

- 5) Neraca Saldo SKPD (Format PPK-15);
 - 6) Laporan Realisasi Semester Pertama SKPD (Format PPK-16);
 - 7) Laporan Realisasi Anggaran SKPD (Format PPK-17);
 - 8) Neraca SKPD (Format PPK-18);
 - 9) Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD (Format PPK-19);
 - 10) Pernyataan Tanggung Jawab Kepala SKPD (Format PPK-20);
 - 11) Susunan Kode Rekening Neraca SKPD (Format PPK-21.a sampai dengan PPK-21.d);
- Susunan Kode Rekening Neraca SKPD sebagaimana terlampir.

PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

Prosedur penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan SKPD.

Penerimaan Daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada Bank Umum yang ditunjuk Bupati.

1. Prosedur Setoran Melalui Bendahara Penerimaan.

- a. Wajib Bayar / Pihak Ketiga menyetorkan Penerimaan daerah kepada Bendahara Penerimaan disertai Lampiran SKP-D, SKR-D dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya;

b. Bendahara Penerimaan :

- 1) Menerima setoran uang dari Wajib Bayar / Pihak Ketiga;
- 2) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-D atau SKR-D;
- 3) Mendistribusikan SKP-D dan SKR-D kepada Wajib Bayar / Pihak Ketiga dan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 4) Menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan / Kasir Penerimaan minimal rangkap 7 (tujuh).
- 5) Menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk Bupati paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima;
- 6) Menerima 1 (satu) lembar asli dan 2 (dua) lembar tembusan Surat Tanda Setoran dari Bank Umum yang ditunjuk Bupati;
- 7) Mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi

penerimaan harian. Pengisian Dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi Komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

8) Menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-SKPD.

9) Setoran ke rekening Kas Umum Daerah dianggap sah bilamana Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus sudah menerima bukti / nota kredit dari Bank Umum yang ditunjuk Bupati ;

10) Secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan kepada Pengguna Anggaran beserta bukti-bukti penerimaan;

11) Secara fungsional harus menyampaikan laporan pertanggung-jawaban kepada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus (Bidang Akuntansi) yang dilampiri dengan sobekan buku kas umum dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

c. Dokumen-dokumen yang digunakan :

1) Buku Kas Umum Penerimaan;

2) Rekapitulasi Penerimaan Harian;

3) Buku Pembantu Rincian obyek pendapatan;

4) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);

5) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);

6) Surat Tanda Setoran (STS);

7) Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.

2. Prosedur Setoran Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu.

a. Wajib Bayar / Pihak Ketiga menyetorkan penerimaan daerah kepada Bendahara Penerimaan Pembantu disertai Lampiran SKP-D, SKR-D dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya;

b. Bendahara Penerimaan Pembantu :

1) Menerima setoran uang dari Wajib Bayar / Pihak Ketiga;

2) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-D atau SKR-D;

3) Mendistribusikan SKP-D dan SKR-D kepada Wajib Bayar / Pihak Ketiga;

4) Menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu / Bendahara Penerimaan pada SKPD minimal rangkap 7 (tujuh);

5) Menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Bendahara Penerima yang ditunjuk Bupati paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak

saat uang kas tersebut diterima, kecuali terdapat situasi yang tidak memungkinkan untuk melakukan penyetoran.

- 6) Menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk Bupati paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima, kecuali terdapat situasi yang tidak memungkinkan untuk melakukan penyetoran;
 - 7) Menerima lembar asli Surat Tanda Setoran dari Bank Umum yang ditunjuk Bupati ;
 - 8) Setoran ke rekening Kas Umum Daerah dianggap sah bilamana Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus sudah menerima bukti/nota kredit dari Bank Umum yang ditunjuk Bupati ;
 - 9) Mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Pembantu, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Pengisian Dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi Komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
 - 10) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan penyetoran yang dilampiri dengan bukti-bukti kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- c. Dokumen-dokumen yang digunakan :
- 1) Buku Kas Umum Pembantu;
 - 2) Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu;
 - 3) Buku Pembantu Rincian obyek pendapatan;
 - 4) Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
 - 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 6) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - 7) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 8) Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu, baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan / pekerjaan / penjualan tersebut.
- 1). Bendahara Penerimaan Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening atas nama pribadi pada bank atau giro dengan tujuan pelaksanaan APBD.
 - 2). Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.

