

- b. Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus mencatat SPM-UP / GU / TU / LS yang diterima ke dalam register SPM-UP / GU / TU / LS;
- c. Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP / GU / TU / LS untuk menerbitkan SP2D-UP / GU / TU / LS;
- d. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP mencakup :
- 1) Surat Pengantar SPM-UP;
 - 2) SPM-UP;
 - 3) Surat pernyataan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan;
 - 4) Copy SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
 - 5) Copy dokumen DPA-SKPD;
 - 6) Copy dokumen SPD;
 - 7) Copy specimen tandatangan Pengelola Keuangan SKPD;
 - 8) NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - 9) Nomor rekening Bendahara Pengeluaran pada PT Bank Jateng;
 - 10) Bukti setor sisa anggaran tahun yang lalu.
- e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:
- 1) Surat Pengantar SPM-GU;
 - 2) SPM-GU;
 - 3) Surat pernyataan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan;
 - 4) Laporan pertanggungjawaban fungsional (SPJ Belanja).
- f. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :
- 1) Surat Pengantar SPM-TU;
 - 2) SPM-TU;
 - 3) Surat pernyataan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk Tambahan Uang Persediaan;
 - 4) Rincian rencana penggunaan dana;
 - 5) Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa :
- a) Dana Tambahan Uang tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;

b) Apabila Dana Tambahan Uang tidak habis dalam 1 (satu) bulan, Sisa Dana harus disetor ke Kas Umum Daerah, kecuali :

- Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PAKPA.

g. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup :

- 1) Surat Pengantar SPM-LS;
- 2) SPM-LS;
- 3) Surat pernyataan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk Pembayaran Langsung;
- 4) Nomor rekening Bank Penyedia Barang / jasa pada Bank Umum;
- 5) Nomor Pokok Wajib Pajak;
- 6) Surat Perintah Kerja / Surat Perintah Mulai Kerja / Surat pesanan / Surat perjanjian / Kontrak Pelaksanaan Pengadaan Barang / jasa;
- 7) 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;
- 8) Berita acara pemeriksaan tingkat penyelesaian pekerjaan, bermaterai;
- 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;
- 11) Surat pernyataan tidak terlambat;
- 12) Faktur pajak/Surat Setoran Pajak;
- 13) Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia pengadaan tanah;
- 14) Foto yang menunjukkan tingkat kemajuan pekerjaan;
- 15) Surat Angkutan/Konosemen;
- 16) Surat jaminan uang muka (Bank Garansi) disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak;
- 17) Jamsostek (tanda bukti pelunasan);
- 18) Surat bukti pendukung lainnya;

19) Surat jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang telah mencapai 100% dari nilai kontrak.

h. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup :

- 1) Nomor rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng;
- 2) Surat Pengantar SPM-LS;
- 3) SPM-LS;
- 4) Daftar Pimpinan dan Anggota DPRD beserta keluarga;
- 5) Daftar Nominatif Penghasilan Tetap Pimpinan dan Anggota DPRD;
- 6) Foto copy Surat Setoran Pajak (SSP) bulan lalu.

2. Apabila terjadi kekeliruan dalam penerbitan SP2D dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat pemberitahuan dari Kuasa BUD (Sub Bagian Perbendaharaan) kepada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus dengan tembusan SKPD yang bersangkutan dan Bidang Akuntansi pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus.

D. PENATAUSAHAAN PADA KAS DAERAH

1. Penatausahaan Penerimaan

- a. Kas Daerah menerima STS atau bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit dari Bank Umum yang ditunjuk Bupati;
- b. Kas Daerah mencatat STS / bukti lain yang disamakan atau Nota kredit ke dalam buku Kas penerimaan dan Pengeluaran (format K-1), buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran (format K-2), buku kas penerimaan per SKPD (format K-3), buku rekapitulasi penerimaan daerah (format K-6) pada sisi penerimaan;
- c. Kas Daerah pengirimkan buku – buku tersebut di atas dengan dilampiri STS / bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit setiap hari ke Dinas Pendapatan dan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kudus; dan
- d. Kas Daerah mengirim laporan bulanan atas realisasi penerimaan daerah kepada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. SKPD penghasil menyusun rekapitulasi bulanan penerimaan daerah dilingkungan kerjanya untuk dilaporkan salinan rekening koran

