



BUPATI KUDUS

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUDUS NOMOR 32 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bagi Perangkat Daerah/Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah serta guna menjamin tertib administrasi keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Kudus Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus;
- b. bahwa guna menindaklanjuti ketentuan Pasal 66 Ayat (1) dan ayat (3) Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tatacara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua serta guna optimalisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Perangkat Daerah, perlu mengubah Peraturan Bupati Kudus Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

[Handwritten signature]

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2003 tentang Pengendalian Jumlah Kumulatif Defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta Jumlah Kumulatif Pinjaman Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);



11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);



20. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
23. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 139);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
26. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tatacara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 247);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 99);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);
29. Peraturan Bupati Kudus Nomor 20 Tahun 2020 tentang Transaksi Non Tunai dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2020 Nomor 20);

h-1 70

30. Peraturan Bupati Kudus Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2021 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUDUS NOMOR 32 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KUDUS.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kudus Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2021 Nomor 32), diubah sebagai berikut :

1. Mengubah ketentuan Lampiran I Bab III Pengelolaan Keuangan Daerah Huruf G angka 2, sehingga berbunyi sebagai berikut :
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA, meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD, meliputi :
 - 1) menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - 2) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - 3) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, meliputi :
 - 1) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - 2) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - 3) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
 - d. dikecualikan untuk PPTK pada Kegiatan Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah Program Pengelolaan Keuangan Daerah pada Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah, bertugas membantu wewenang PA sebagai berikut :
 - 1) meneliti Kelengkapan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan;
 - 2) melaporkan perkembangan realisasi penyaluran dana kegiatan/sub kegiatan kepada PA;
 - 3) menyimpan dan menjaga kelengkapan dokumen administrasi pembayaran.

h. 170

2. Mengubah ketentuan Lampiran I Bab V Pencairan Dana Huruf A angka 2 sehingga berbunyi sebagai berikut :

2. SPP GU

Setelah dana UP digunakan, untuk mendapatkan dana selanjutnya Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU sebagai pengganti dana sebelumnya dengan melampirkan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP/GU. Bendahara Pengeluaran Mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD. SPP-GU diajukan untuk pengisian UP yang telah digunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari UP, kecuali untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yaitu Dinas Kesehatan, Sekretariat Daerah dan Kecamatan Kota, Pengajuan Ganti Uang Persediaan diajukan setelah Uang Persediaan digunakan paling sedikit 25% (duapuluh lima persen).

2. Mengubah ketentuan Lampiran I Bab V Pencairan Dana Huruf A angka 6 huruf f angka 1) dan angka 2) sehingga berbunyi :

- 1) LS Gaji dan Tunjangan

- a) SPP-LS Gaji dan Tunjangan ASN dilengkapi dengan :

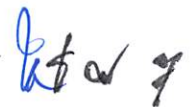
- (1) rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan ASN;
- (2) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
- (3) untuk pembayaran kekurangan gaji dikarenakan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain, hanya dapat dibayarkan maksimal 2 (dua) tahun;
- (4) salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi :
 - (a) Daftar Gaji Induk;
 - (b) Daftar Gaji Susulan;
 - (c) Daftar Kekurangan Gaji;
 - (d) Daftar Gaji Terusan;
 - (e) SK Calon ASN;
 - (f) SK ASN;
 - (g) SK kenaikan pangkat;
 - (h) SK jabatan;
 - (i) kenaikan gaji berkala;
 - (j) surat pernyataan pelantikan;
 - (k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (l) daftar keluarga (KP4);
 - (m) fotokopi surat nikah;
 - (n) fotokopi akte kelahiran;
 - (o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - (p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - (q) surat pindah; dan
 - (r) surat kematian.

Handwritten signature/initials in blue ink.


- b) penghasilan pimpinan dan anggota DPRD dilampiri:
 - a) daftar rekapitulasi penghasilan pimpinan dan anggota DPRD beserta keluarga;
 - b) daftar nominatif penghasilan tetap pimpinan dan anggota DPRD.
- c) Dana Operasional DPRD dilampiri :
 - a) pakta Integritas yang sudah ditandatangani pimpinan DPRD yang menjelaskan penggunaan dana akan dilaksanakan sesuai dengan peruntukannya;
 - b) daftar penerima;
 - c) realisasi penggunaan dana operasional bulan lalu;
 - d) kuitansi bermaterai cukup;
 - e) bukti pertanggungjawaban penggunaan dana operasional;