1. Prosedur Penerimaan Setoran melalui Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan ditunjuk oleh Bupati, adapun prosedur sebagai berikut:
- Pihak ketiga mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan berlaku.
 - Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang ditunjuk menerima uang, mencocokkan antara STS / Slip Setoran dengan SKP-D / SKR-D / tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos :
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - 3) Surat Tanda Setoran (STS) / Slip Setoran;
 - 4) Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
 - Seluruh uang kas yang diterima harus disetorkan ke rekening kas umum daerah maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ketiga.
 - Bilamana terdapat kendala dalam hal komunikasi dan transportasi, maka ketentuan batas waktu penyetoran ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
Pengajuan SPP terdiri dari :

- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
- b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
- c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU);
- d. SPP Langsung (SPP-LS) Barang dan Jasa / Gaji dan Tunjangan Pegawai;

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP Gaji) untuk memperoleh pembayaran kepada Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD, dengan ketentuan:

- a. Pengajuan SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

Pada permulaan tahun anggaran, setelah diterbitkannya Keputusan Bupati tentang Pendelegasian sebagian Kekuasaan, Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran / Barang. Sambil menunggu Penetapan APBD bendahara pengeluaran dapat

mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan setinggi-tingginya 1/12 (satu dua belas) dari pagu anggaran tahun sebelumnya untuk kegiatan yang bersifat wajib dan mengikat sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Kudus Nomor 990/066/2009. Sedangkan untuk belanja kegiatan selain belanja wajib dan mengikat menunggu pengesahan Perda APBD Kabupaten Kudus Tahun Anggaran 2009.

- 1) SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan yang ditujukan bukan sebagai pembayaran langsung.
- 2) Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - a). Surat Pengantar SPP – UP;
 - b). Ringkasan SPP – UP;
 - c). Rincian rencana penggunaan SPP – UP;
 - d). Salinan SPD;
 - e). Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan;
 - f). Lampiran lain yang diperlukan (antara lain fotocopy DPA, dll)
- b. Pengajuan SPP-GU.
 - 1) Setelah Dana Uang Persediaan digunakan, untuk belanja beberapa kegiatan dan untuk mendapatkan dana selanjutnya, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU sebagai pengganti dana sebelumnya, dapat dilakukan setelah uang persediaan mencapai batas minimal 10% dari dana yang telah diterima dan telah di SPJ kan.
 - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
 - 3) SPP-GU diajukan untuk pengisian uang persediaan yang telah digunakan;
 - 4) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a). Surat pengantar SPP-GU;
 - b). Ringkasan SPP-GU;
 - c). Rincian penggunaan SP2D-UP / GU yang lalu;
 - d). Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e). Copy SPD;

f) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan saat pengajuan SP2D;

g) Lampiran lainnya yang diperlukan.

5) Ketentuan SPP – UP dan SPP – GU :

Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP / GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :

- (1) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
- (2) Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
- (3) Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;

c. Pengajuan SPP-TU.

1) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;

2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;

3) Ketentuan SPP-TU antara lain :

a) Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;

b) Tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS);

c) Jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang harus disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah pada akhir periode permintaan uang persediaan , kecuali :

(1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan ;

(2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

4) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :

a) Surat pengantar SPP-TU;

b) Ringkasan SPP-TU;

c) Rincian rencana penggunaan SPP-TU;

d) Copy SPD;