2. Penatausahaan Pengeluaran

- a. Kas Daerah menerima daftar penguji dan SP2D yang dilampiri SPM dari Bagian Perbendaharaan / Bagian Verifikasi SP2D Gaji dan SP2D

pengadaan barang / jasa dilampiri SSP PPh Gaji dan SSP PPN / PPh Rekanan. Sedangkan untuk belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan dilampiri daftar nama penerima dan nomor rekening;

b. Kas Daerah memerintahkan kepada bank Umum yang ditunjuk Bupati untuk mentransfer dana sesuai yang tercantum dalam SP2D meliputi :

- 1). Jumlah netto kepada Pihak Ketiga / Bendaharawan ;
- 2). Jumlah potongan IWP, PPh gaji, Taperum, PPN / PPh Rekanan ke rekening pengeluaran untuk potongan pihak ketiga atas nama Kantor Kas Daerah

c. Kas Daerah menyetor potongan IWP, Taperum dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke kas negara serta PPh gaji dan PPN / PPh Rekanan ke kantor pajak;

d. Kas Daerah mencatat SP2D ke dalam Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (format K-1), buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, (format K-2), buku kas pengeluaran per SKPD (format K-4) pada sisi pengeluaran.

e. Kas Daerah mengirimmkana buku buku tersebut pada huruf d, dilampiri SP2D dan SPM setiap hari ke Dinas Pendapatan dan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kudus;

f. Kas Daerah mencatat pemotongan dan penyetoran IWP, PPh Gaji, Taperum, PPN / PPh pihak ketiga ke dalam buku pembantu per jenis potongan (format K-5) dan menyampaikan laporan bulanan atas pemotongan dan penyetoran tersebut pada Dinas Pendapatan dan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kudus paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

g. Kas Daerah mengirim laporan bulanan atas realiasi pengeluaran Daerah kepada Dinas Pendapatan dan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kudus paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan

h. Kas Daerah mengrim buku – bukuk tersebut di atas dengan dilampiri STS / bukti lain yang disampaikan atau nota Kredit setiap hari ke Dinas Pendapatan dan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kudus .

3. Rekonsiliasi Bank

a. Bank umum yang ditunjuk Bupati setiap bulan wajib mengirimkan rekening koran Kas Umum Daerah kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi pada Dinas Pendapatan dan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kudus;

b. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi pada Dinas Pendapatan dan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kudus, setiap bulan mengadakan rekonsiliasi bank dan mencocokkan saldi menurut

6. pembukuan kas daerah dengan saldo menurut rekening koran yang dikirim oleh bank umum yang ditunjuk Bupati dan Hasil rekonsiliasi dikirimkan kepada Dinas Pendapatan dan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kudus

PERGESERAN ANGGARAN

1. Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaannya;
2. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus ;
3. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
4. Pergeseran anggaran dimaksud angka 2 dan 3 dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
5. Tata cara pergeseran belanja antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan diatur sebagai berikut :
 - a. Kepala SKPD mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Daerah;
 - b. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus ;
 - c. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah;
 - d. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf 5. b dan c dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
 - e. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD;
 - f. Pergeseran anggaran tidak dapat dilakukan setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan.

TATA CARA PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BANTUAN SOSIAL, BERTAMA BELANJA BANTUAN KEUANGAN

- A. **BELANJA HIBAH**
Tata cara penyaluran dan pertanggungjawaban belanjan hibah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri
- B. **BELANJA BANTUAN SOSIAL**
Tata cara penyaluran dan pertanggungjawaban belanjan hibah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri. Sedangkan bantuan sosial kepada mantan peserta pemilu yang memperoleh kursi di DPRD) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku
- C. **BELANJA BANTUAN KEUANGAN**
Bantuan keuangan disalurkan langsung ke kas desa dan pertanggungjawabannya dianggarkan, dilaksaniakan dan dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku

SISTEM AKUNTANSI

Sistem akuntansi diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri

PENGENDALIAN

Pengendalian dimaksudkan untuk mendorong agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan dapat tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.