Hal-hal yang terkait dengan kedudukan keuangan anggota DPRD pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Mekanisme pengajuan SPP-LS dana operasional DPRD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d) Belanja Penunjang Operasional Bupati dan Wakil Bupati dilampiri :
 - a) kuitansi tanda terima Belanja Penunjang Operasional yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
 - b) rincian penggunaan Belanja Penunjang Operasional Bupati/Wakil Bupati bulan lalu yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati; dan
 - c) kuitansi/tanda bukti lainnya yang sah penggunaan Belanja Penunjang Operasional Bupati/Wakil Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e) Tambahan Penghasilan ASN dilampiri :
 - (1) daftar nominatif penerima yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - (2) daftar rekapitulasi kehadiran.

Daftar nominatif penerima yang telah terbit SP2D-nya tidak dapat dilakukan penetapan ulang untuk pengajuan kekurangan Tambahan Penghasilan ASN.
- f) Upah Pungut Pajak dan Retribusi/insentif dilampiri:
 - (1) daftar nominatif penerima yang telah ditandatangani oleh PA dan Bendahara Pengeluaran;
 - (2) rekapitulasi penerimaan realisasi pendapatan;
 - (3) Keputusan Bupati tentang Penetapan Pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah; dan
 - (4) Keputusan Kepala SKPD tentang Penetapan Pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.



- g) Honorarium PHD/Pegawai dengan Perjanjian Kerja/Tunjangan Kesejahteraan Guru Non ASN/Swasta/Honorarium ASN/tenaga ahli/narasumber dilengkapi dengan:
- (1) daftar nominatif penerima yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - (2) Keputusan Bupati tentang Penetapan Pemberian Honorarium;
 - (3) Keputusan Kepala SKPD tentang Penetapan Pemberian Honorarium;
 - (4) perjanjian kerja; dan
 - (5) daftar hadir dan rekapitulasinya.
- 2) LS Pengadaan Barang/Jasa
- a) Pembayaran belanja pengadaan barang/jasa melalui SPP-LS digunakan untuk:
- (1) pembayaran belanja barang/jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - (2) pembayaran belanja jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);
 - (3) pembayaran belanja honorarium ASN/tenaga ahli/narasumber dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - (4) pembayaran belanja barang/jasa dan atau/ belanja honorarium di atas nilai uang persediaan bagi OPD dengan nilai uang persediaan kurang dari Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - (5) pembayaran belanja jasa konsultansi di atas nilai uang persediaan bagi OPD dengan nilai uang persediaan kurang dari Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);
 - (6) pembayaran belanja klaim pelayanan Puskesmas dan/atau rumah sakit gratis baik rawat inap maupun rawat jalan; dan
 - (7) pembayaran belanja klaim pelayanan BPJS Kesehatan.
- b) Setelah menerima pengajuan pembayaran dari penyedia barang/jasa beserta kelengkapannya, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa, PPTK harus mengajukan kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- c) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa meliputi :
- (1) Pembayaran SPP-LS Uang Muka mencakup :
 - (a) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/ Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - (b) nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada bank umum;



- (c) *E-billing*/Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh;
 - (d) faktur pajak bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria Pengusaha Kena Pajak (PKP);
 - (e) bukti pembayaran Pajak Daerah (bila ada);
 - (f) dokumen Surat Pesanan/SPK/Kontrak/Perjanjian/Surat Keputusan;
 - (g) *resume*/ringkasan pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam format 5 Peraturan Bupati ini);
 - (h) berita acara pembayaran bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia barang/jasa (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 8 Peraturan Bupati ini);
 - (i) kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK dan disetujui oleh PA/KPA;
 - (j) surat permohonan pembayaran uang muka dari penyedia barang/jasa yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan dilampiri rincian penggunaan uang muka;
 - (k) fotocopi surat jaminan uang muka dari bank umum/ lembaga keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah;
 - (l) fotocopi surat jaminan pelaksanaan dari bank umum/ lembaga keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - (m) foto/dokumentasi fisik pekerjaan 0% (nol persen);
 - (n) fotocopi DPA/DPPA; dan
 - (o) lampiran lainnya yang diperlukan.
- (2) Pembayaran SPP-LS atas prestasi pekerjaan (*termyn*/MC/angsuran/bulanan) mencakup :
- (a) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/ Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - (b) nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada bank umum;
 - (c) *E-billing* /Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh;
 - (d) faktur pajak bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria Pengusaha Kena Pajak (PKP);
 - (e) bukti pembayaran Pajak Daerah (bila ada);
 - (f) dokumen Surat Pesanan/SPK/Kontrak/Perjanjian/Surat Keputusan;
 - (g) *resume*/ringkasan pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam format 5 Peraturan Bupati ini);
 - (h) berita acara pembayaran bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia barang/jasa (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 8 Peraturan