- e) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - f) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D;
 - g) Lampiran lainnya yang diperlukan;
- d. Pengajuan SPP Langsung (SPP-LS)
- 1) SPPLangsung (SPP-LS) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar pengajuan kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumen-dokumennya disiapkan oleh PPTK.
 - 2) Atas dasar permohonan PPTK, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang / Jasa kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (termyn / MC) maksimal 30% untuk termyn I dengan prestasi pekerjaan minimal 40% pada paket pekerjaan senilai Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar) ke atas dan 20% dengan prestasi pekerjaan minimal 30% pada paket pekerjaan senilai dibawah 1 (satu) miliar dan sesuai dengan kontrak / perjanjian ;
 - 3) Kelengkapan dokumen SPP-LS mencakup :
 - a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang / jasa mencakup :
 - (1) Salinan SPD
 - (2) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (3) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang / Jasa pada Bank Umum;
 - (4) Faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - (5) Surat pernyataan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang mengenai penetapan rekanan;

- (6) Surat perjanjian kerjasama / kontrak antara pihak ketiga dengan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang / Pejabat Pembuat Komitmen mencantumkan nomor rekening Bank pihak ketiga;
- (7) Berita acara pemeriksaan bermaterai yang ditandatangani oleh pihak ketiga / rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang / jasa yang diperiksa;
- (8) Berita acara penyelesaian pekerjaan, bermaterai cukup;
- (9) Berita acara serah terima barang / jasa (PHO / FHO), atau kemajuan pekerjaan, bermaterai cukup yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan/atau disetujui oleh Pengguna Anggaran apabila kegiatan dikuasakan atau didelegasikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus
- (10) Berita acara pembayaran, bermaterai cukup;
- (11) Kuitansi bermaterai, nota / faktur yang ditandatangani pihak ketiga, diparaf Bendahara Pengeluaran, diketahui PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang;
- (12) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk pembayaran uang muka;
- (13) Surat Angkutan / Konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (14) Foto / buku / dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan;
- (15) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (16) Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
- (17) Surat Perintah Kerja / Surat Perintah Mulai Kerja / Surat Pesanan (Purchase Order) / Surat Perjanjian / Kontrak pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa;
- (18) Surat Pernyataan tidak terlambat;
- (19) Faktur Pajak / Surat Setoran Pajak;
- (20) Surat Jaminan Bank Umum / Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;

(21) Untuk pembayaran selain kepada pihak ketiga, dilampiri daftar nominatif.

(22) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan harga personil (billing rate) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan yang dicapai dengan bukti kehadiran dari tenaga tenaga konsultan sesuai pertahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;

(23) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana tersebut diatas digunakan sesuai dengan peruntukannya;

(24) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

e) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS).

e. Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD.

1) Bendahara Pengeluaran Pembantu Belanja Tidak Langsung mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;

2) SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup :

a) SPP Pembayaran Gaji Induk;

b) SPP Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang duka wafat / Tewas;

c) SPP Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;

d) SPP Iuran Askes.

3) Pengajuan SPP Gaji Induk dibuat rangkap 3 dilampiri dokumen sebagai berikut :

a) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng;

b) Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta keluarganya;

c) Daftar Perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;

d) Daftar Gaji dsb untuk para Pegawai;

5. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.
- b. Adapun ketentuan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) adalah sebagai berikut :
 - 1) Pada Program dan Kegiatan yang tidak terdapat kegiatan pengadaan barang/ jasa cukup ditunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
 - 2) Pada Program dan Kegiatan yang terdapat kegiatan pengadaan barang/ jasa harus ditunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom).
 - 3) Pada Program dan Kegiatan yang terdapat kegiatan pengadaan barang/ jasa Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) bertindak juga sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Program dan Kegiatan yang sama.
- c) Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) diangkat oleh Pengguna Anggaran / atau Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan pengadaan barang / jasa.
- d) Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas :
 - 1). Menyusun perencanaan pengadaan barang / jasa ;
 - 2). Menetapkan paket paket pekerjaan disertai ketektuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat ;
 - 3). Menetapkan dan pengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit pengadaan ;
 - 4). Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/ pejabat pengadaan / unit layanan pengadaan sesuai kewenangannya ;
 - 5). Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang / jasa sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - 6). Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/ kontrak dengan pihak penyedia barang / jasa ;
 - 7). Melaporkan pelaksanaan / penyelesaian pengadaan barang / jasa kepada pimpinan instansinya ;
 - 8). Mengendalikan pelaksanaan perjanjian / kontrak ;
 - 9). Menyerahkan aset hasil pengadaan barang / jasa dan aset lainnya kepada Bupati dengan berita acara penyerahan ;
 - 10). Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai .

11). Bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.

e) Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang

PEMERIKSAAN PEKERJAAN PENGADAAN BARANG / JASA

1. Panitia Pemeriksa Pengadaan Barang / jasa dibentuk oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan Surat Keputusan.
2. Panitia Pemeriksa Pekerjaan Pengadaan Barang / jasa mempunyai tugas:
 - a. Melakukan pemeriksaan hasil pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan oleh penyedia barang / jasa sesuai dengan standar teknis dan administrasi yang ditetapkan dari luar Rencana Kerja dan Syarat (RKS) kontrak pekerjaan. Hasil pemeriksaannya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Pengadaan Barang / jasa;
 - b. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang;
3. Panitia Pemeriksa Pekerjaan Pengadaan Barang / jasa berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri dari:
 - 1) Ketua : Unsur SKPD bersangkutan yang menguasai teknis kebutuhan barang / jasa.
 - 2) Sekretaris : Unsur SKPD bersangkutan yang menguasai administrasi dan manajemen kegiatan.
 - 3) Anggota : Unsur Pengendalian Administrasi, atau Keuangan atau Teknis.
4. Pada kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan barang /jasa dibentuk Panitia Pemeriksa barang/ jasa sekurang- kurangnya 3 (tiga) orang terdiri dari:
 - 1) Ketua : Unsur SKPD bersangkutan yang menguasai teknis kebutuhan barang / jasa.
 - 2) Sekretaris : Unsur SKPD bersangkutan yang menguasai administrasi dan manajemen kegiatan.
 - 3) Anggota : Unsur Teknis.
5. Panitia Pemeriksa Pekerjaan Pengadaan Barang / jasa dibentuk untuk kegiatan yang terdapat pengadaan barang / jasa.
6. Bupati melimpahkan pembentukan panitia pemeriksa barang/ jasa kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

SERAH TERIMA BARANG/ JASA

1. serah terima pekerjaan dari Penyedia barang/jasa kepada Pengguna Anggaran
 - a. Penyedia barang / jasa menyerahkan pekerjaan hasil pengadaan barang / jasa kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen dengan berita acara penyerahan pekerjaan.
 - b. Untuk jasa pemborongan konstruksi, setelah melewati masa pemeliharaan, Penyedia barang / jasa menyerahkan hasil pengadaan barang / jasa kepada Pengguna Anggaran dengan berita acara penyerahan akhir pekerjaan.
 - c. Setelah Pengguna Anggaran menerima penyerahan akhir hasil pekerjaan pengadaan barang/ jasa, wajib;
 1. melaporkan kepada Bupati.
 2. Menyerahkan kepada Sekretaris Daerah selaku Pejabat Pengelola Barang Daerah, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan dan proses selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Permendagri no. 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah,
 3. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan sekurang - kurangnya ditandatangani oleh Penyedia barang / jasa, Pejabat Pembuat Komitmen dan disetujui Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 - d. Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan tersebut di atas dilampiri:
 - 1) DPA dari Kegiatan yang bersangkutan;
 - 2) Surat / Dokumen / Buku Kontrak / Perjanjian / SPK ;
 - 3) Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pengadaan barang / jasa dan Panitia Pemeriksa Barang / jasa ;
 - 4) Berita Acara pemeriksaan barang / jasa yang telah selesai 100% yang dinyatakan oleh Panitia Pemeriksa Barang / jasa dan diketahui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - 5) Berita Acara Penerimaan Barang dari Penerimaan Barang untuk Pengadaan barang; dan
 - 6) Foto hasil pengadaan barang / jasa pelaksanaan pekerjaan ;
 - e. Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 3, kemudian disampaikan kepada :
 1. Kepala Bagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus.
 2. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus.

