2. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk 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.

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.

- J. Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan 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 SKPD.

1. Bendahara Penerimaan Pembantu
 - a. wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang tersebut diterima;
 - b. wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;

- c. mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyeteroran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan;
- d. wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

2. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya dengan menggunakan bukti pengeluaran yang benar dan sah;
- b. wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

K. Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran
Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerima dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala 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.

L. Penetapan Pengelola Keuangan SKPD

Penetapan pengelola keuangan SKPD sebagai berikut :

- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
Kepala SKPD ditetapkan sebagai pengguna anggaran/pengguna barang dengan Keputusan Bupati.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

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

Pejabat yang dapat diusulkan/ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang adalah :

1. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
2. Kepala Bidang/Kepala UPT pada Dinas/Badan.
3. Inspektur Pembantu pada Inspektorat.
4. Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah.
5. Untuk Kepala Kantor, Camat dan Lurah selaku pengguna anggaran/pengguna barang tidak dapat menunjuk kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

1. Kasubbag yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada sekretariat daerah dan Kabag yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Sekretariat DPRD.
2. Sekretaris pada dinas/badan/inspektorat/kecamatan/kelurahan.
3. Kasubbag yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada kantor.
4. Kabag yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah.

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang dapat menunjuk PPTK sebagai berikut :

1. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah.
2. Kabag/Kasubbag pada Sekretariat DPRD.
3. Kepala Bidang/Kasubbid/Kasubbag pada Badan

4. Inspektur Pembantu/Kasubbag/Kasi pada Inspektorat.
 5. Kepala Bidang/Kepala Seksi/Kasubbag/Ka.UPT pada Dinas.
 6. Kabag/Kabid/Kasubbag/Kasi pada Rumah Sakit Umum Daerah.
 7. Kasi/Kasubbag pada Kantor.
 8. Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan.
- e. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran serta bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu adalah staf PNS yang mampu dan memahami tugas-tugas kebendaharaan dan diusulkan oleh Kepala SKPD untuk ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- f. Khusus pada kelurahan dalam hal tidak terdapat staf PNS sebagaimana dimaksud pada angka 5, dapat mengusulkan pejabat struktural yang mampu dan memahami tugas-tugas kebendaharaan, dengan ketentuan yang bersangkutan tidak menjabat sebagai PPTK atau PPK, 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 asli daerah merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan asli daerah. Target pendapatan asli daerah adalah perkiraan hasil perhitungan pendapatan asli daerah yang secara minimal dapat dicapai dalam satu tahun anggaran. Dalam menyusun suatu perkiraan pendapatan asli daerah harus didasarkan pada pendapatan daerah yang lalu dan dapat dipertanggungjawabkan.

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah

Kabupaten Kudus 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.

Sedangkan pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

B. Mekanisme Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

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

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD) merupakan dokumen pelaksanaan anggaran DPPKD 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-SKPD dan DPA-PPKD sebagai berikut :

- a. PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Bupati tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPA-SKPD dan khusus bagi Kepala SKPKD agar menyusun Rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD;
 - b. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan;
 - c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - d. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - e. DPA-SKPD yang telah disahkan dan disetujui Sekretaris Daerah digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPAL-SKPD)
 - a. DPAL-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-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
 - c. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD Kepala 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-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:

- 1) sisa DPA-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-SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan pembayaran.
- f. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL-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/barang atau rekanan, namun karena akibat dari force majeure.

C. Pendapatan Daerah

Pendapatan Daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah. Setiap pendapatan daerah harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya dan disetor ke Kas Umum Daerah.

SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah. 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.

Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya

dibebankan pada belanja tidak terduga. Selanjutnya pengembalian kelebihan pendapatan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah. Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

Dalam rangka untuk meningkatkan pendapatan daerah diupayakan melalui 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 system dan prosedur pemungutan pajak dan retribusi daerah;
4. Peningkatan efisiensi dan efektifitas pelayanan perizinan terpadu;
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 Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola pendapatan daerah;
9. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat berkenaan dengan alokasi Dana Perimbangan untuk mendapatkan bagi hasil pajak yang terus meningkat dari tahun sebelumnya.