h-107

- Bupati ini);
- (i) kuitansi bermeterai cukup yang ditandatangani penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK dan disetujui oleh PA/KPA;
 - (j) surat permohonan pembayaran dari penyedia barang/ jasa yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - (k) berita acara pemeriksaan pekerjaan (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 6 Peraturan Bupati ini);
 - (l) laporan/lampiran besarnya prosentase pekerjaan;
 - (m) foto/dokumentasi realisasi kemajuan fisik pekerjaan;
 - (n) fotocopi DPA/DPPA;
 - (o) melampirkan bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan untuk pekerjaan jasa konstruksi; dan
 - (p) lampiran lainnya yang diperlukan.
- (3) Pembayaran SPP-LS Pekerjaan selesai 100% (seratus persen) mencakup :
- (a) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - (b) nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada bank umum;
 - (c) *E-billing* /Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh;
 - (d) faktur pajak bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria Pengusaha Kena Pajak (PKP);
 - (e) bukti pembayaran Pajak Daerah (bila ada);
 - (f) dokumen Surat Pesanan/SPK/Kontrak/Perjanjian/ Surat Keputusan;
 - (g) *resume*/ringkasan pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam format 5 Peraturan Bupati ini);
 - (h) berita acara pembayaran bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia barang/jasa (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 8 Peraturan Bupati ini);
 - (i) kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani Penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK dan disetujui oleh PA/KPA;
 - (j) surat permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - (k) berita acara pemeriksaan pekerjaan (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 6 Peraturan Bupati ini);
 - (l) berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen, bermaterai cukup (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 7 Peraturan Bupati ini);
 - (m) fotocopi surat jaminan pemeliharaan dari bank umum/lembaga keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah;

h f v g

- (i) kuitansi bermeterai cukup yang ditandatangani penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK dan disetujui oleh PA/KPA;
 - (j) surat permohonan pembayaran dari penyedia barang/ jasa yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - (k) berita acara pemeriksaan pekerjaan (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 6 Peraturan Bupati ini);
 - (l) laporan/lampiran besarnya prosentase pekerjaan;
 - (m) foto/dokumentasi realisasi kemajuan fisik pekerjaan;
 - (n) fotocopi DPA/DPPA;
 - (o) melampirkan bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan untuk pekerjaan jasa konstruksi; dan
 - (p) lampiran lainnya yang diperlukan.
- (3) Pembayaran SPP-LS Pekerjaan selesai 100% (seratus persen) mencakup :
- (a) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - (b) nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada bank umum;
 - (c) *E-billing* /Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh;
 - (d) faktur pajak bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria Pengusaha Kena Pajak (PKP);
 - (e) bukti pembayaran Pajak Daerah (bila ada);
 - (f) dokumen Surat Pesanan/SPK/Kontrak/Perjanjian/ Surat Keputusan;
 - (g) *resume*/ringkasan pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam format 5 Peraturan Bupati ini);
 - (h) berita acara pembayaran bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia barang/jasa (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 8 Peraturan Bupati ini);
 - (i) kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani Penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK dan disetujui oleh PA/KPA;
 - (j) surat permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - (k) berita acara pemeriksaan pekerjaan (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 6 Peraturan Bupati ini);
 - (l) berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen, bermaterai cukup (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 7 Peraturan Bupati ini);
 - (m) fotocopi surat jaminan pemeliharaan dari bank umum/lembaga keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah;



- (n) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (o) bukti setor denda keterlambatan;
- (p) foto dokumentasi realisasi kemajuan fisik pekerjaan sampai dengan 100 % (seratus persen);
- (q) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
- (r) fotocopi DPA/DPPA;
- (s) melampirkan bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan untuk pekerjaan jasa konstruksi; dan
- (t) lampiran lainnya yang diperlukan.