2. Serah terima Pengguna Anggaran kepada Bupati
Setelah berakhirnya kegiatan, Pengguna Anggaran melaporkan dan menyerahkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Bupati yang diatur sebagai berikut :

- a. Pengguna Anggaran membuat Laporan Hasil Pengadaan barang / jasa yang dibiayai dari dana APBD atau sumber lainnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah dengan tembusan Kepala Bagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima kegiatan dan dilampiri dengan dokumen Pengadaan barang / jasa.
- b. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah dapat menguasai penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan kepada Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah .
- c. Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan tersebut di atas dilampiri berita acara serah terima barang / berita acara serah terima setelah masa pemeliharaan untuk pekerjaan pemborongan, beserta lampiran – lampirannya .
- d. Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus menyusun dan mengusulkan penetapan status barang milik daerah dan status penggunaannya sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku dan mencatatnya sebagai aset daerah serta pemanfaatan sesuai keperuntukannya .

G. PENGAWASAN KEGIATAN

1. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);

- a. DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD.
- b. Pengawasan sebagaimana dimaksud diatas bukan Pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

2. Inspektorat Kabupaten Kudus.

Inspektorat Kabupaten Kudus melakukan pemeriksaan secara periodik pada SKPD, yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD Kabupaten Kudus dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.

- e) Daftar Rincian Belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji;
 - f) Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan / ruang;
- 4) Pengajuan SPP Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang Duka Wafat/Tewas, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
- a) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng;
 - b) Daftar Pengantar SPP;
 - c) Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Pegawai dengan dilampiri :
 - (1) Copy SK Capeg (dilegalisir);
 - (2) Copy SK Mutasi (dilegalisir);
 - (3) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (dilegalisir);
 - (4) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - (5) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
 - d) Susulan Gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri :
 - (1) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - (2) Copy SK Badan Pertimbangan Pegawai (dilegalisir);
 - (3) Copy SK hukuman disiplin dari Bupati (dilegalisir).
 - e) Untuk Kekurangan Gaji dilampiri :
 - (1) Copy SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
 - (2) Copy SK Berkala (dilegalisir).
 - (3) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
 - f) Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri :
 - (1) Copy SK Jabatan Struktural (dilegalisir);
 - (2) Copy SK Jabatan Fungsional (dilegalisir);
 - (3) Copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir);
 - (4) Copy Surat Pernyataan menduduki Jabatan (dilegalisir);
 - (5) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan (dilegalisir).
 - (6) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
 - g) Pembayaran Terusan Gaji (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri
 - (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan / Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - (2) Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir)
 - (3) Copy Surat Nikah (dilegalisir);
 - (4) Potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2 %.

- h) Pembayaran Uang Duka Wafat (diberikan 3 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :
- (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan / Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - (2) Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan / Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - (3) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang bersangkutan;
 - (4) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir).
- i) Pembayaran Uang Duka Tewas (diberikan 6 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :
- (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/ Kepala Desa dan Camat (dilegalisir) ;
 - (2) Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - (3) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang bersangkutan;
 - (4) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - (5) Copy SK dari Badan Kepegawaian Negara atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya (dilegalisir);
 - (6) Sambil menunggu point no.5) diatas sementara dapat mengajukan Uang Duka / Tewas.
- 5) Pengajuan SPP Lembur dilampiri dokumen sebagai berikut :
- a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Surat Permintaan Pembayaran;
 - c) Rekap Daftar Lembur;
 - d) SPK;
 - e) Daftar Hadir;
 - f) SSP.
- 6) Pengajuan SPP ASKES dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
- a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Surat Permintaan Pembayaran;
 - c) Rekapitulasi Daftar Gaji.
- 7) Untuk pembayaran Kekurangan / Susulan Gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan;
- 8) Kelebihan Pembayaran Gaji dan rapel (Dana Alokasi Umum) segera disetor ke Kas Daerah Nomor dan Bukti Setor agar disampaikan kepada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus.

Penerbitan SPM.