1. Tata Cara Pendataan, Penetapan dan Pemungutan Pendapatan Daerah

a. Pendataan Pajak/Retribusi Daerah

Kegiatan pendataan dimaksudkan untuk memperoleh data perpajakan/retribusi dari masing-masing Wajib Pajak/Wajib Retribusi. Data perpajakan/retribusi tersebut digunakan sebagai dasar untuk menetapkan besarnya jumlah pajak/retribusi yang akan dikenakan kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi yang bersangkutan.

Data perpajakan/retribusi yang akan dijadikan dasar dalam menetapkan besarnya jumlah pajak/retribusi termasuk denda, dapat diperoleh dengan cara :

- 1) menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) kepada seluruh Wajib Pajak/Wajib Retribusi (WP/WR) yang telah terdaftar dan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) pada setiap awal tahun/periode perpajakan/retribusi,
- 2) melakukan pemeriksaan lapangan berdasarkan rencana pemeriksaan lapangan yang telah disusun sebelumnya, dan
- 3) 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 Keputusan 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 keputusan yang diterbitkan terdiri dari :

- 1) Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD);
- 2) Surat Keputusan 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 Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- 8) Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD); dan
- 9) 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 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 ke rekening kas umum daerah, bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos, bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu menggunakan :
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
 - 3) Surat Tanda Bukti Pembayaran.
 - 4) Dokumen lain yang dipersamakan (karcis retribusi).
 - 5) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - b. Bank, badan, lembaga keuangan, kantor pos, 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. Berdasarkan pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
3. Tata cara pemberian dan pemanfaatan 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 II 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.
 - 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 pada awal triwulan IV.
 - 8) Apabila pada akhir triwulan IV realisasi mencapai 100 % (seratus persen) atau lebih, insentif diberikan untuk triwulan yang belum dibayarkan.
 - 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 merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum. Belanja daerah tersebut meliputi semua pengeluaran melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali 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 dalam APBD, kecuali dalam keadaan darurat yang kriterianya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaan pengeluaran belanja setiap 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 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.

Untuk program/kegiatan dan sasaran yang alokasi anggarannya bersumber dari dana bagi hasil cukai hasil tembakau (DBHCHT) digunakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.07/2008 tentang Penggunaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau dan Sanksi atas Penyalahgunaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 20/PMK.07/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.07/2008 tentang Penggunaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau dan Sanksi atas Penyalahgunaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau.

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 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. Subsidi;

Belanja subsidi hanya diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu agar produksinya terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas. Produk yang diberi subsidi merupakan kebutuhan dasar dan menyangkut hajat hidup orang banyak.

Penilaian terhadap perusahaan/lembaga yang dapat diberikan subsidi dilakukan oleh tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.

d. 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) Tata cara pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah diatur dan diselenggarakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. 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) Tata cara pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian bantuan sosial diatur dan diselenggarakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f. Belanja Bagi Hasil;

Belanja Bagi Hasil dari pemerintah Kabupaten Kudus kepada pemerintah desa digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan desa dengan ketentuan sebanyak 70 % (tujuh puluh persen) digunakan untuk pemberdayaan masyarakat dan 30 % (tiga puluh persen) digunakan untuk operasional.

g. Bantuan Keuangan;

- 1) Pemerintah Kabupaten Kudus memberikan bantuan keuangan kepada pemerintah desa untuk menunjang fungsi-fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa serta percepatan/ akselerasi pembangunan desa.

- 2) Untuk bantuan keuangan kepada partai politik berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

h. 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 sebelumnya.