4. Mengubah ketentuan Lampiran II Format 2 angka 1 dan Format 11 angka 5 sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 17 Mei 2022


BUPATI KUDUS,

HARTOPO

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 17 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,


SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2022 NOMOR 15



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 15 TAHUN 2022
TENTANG PERUBAHAN PERATURAN
BUPATI NOMOR 32 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KUDUS

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

A. Format 2.1



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

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

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SPTJM) melalui SPM GANTI
UANG (GU)/GANTI UANG NIHIL (GU-NIHIL)*

Nomor :(3)

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Berdasarkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak melalui SPM-GU pada
....(8)....., Nomor dan nominal sebagai berikut :

- 1...(9).....
- 2.....
3.
- 4.....dst

Menyatakan bahwa Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab penuh secara
formal dan material terhadap kebenaran dan akibat yang timbul dari pembayaran
tagihan, sebagaimana perincian dalam pengesahan pertanggungjawaban Bendahara
tanggal(10)....., Nomor dan Nominal sebagai berikut :

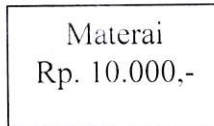
- 1...(11).....
- 2.....
- 3.....
- 4.....dst

Handwritten signature/initials

Bukti-bukti pengeluaran atas belanja sebagaimana tersebut di atas disimpan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan Administrasi dan Pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Kudus,(12).....
PENGGUNA ANGGARAN



Nama (13)
NIP (14)

*) CORET YANG TIDAK PERLU

Keterangan

Untuk SKPD yang mempunyai Unit SKPD (Dinkes, Kec. Kota dan Setda)

Handwritten signature/initials

Untuk SKPD yang mempunyai Unit SKPD

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SPTJM)
melalui GANTI UANG (GU) /GANTI UANG NIHIL(GU-NIHIL)

- (1) Diisi dengan nama SKPD
- (2) Diisi dengan alamat SKPD
- (3) Diisi dengan Nomor SPTJM melalui GU/GU Nihil
- (4) Diisi dengan nama Pengguna Anggaran
- (5) Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran
- (6) Diisi dengan Jabatan Pengguna Anggaran
- (7) Diisi dengan alamat Pengguna Anggaran
- (8) Diisi dengan nama SKPD
- (9) Diisi Nomor SPTJM dari Kuasa Pengguna Anggaran beserta nominalnya
- (10) Diisi tanggal Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
- (11) Diisi Nomor Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan nominalnya
- (12) Diisi dengan tanggal pembuatan SPTJM melalui GU/GU Nihil
- (13) Diisi nama Pengguna Anggaran
- (14) Diisi NIP Pengguna Anggaran

h 170

K. Format 11

Checklist Kelengkapan dokumen

5. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa

KOP SKPD

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

NO SPP :

Tanggal :

| No | Nama dokumen | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|----|---|-----|-----------|------------|
| 1 | Surat pengantar SPP-LS | | | |
| 2 | Ringkasan SPP-LS | | | |
| 3 | Rincian SPP-LS | | | |
| 4 | Surat pernyataan SPP-LS | | | |
| 5 | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) | | | |
| 6 | Fotokopi NPWP/NPWPD *) | | | |
| 7 | Fotokopi Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa | | | |
| 8 | E-billing Pajak/Bukan Pajak *) | | | |
| 9 | Faktur Pajak (untuk PKP) | | | |
| 10 | Bukti Pembayaran Pajak Daerah | | | |
| 11 | Dokumen Surat Pesanan/SPK/Kontrak/Perjanjian/Surat Keputusan *) | | | |
| 12 | Resume/Ringkasan pelaksanaan pekerjaan | | | |
| 13 | Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan | | | |
| 14 | Laporan/lampiran besarnya prosentase pekerjaan | | | |
| 15 | Berita Acara Serah Terima Pekerjaan | | | |
| 16 | surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak | | | |
| 17 | Berita Acara Pembayaran | | | |
| 18 | Kuitansi bermaterai cukup | | | |
| 19 | Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen | | | |
| 20 | Fotokopi Surat Jaminan Uang Muka | | | |
| 21 | Fotokopi Surat Jaminan Pelaksanaan | | | |
| 22 | Fotokopi Surat Jaminan Pemeliharaan | | | |
| 23 | Foto/dokumentasi fisik pekerjaan | | | |
| 24 | Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan | | | |
| 25 | Bukti setor denda keterlambatan | | | |
| 26 | Fotokopi DPA/DPPA | | | |
| 27 | Fotocopy Bukti Pembayaran BPJS ketenagakerjaan | | | |
| 28 | Lampiran lainnya | | | |

*) Coret yang tidak perlu.

**) Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya dan disimpan oleh SKPD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan internal maupun eksternal.

k f.v

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
Nama :
NIP. :
Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu



A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page. It appears to be a stylized signature, possibly reading "H. Hartopo".