- a. Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD selanjutnya dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- b. Apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan selanjutnya diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan;
- c. SPM yang telah diterbitkan, untuk selanjutnya diajukan kepada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus untuk penerbitan SP2D;
- d. Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
- e. Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
- f. Pembayaran atas beban anggaran belanja daerah dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU dan SPM-LS).
- g. Penerbitan SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU
 - 1) PPK-SKPD menerima SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU;
 - 3) PPK-SKPD mencatat SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU;
 - 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - 5) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU;
 - 6) Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU;
 - 7) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;

8) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU yang diterima kedalam Register Penolakan SPP.

9) Penerbitan SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU terdiri atas 3 lembar yang terdiri atas:

a) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus;

b) Lembar 2 akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan nomor oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus;

c) Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

n. Penerbitan SPM-LS

1. Pembayaran sebagai SPM-LS untuk :

a) Pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa yang dilaksanakan sendiri (swakelola) dengan nilai di atas Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) untuk masing-masing jenis barang / jasa. Perubahan Batas Jumlah sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kudus. Dalam hal ini Pengguna Anggaran / Pengguna Barang mengajukan permohonan disertai alasannya kepada Bupati Kudus U.p Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus;

b) Belanja tidak langsung kecuali belanja penunjang operasional Bupati / Wakil Bupati;

c) Pengeluaran pembiayaan;

d) Jasa pelayanan kesehatan.

1) PPK-SKPD menerima SPP-LS baik untuk Pengadaan Barang / Jasa maupun belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

2) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam Register SPP;

3) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;

4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;

5) Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS;

- 6) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM;
 - 7) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM;
 - 8) Penerbitan SPM-LS rangkap 3 lembar :
 - a) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus;
 - b) Lembar 2 dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan nomor yang diterima oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus;
 - c) Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.
3. Batas waktu Penyampaian SPM Gaji untuk penerbitan SP2D :
- a. Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji selambat-lambatnya tanggal 10 sebelum bulan berkenaan;
 - b. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM-GU / TU dan SPM-LS untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal 20 Desember tahun anggaran berkenaan.
4. Penggunaan Dana
- a. PPK-SKPD menerima SP2D (lembar 2) yang dibubuhi cap telah diterbitkan SP2D tanggal dan nomor;
 - b. PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima dalam register SP2D;
 - c. PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D;
 - e. Bendahara Pengeluaran (atau pihak ke tiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari PT. Bank Jateng atau Bank Umum lain yang ditunjuk;
 - f. Bendahara Pengeluaran mencatat transfer / penerimaan kas ke dalam buku Kas Umum di sisi Penerimaan;
 - g. Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam buku Simpanan / Bank (jika pembebanan uang persediaan/ganti uang dan tambahan uang persediaan);
 - h. Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran ke dalam buku kas umum di sisi pengeluaran;
 - i. Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas ke dalam buku kas umum dan buku panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi;
 - j. Bendahara Pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak ke dalam buku pajak;
- Jika ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :

- a. Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang muka kerja / panjar kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima uang dan mencatat dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi penerimaan.
 - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran kas ke dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi pengeluaran.
- Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**
- a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana UP / GU / TU kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya.
 - b. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - 1) Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 2) Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 3) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 4) Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 5) Register Penutupan Kas.
 - c. Dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup :
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Ringkasan Pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - 3) Bukti atas penyetoran PPn / PPh ke kas negara;
 - 4) Register Penutupan Kas.
 - d. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan mengetahui dan persetujuan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
 - e. Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, Pengguna Anggaran / Pengguna Barang menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban;
 - f. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember;
 - g. Dalam melakukan Verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :
 - 1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;

- 2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - 3) Menghitung pengenaan PPn / PPh per perincian obyek;
 - 4) Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- h. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga;
 - i. Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - j. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
 - k. Pengguna Anggaran / Pengguna Barang melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
 - l. Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
 - m. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas;
 - n. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

C. PENATAUSAHAAN PADA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KUDUS

1. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - a. Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus menerima SPM-UP / GU / TU / LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;