3. Pelaksanaan dan Penatausahaan Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga.

a. Belanja Bagi Hasil kepada Pemerintah Desa

Tata cara pencairan Belanja Bagi Hasil kepada Pemerintah Desa adalah sebagai berikut :

- 1) berdasarkan Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Bagi Hasil, Bagian Pemerintahan Desa pada Sekretariat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran memberitahukan kepada pemerintah desa untuk melengkapi persyaratan pencairan dana bagi hasil;
- 2) Pemerintah Desa mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati dengan tembusan Kepala Bagian Pemerintahan Desa pada Sekretariat Daerah;
- 3) Permohonan pencairan dana dari pemerintah desa, yang telah diverifikasi oleh Camat;
- 4) Sebelum melakukan pengajuan pencairan dana, Bagian Pemerintahan Desa pada Sekretariat Daerah terlebih dahulu melakukan penelitian kelengkapan administrasi;
- 5) Pengajuan pencairan dana dari Bagian Pemerintahan Desa pada Sekretariat Daerah kepada PPKD dilakukan dengan mekanisme SPP-LS;

- 6) Bendahara pengeluaran PPKD pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah melaksanakan pengeluaran uang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan belanja bagi hasil diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

b. Bantuan Keuangan

1) Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa

Tata cara pencairan Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut :

- a) Penetapan besaran alokasi dana bantuan keuangan kepada setiap desa ditetapkan oleh Bupati;
- b) Bagian Pemerintahan Desa pada Sekretariat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran memberitahukan kepada pemerintah desa untuk mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati dengan tembusan Kepala Bagian Pemerintahan Desa pada Sekretariat Daerah;
- c) Permohonan pencairan dana dari pemerintah desa, harus diverifikasi oleh Camat;
- d) Sebelum melakukan pengajuan pencairan dana, Bagian Pemerintahan Desa pada Sekretariat Daerah terlebih dahulu melakukan penelitian kelengkapan administrasi;
- e) Pengajuan pencairan dana dari Bagian Pemerintahan Desa pada Sekretariat Daerah kepada PPKD dilakukan dengan mekanisme SPP-LS;
- f) Bendahara pengeluaran PPKD pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah melaksanakan pengeluaran uang sesuai peraturan perundangan yang berlaku ;
- g) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa diatur tersendiri oleh 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 Politik dan Perlindungan Masyarakat 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 Politik dan Perlindungan Masyarakat setelah mendapat audit dari BPK atas laporan penggunaan dana tahun sebelumnya;
- c) Permohonan pencairan dana dari partai politik, terlebih dahulu dilakukan verifikasi dan penelitian kelengkapan administrasi oleh Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat;
- d) Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati dengan tembusan Kepala DPPKD.
- e) Pengajuan pencairan dana dari Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat kepada PPKD dilakukan dengan mekanisme SPP-LS;
- f) Bendahara pengeluaran PPKD pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah melaksanakan pengeluaran uang sesuai peraturan perundangan yang berlaku ;
- g) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Bantuan Keuangan kepada partai politik diatur tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Belanja Tidak Terduga

Belanja Tidak Terduga seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya diusulkan oleh Kepala 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 :

- Program dan kegiatan layanan masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
- 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 :

- Bukan merupakan kegiatan normal dari pemerintah daerah dan tidak bisa diprediksikan sebelumnya
- Tidak diharapkan terjadi secara berulang
- Berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah
- 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 SKPD berkenaan yang diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan kegiatan dapat dilaksanakan

dengan cara melakukan perubahan penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda Perubahan APBD.

Tata cara pencairan Belanja Tidak Terduga adalah sebagai berikut :

a. Tata cara pencairan Belanja Tidak Terduga untuk tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial adalah sebagai berikut :

1. Dalam hal terjadi tanggap darurat, bencana alam/sosial, atas dasar usulan Camat/SKPD teknis, yang dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana untuk ditetapkan Status Keadaan Darurat oleh Bupati yang dilampiri :

- a. jumlah korban;
- b. kerugian harta benda;
- c. kerusakan sarana dan prasarana;
- d. cakupan luas wilayah yang terkena bencana; dan
- e. dampak sosial ekonomi yang ditimbulkan.
- f. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB).

2. Bupati menetapkan kegiatan yang akan didanai melalui belanja tidak terduga dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

3. Setelah pernyataan status keadaan darurat dan pemberitahuan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 telah dilakukan oleh Bupati, Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan permohonan pencairan dana tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD.