A. RUANG LINGKUP PENGENDALIAN APBD

- 1. **Pengendalian Tingkat Kabupaten**
Pengendalian Tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus terhadap kegiatan yang dibiayai APBD Kabupaten Kudus pada masing-masing SKPD. Sedangkan untuk pengendalian pendapatan daerah dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus.
- 2. **Pengendalian Tingkat SKPD**
Pengendalian Tingkat SKPD dilaksanakan secara berjenjang oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang

B. PELAKSANAAN PENGENDALIAN APBD

- 1. Rencana Pelaksanaan Kegiatan.

Masing-masing SKPD diwajibkan untuk menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.

Rencana pelaksanaan Kegiatan memuat:

- a. Visi dan misi;
- b. Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- c. Indikator kinerja tiap kegiatan (*input, output, outcome*);
- d. Target Fisik tiap kegiatan per bulan;
- e. Jadwal rencana pelaksanaan kegiatan per bulan;
- f. Jadwal rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- g. Jadwal rencana penggunaan anggaran kegiatan perbulan.

Rencana Pelaksanaan Kegiatan disampaikan kepada Bupati melalui Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus yang membidangi paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah diterima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

2. Tata Cara Pelaksanaan Pengendalian

Pengendalian dilaksanakan dengan cara :

- a. Penelitian Administrasi
Penelitian administrasi dilakukan terhadap proses administrasi;
- b. Pemantauan Lapangan
 - 1) Dilakukan dengan peninjauan ke lokasi kegiatan;
 - 2) Peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik maupun insidental.
- c. Rapat Koordinasi (Rakor) Pengendalian
Rapat Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut:

1) Rakor Pengendalian Tingkat SKPD

- (1) Rakor Pengendalian Tingkat SKPD diselenggarakan setiap awal bulan, dipimpin oleh Kepala SKPD atau yang mewakili, dan diikuti Pejabat dan staf terkait.
- (2) Hasil rakor tingkat SKPD dilaporkan kepada Bupati up. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Kudus paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berjalan.

2) Rakor Pengendalian Tingkat Kabupaten

- (1) Rakor Pengendalian Kabupaten merupakan pengendalian triwulan yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah, dan diikuti oleh para pengelola kegiatan SKPD.
- (2) Rakor Pengendalian Tingkat Kabupaten bertujuan untuk :
 - (a) Mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD Kabupaten Kudus.

(b) Mengidentifikasi permasalahan dan hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya.

(c) Menegaskan kembali kebijakan pimpinan dan pedoman peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan APBD.

- d. Evaluasi triwulanan oleh Bupati
- Sebelum rapat evaluasi, Kepala bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus melaporkan pelaksanaan program / kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus tahun anggaran 2009 dalam bentuk inventarisasi data kepada Bupati paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan rapat evaluasi.

PELAPORAN PELAKSANAAN APBD

Laporan berfungsi memberikan gambaran tentang kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi pada setiap kegiatan SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus, terdiri dari Laporan Bulanan dan Laporan Akhir Tahun dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Laporan Bulanan kegiatan dari SKPD memuat target, realisasi fisik dan realisasi keuangan, proses pengadaan barang dan jasa serta permasalahan yang terjadi, dengan format RFK-1S, RFK-2S dan RFK-3S sebagaimana terlampir.
2. Laporan bulanan kegiatan sumber dana APBD Kabupaten Kudus dan kegiatan sumber dana APBD Propinsi dikirim paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya kepada Bupati up. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Kudus, dengan tembusan kepada :
 - a. Kepala Bappeda Kabupaten Kudus
 - b. Inspektorat Kabupaten Kudus
 - c. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus
3. Laporan bulanan kegiatan sumber dana DAK dikirim kepada Bupati up. Bappeda Kabupaten Kudus paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dengan tembusan kepada :
 - a. Kepala Inspektorat Kabupaten Kudus ;
 - b. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Kudus
 - c. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus.