4. Bendahara pengeluaran PPKD pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah melaksanakan pengeluaran uang sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

5. Pengajuan pencairan dana tersebut dilakukan dengan mekanisme SPP-TU yang diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana.
6. Penggunaan dana tanggap darurat, bencana alam/sosial dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh bendahara pengeluaran pembantu SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana.
7. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana alam/sosial yang dikelolanya.
8. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana alam/sosial disampaikan oleh Kepala 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 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 SKPD untuk dijadikan dasar Pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.

b. Tata cara pencairan Belanja Tidak Terduga untuk kelebihan penerimaan daerah

- 1) Dalam hal terjadi kelebihan penerimaan dari pemerintah atasan atau wajib pajak Bupati menetapkan Keputusan

tentang kelebihan penerimaan tersebut atas dasar perhitungan kelebihan penerimaan.

- 2) Bupati menetapkan kegiatan yang akan didanai melalui belanja tidak terduga dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
 - 3) Bendahara pengeluaran PPKD pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah melaksanakan pengeluaran uang sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
4. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak terduga.
- a. Belanja Bagi Hasil
 - 1) Bagian Pemerintahan Desa pada Setda selaku Kuasa pengguna anggaran mengkoordinasikan penerima belanja bagi hasil kepada pemerintah desa dan bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan dana tersebut serta melaporkan kepada Bupati;
 - 2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaporan dan pertanggungjawaban belanja bagi hasil kepada Pemerintah Desa diatur dengan peraturan yang berlaku.
 - b. Bantuan Keuangan
 - 1) Bantuan keuangan kepada pemerintah desa
 - c. Kepala Bagian Pemerintahan Desa selaku Kuasa pengguna anggaran mengkoordinasikan penerima bantuan keuangan kepada pemerintah desa serta melaporkan kepada Bupati;
 - d. Teknis pelaporan dan pertanggungjawaban bantuan keuangan kepada pemerintahan desa sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
 - 2) Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
 - a. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat 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 Politik dan Perlindungan Masyarakat memfasilitasi laporan bantuan keuangan partai politik kepada Bupati setelah diaudit oleh BPK;
- c. Teknis pelaporan dan pertanggungjawaban bantuan keuangan kepada partai politik sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

c. Belanja Tidak Terduga

Kepala SKPD terkait bertanggungjawab terhadap penggunaan dana tidak terduga dan wajib melaporkan hasil pelaksanaan 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

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. 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 kepada Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan.

f. Penerimaan piutang daerah

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.

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 peraturan perundang-undangan;
- 4) Piutang dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam 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 pada Sekretariat Daerah menyusun Peraturan Bupati tentang alokasi dana penyertaan modal yang akan diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan DPA/DPPA yang telah ditetapkan untuk melengkapi persyaratan pencairan dana;
- 2) Bagian Perekonomian pada Sekretariat Daerah mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati dengan tembusan DPPKD, serta melengkapi:
 - a) Peraturan Bupati tentang alokasi dana penyertaan modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - b) Surat permohonan pencairan dana dari BUMD;
 - c) Nomor rekening BUMD; dan
 - d) Kuitansi bermeterai cukup.
- 3) Dalam hal Bupati menyetujui pencairan dana tersebut, Kepala Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah mengajukan pencairan dana kepada Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD;
- 4) Bendahara pengeluaran PPKD pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah melaksanakan pengeluaran uang sesuai peraturan perundangan yang berlaku ;

- 5) Pengajuan pencairan dana dari Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah kepada PPKD dilakukan dengan mekanisme SPP-LS

c. Pembayaran Pokok Utang;

Pembayaran pokok utang digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang kepada pemerintah pusat (Loan ADB), pembayaran dilaksanakan pada bulan Januari dan bulan Juli setelah Pemerintah Daerah Kabupaten Kudus mendapat tagihan dari Bank Jateng.

F. Pelaksanaan Pengendalian dan Pelaporan

1. Pelaksanaan Pengendalian

Pengendalian kinerja pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah, sedangkan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dilakukan oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pengendalian kegiatan di lingkup SKPD dilakukan oleh pengguna anggaran melalui PPTK dimaksudkan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai rencana sehingga tercapai prinsip tepat peraturan, tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat.

Sebagai pedoman bagi kuasa pengguna anggaran, PPTK, bendahara dan pelaksana lainnya dalam mengelola kegiatan sesuai kewenangannya, pengguna anggaran menerbitkan Rencana Kerja Operasional (RKO) yang memuat :

- a. Program, kegiatan dan sasaran ;
- b. indikator kinerja tiap kegiatan ;
- c. target fisik tiap kegiatan ;
- d. jadwal rencana pelaksanaan dan penggunaan anggaran kegiatan;
- e. Rencana Umum Pengadaan (bagi kegiatan yang melaksanakan pengadaan barang/jasa) ; dan
- f. petunjuk pelaksanaan .

Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak APBD ditetapkan, Pengguna Anggaran menyampaikan rencana kerja operasional kepada Bupati, dengan tembusan :

- a. BAPPEDA ;
- b. Inspektorat ;
- c. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- d. Bagian Pengendalian Pembangunan ; dan
- e. Bagian Pengelolaan Aset Daerah.

Rencana kerja operasional merupakan salah satu acuan bagi pengguna anggaran dalam pengendalian intern pelaksanaan kegiatan.

Pengendalian kegiatan sebagaimana dimaksud di atas berupa :

- a. evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan di SKPD ; dan
- b. pengendalian administrasi dan pelaksanaan kegiatan di SKPD.

2. Pelaporan

Hasil pengendalian kegiatan setiap bulan dilaporkan kepada Bupati dari SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dengan tembusan:

- a. BAPPEDA ;
- b. Inspektorat ;
- c. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- d. Bagian Pengendalian Pembangunan ; dan
- e. Bagian Pengelolaan Aset Daerah.

Laporan sebagaimana dimaksud angka 2 (dua) berupa data :

- a. Target dan realisasi keuangan kegiatan ;
- b. Target dan realisasi fisik kegiatan ;
- c. Metode dan hasil pemilihan penyedia barang / jasa ;
- d. Target dan realisasi waktu pelaksanaan pengadaan barang / jasa ;
- e. Target dan realisasi sasaran kegiatan ; dan
- f. Permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya .

BAB V

PENCAIRAN DANA

A. Tahapan Pencairan Dana :

1. Pengajuan SPP

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

SPP tersebut terdiri dari :

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

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

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

Dokumen SPP-UP terdiri dari :

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

b. SPP-GU

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

Kelengkapan Dokumen SPP-GU terdiri dari :

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

c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)

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

Dokumen SPP-TU terdiri dari :

- 1) Surat pengantar SPP-TU;
- 2) Ringkasan SPP-TU;
- 3) Rincian SPP-TU;
- 4) Salinan SPD;

- 5) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- 6) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
- 7) Lampiran lainnya.

d. SPP Langsung (LS)

- 1) Untuk pembayaran gaji dan tunjangan
 - a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang – undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
 - b) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari :
 - (1) Surat pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian SPP-LS; dan
 - (4) Lampiran SPP-LS.
 - c) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup :
 - (1) pembayaran gaji induk;
 - (2) gaji susulan;
 - (3) kekurangan gaji;
 - (4) gaji terusan;
 - (5) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - (6) SK CPNS;
 - (7) SK PNS;
 - (8) SK kenaikan pangkat;
 - (9) SK jabatan;

- (10) kenaikan gaji berkala;
- (11) surat pernyataan pelantikan;
- (12) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- (13) surat pernyataan melaksanakan tugas;
- (14) daftar keluarga (KP4);
- (15) fotokopi surat nikah;
- (16) fotokopi akte kelahiran;
- (17) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- (18) daftar potongan sewa rumah dinas;
- (19) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- (20) surat pindah;
- (21) surat kematian;
- (22) SSP PPh Pasal 21; dan
- (23) peraturan perundang – undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati / Wakil Bupati.