4. Laporan Akhir Tahun Anggaran memuat hasil yang dicapai, permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya. Untuk Laporan Akhir Tahun kegiatan bantuan Keuangan dari propinsi Jawa Tengah kepada Kabupaten Kudus dilengkapi dengan nilai sharing APBD Kabupaten Kudus dan nilai kontrak pelaksanaan kegiatan (format terlampir). Laporan tersebut merupakan salah satu bahan dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD Kabupaten Kudus.
5. Laporan akhir tahun anggaran dikirim kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir, dengan tembusan kepada :
 - a. Kepala Bappeda Kabupaten Kudus
 - b. Inspektorat Kabupaten Kudus
 - c. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus
 - d. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus.

PENGADAAN BARANG / JASA

1. Pelaksanaan pengadaan barang / jasa berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / jasa Pemerintah beserta perubahannya dan peraturan perundangan lain yang berlaku;
2. Guna pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, Bupati memberikan pendelegasian kewenangan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna anggaran untuk menandatangani surat jawaban sanggahan banding.
3. Pengguna Anggaran berkewajiban mengawasi dan bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan pengadaan barang / jasa serta bertanggung jawab terhadap kebenaran formal, material dan procedural atas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud dalam angka 1.
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom).

Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) adalah Pejabat yang mempunyai kompetensi dan memenuhi syarat sebagai berikut :

 1. Memiliki integritas moral ;
 2. Memiliki disiplin tinggi;
 3. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta menajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 4. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang /jasa pemerintah;

Penyelenggaraan Pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
2. Terselenggaranya penilaian risiko;
3. Terselenggaranya aktivitas pengendalian;
4. Terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi;
5. Terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

A. PELAKSANAAN KEGIATAN FISIK

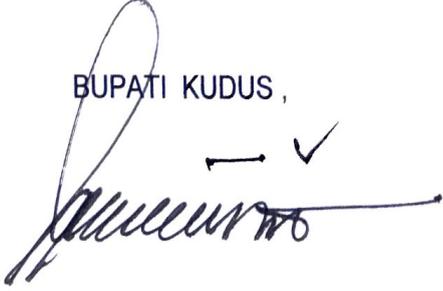
A. PENGELOLA KEGIATAN SKPD

- a. Pengelola Kegiatan SKPD adalah :
- 1) Pengelola Keuangan SKPD sebagaimana tersebut dalam romawi III huruf A;
 - 2) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ;
- b. Tim pelaksana kegiatan sebagai staf pelaksana yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran .

B. PENGELOLAAN KEGIATAN

- a. Pelaksanaan kegiatan belanja modal
Pelaksanaan kegiatan modal dilaksanakan melalui program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung, pengadaan barang / jasa dilakukan oleh SKPD, dicatat dan dilaporkan sebagai aset pemerintah daerah pada tahun anggaran berkenaan sesuai aturan yang berlaku ;
- b. Pelaksanaan kegiatan belanja hibah
Diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri
- c. Pelaksanaan kegiatan belanja bantuan sosial
Diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri
- d. Pelaksanaan kegiatan belanja bantuan keuangan .
Bantuan keuangan disalurkan langsung ke kas daerah / desa dan penggunaannya dianggarkan, dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai aturan pengelolaan keuangan daerah .

| No. | Jabatan | Paraf |
|-----|---------------|---|
| 1 | Sekda |  |
| 2 | Asisten Sekda |  |
| 3 | Kepala Bagian |  |
| 4 | Lainnya |  |

BUPATI KUDUS ,

MUSTHOFA