2) Untuk Pengadaan Barang dan Jasa

- a) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b) Untuk anggota tim Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) salah satu anggota harus berasal dari Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus.
- c) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran. Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari :
 - (1) Surat pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian SPP-LS; dan

(4) Lampiran SPP-LS.

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

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

- (15) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - (16) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentaripan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- 3)Permintaan pembayaran untuk kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- 4)SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran. SPP-UP/GU/TU untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.
- 5)Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran pada SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.
- 6)Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
- 1) buku kas umum;
 - 2) buku 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/GU/TU/LS.

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

2. Penerbitan SPM

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

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

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

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

3. Penerbitan SP2D

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

Prosedur penerbitan SP2D sebagai berikut :

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

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

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-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 diatas 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 hanya dapat 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 bulan setelah keputusan ditetapkan untuk dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan 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-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-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-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-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 kejadian 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-SKPD dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan yang diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD dalam tahun anggaran berjalan. RKA-SKPD dan DPPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan Kedua APBD.

Dalam hal kejadian 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-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-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD. Surat Edaran Bupati mengenai Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-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-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD ;
- b. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD;

- c. Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPA perubahan APBD, kode rekening APBD, format RKA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD, standar analisa belanja dan standar harga.
- d. Perubahan DPA-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 SKPD (DPPA-SKPD). Dalam format DPPA-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 SKPD lainnya.

Mekanisme penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD dan DPPA-SKPD dilakukan sesuai dengan mekanisme penyusunan RKA-SKPD dan DPA-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-SKPD dan mengesahkan DPA-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

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. Pertanggungjawaban pada Satuan Kerja Perangkat Daerah

Dalam rangka Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun berjalan, kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari Surat Pertanggungjawaban bendahara pada SKPD yang disampaikan setiap bulan.

1. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja
 - a. Laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD merupakan hasil pelaksanaan anggaran yang merupakan tanggung jawab kepala SKPD.
 - b. Laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disiapkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja 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-SKPD berdasarkan SP2D dan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD selama satu semester.
- d. Laporan realisasi semester pertama dimaksud disampaikan kepada kepala DPPKD selaku PPKD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

2. Laporan Tahunan

- a. Setelah berakhirnya tahun anggaran, kepala SKPD menyusun laporan tahunan.
- b. Laporan tahunan disusun oleh kepala SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada pada SKPD yang menjadi tanggungjawabnya.
- c. Laporan keuangan tahunan disiapkan oleh PPK SKPD dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- d. Laporan keuangan yang disiapkan PPK SKPD berdasarkan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran selama satu tahun anggaran.
- e. Laporan keuangan tahunan disampaikan kepada Bupati melalui kepala DPPKD selaku PPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- f. Laporan keuangan SKPD terdiri dari :
 - 1) Laporan realisasi anggaran;
 - 2) Neraca; dan
 - 3) Catatan atas laporan keuangan.

B. Pertanggungjawaban pada 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 DPPKD;
- 2) DPPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja 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) DPPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan 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; dan
 - d) 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, yang terdiri dari :
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Ringkasan laporan realisasi anggaran menurut urusan pemerintah daerah dan organisasi;
 - c. Rincian laporan realisasi anggaran menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan Negara;
 - f. Daftar piutang daerah;
 - g. Daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
 - h. Daftar realisasi penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
 - i. Daftar realisasi penambahan dan pengurangan aset lainnya;
 - j. Daftar kegiatan-kegiatan yang belum diselesaikan sampai akhir tahun dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berikutnya;
 - k. Daftar dana cadangan daerah;
 - l. Daftar pinjaman daerah dan obligasi daerah;
 - m. Neraca;

- n. Laporan arus kas;
 - o. Catatan atas laporan keuangan; dan
 - p. Laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/ perusahaan daerah.
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 dan rancangan peraturan Bupati.
 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 peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Bupati menjadi peraturan daerah dan peraturan Bupati.

BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A