



BUPATI KUDUS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 68 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang :
- a. bahwa anggaran pendapatan dan belanja daerah merupakan perencanaan keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat;
  - b. bahwa pengelolaan pendapatan dan belanja dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah harus dilaksanakan secara cermat, tepat, efektif, efisien, dan akuntabel agar tercapai hasil yang optimal;
  - c. bahwa guna mewujudkan tertib administrasi dan memberikan kepastian hukum pengelolaan pendapatan dan pelaksanaan kegiatan yang didanai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah bagi perangkat daerah/satuan kerja perangkat daerah dan satuan kerja pengelola keuangan daerah di Kabupaten Kudus, perlu mengatur pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

*H. Gusd*

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 249);
8. Peraturan Bupati Kudus Nomor 57 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2022 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.



3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kudus.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
7. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Bupati.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Unit SKPD adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
13. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memberi layanan secara profesional dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.

*L. P. S. D.*

15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK Unit-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
24. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.



25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
26. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.
27. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan Pemerintahan atau disertai tugas lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
28. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
29. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
30. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
31. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
32. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.



33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
34. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
35. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
36. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD 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.
37. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas umum daerah.
38. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas umum daerah.
39. Pendapatan Daerah adalah semua hak daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.
40. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.
41. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
42. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
43. Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
44. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
45. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.

*h g s d*

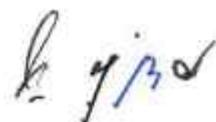
46. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
47. Utang Daerah adalah jumlah uang yang 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.
48. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
49. 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.
50. 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.
51. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
52. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
53. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
54. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
55. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

*h. g. i. d.*

56. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas dan/atau surat perintah kerja lainnya.
57. Surat Permintaan Pembayaran 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.
58. Surat Permintaan Pembayaran 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.
59. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
60. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/penerima hak lainnya untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kerja, surat tugas dan/atau surat perintah kerja lainnya.
61. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
62. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
63. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

*L. J. 30*

64. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan pembayaran langsung dan uang persediaan.
65. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
66. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
67. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
68. Rekonsiliasi adalah mencocokkan saldo masing-masing dari dua akun atau lebih yang mempunyai hubungan satu dengan yang lain.
69. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Unit SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang di bentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
70. Transaksi Non Tunai adalah Pemindahan sejumlah nilai uang dari satu Pihak ke Pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik, atau sejenisnya.
71. *Cash Management System Transaction* atau yang selanjutnya disebut *CMS Transaction* adalah salah satu jenis layanan pengelolaan keuangan yang ditujukan untuk nasabah non perorangan (instansi/perusahaan/lembaga) dimana nasabah yang bersangkutan dapat melakukan pengelolaan keuangan langsung melalui fasilitas online.
72. Mesin *Electronic Data Capture* yang selanjutnya disebut Mesin EDC adalah sebuah alat yang menerima pembayaran yang dapat menghubungkan antar rekening bank, fungsinya untuk memindahkan dana secara *realtime*.
73. *Mobile Post* adalah alat yang digunakan untuk melakukan pembayaran retribusi yang dapat dibawa petugas berkeliling untuk penagihan/penarikan retribusi pedagang pasar.



74. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengirimkan dan/atau menyebarkan informasi elektronik yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
75. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
76. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik.
77. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

- (1) Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Kudus meliputi:
  - a. Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Kudus sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - b. Contoh Format Kelengkapan Administrasi yang digunakan dalam pelaksanaan APBD Kabupaten Kudus, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



- (2) Pengadaan barang/jasa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 56 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2022 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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 12.12.2023

Pj. BUPATI KUDUS,



Diundangkan di Kudus  
pada tanggal 12.12.2023

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

JADMiko MUHARDI SETIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2023 NOMOR 68

## DAFTAR ISI

PERATURAN BUPATI KUDUS NOMOR 68 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KUDUS

<b>BAB I</b> <b>(PENDAHULUAN)</b>	<b>2</b>
A. LATAR BELAKANG	2
B. SISTEMATIKA	2
<b>BAB II</b> <b>(AZAS UMUM PELAKSANAAN APBD)</b>	<b>3</b>
AZAS UMUM PELAKSANAAN APBD	3
<b>BAB III</b> <b>(PENGELOLA KEUANGAN DAERAH)</b>	<b>5</b>
A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	5
B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	6
C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)	7
D. KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH	8
E. PENGGUNA ANGGARAN	9
F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN	12
G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN	14
H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD	16
I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD	17
J. BENDAHARA	19
K. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)	26
<b>BAB IV</b> <b>(PELAKSANAAN APBD)</b>	<b>27</b>
A. UMUM	27
B. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN	28
C. PENYUSUNAN ANGGARAN KAS	30
D. PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)	31
E. PELAKSANAAN PENDAPATAN DAERAH	32
F. PELAKSANAAN BELANJA DAERAH	39
G. PELAKSANAAN PEMBIAYAAN	48

H. PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN	
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)	51
I. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	51
J. PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI	51
K. PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PENUTUPAN	
KAS DAERAH AKHIR TAHUN ANGGARAN	52
L. PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA DAERAH	
YANG MELEBIHI TAHUN ANGGARAN	54
M. PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PADA DOKUMEN	
ELEKTRONIK DALAM PELAKSANAAN APBD	56
<b>BAB V</b>	
<b>(PEMBAYARAN BELANJA DAERAH)</b>	<b>57</b>
A. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)	57
B. PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)	73
C. PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	74
<b>BAB VI</b>	
<b>(PERGESERAN ANGGARAN)</b>	
A. PERGESERAN ANGGARAN	76
<b>BAB VII</b>	
<b>(PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD)</b>	
A. PERTANGGUNGJAWABAN SKPD	78
1. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA ANGGARAN	
PENDAPATAN DAN BELANJA	78
2. LAPORAN TAHUNAN	78
B. PERTANGGUNGJAWABAN PEMERINTAH DAERAH	79
1. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD	79
2. LAPORAN TAHUNAN	79
C. PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN	
PELAKSANAAN APBD	80
D. EVALUASI RANCANGAN PERDA PERTANGGUNGJAWABAN	
PELAKSANAAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI	
TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN	
PELAKSANAAN APBD	81

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 68 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan efisiensi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus melalui penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dan untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Kudus Nomor 57 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus, maka Peraturan Bupati Kudus Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Kudus sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 56 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Kudus, tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti agar dapat dihindari adanya multi tafsir dalam penerapannya serta transparansi dan disiplin anggaran dapat terwujud.

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

*[Handwritten signature]*

## B. Sistematika

Sistematika penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Kudus adalah sebagai berikut:

- BAB I      Pendahuluan
- BAB II     Azas Umum Pelaksanaan APBD
- BAB III    Pengelola Keuangan Daerah
- BAB IV     Pelaksanaan APBD
- BAB V     Pembayaran Belanja Daerah
- BAB VI     Pergeseran Anggaran
- BAB VII    Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

*E. yis ✓*

## BAB II

## AZAS UMUM PELAKSANAAN APBD

## Azas Umum Pelaksanaan APBD:

1. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD;
2. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut;
3. Pencatatan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sebagaimana tersebut di atas dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan/laporan pengeluaran dari PA;
4. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima Pendapatan Daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Bupati dan SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Penerimaan SKPD yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke RKUD paling lama 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam, kecuali hari libur dan untuk penerimaan melalui bank lain yang telah ditetapkan dengan Perjanjian Kerja Sama dan/atau yang sudah menggunakan sistem *online banking*;
8. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia;
9. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
10. Bupati dan SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD;
11. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;

12. Pengeluaran dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
13. Kriteria keadaan darurat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-perundangan;
14. Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat;
15. Pejabat yang menandatangani dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
16. Kebenaran material sebagaimana dimaksud di atas merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan Pejabat yang bersangkutan;
17. Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Proses pelaksanaan APBD dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

*I. J. B. ✓*

### BAB III

#### PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing sebagai berikut:

##### A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan Kekayaan Daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:
  - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
  - d. menetapkan kebijakan terkait pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
  - g. menetapkan KPA;
  - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
  - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - l. menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Bantuan Operasional Sekolah, Bendahara BLUD, Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus

*L. f. n. v*

- dan/atau Bendahara Khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - n. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam melaksanakan kekuasaan Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada :
    - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
    - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
    - c. Kepala SKPD selaku PA.
  4. Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
- B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
    - a. melaksanakan koordinasi dalam pengelolaan Keuangan Daerah;
    - b. melaksanakan koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    - c. melaksanakan koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
    - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA/DPPA-SKPD;
    - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - f. memimpin TAPD.
  2. Koordinasi dalam pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana tersebut di atas paling sedikit meliputi:
    - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan Keuangan Daerah;
    - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;

*E. J. S. ✓*

- c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
3. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
  4. Koordinator dalam pengelolaan Keuangan Daerah terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan Keuangan Daerah.
  5. Dalam melaksanakan tugas sebagai Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah.
  2. PPKD mempunyai tugas:
    - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan Keuangan Daerah;
    - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
    - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
    - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  3. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
    - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
    - b. mengesahkan DPA/DPPA-SKPD;
    - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
    - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
    - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
    - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
    - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
    - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
    - i. menyajikan informasi Keuangan Daerah;

*L. 7/3/20*

- j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD;
  - k. mengelola investasi;
  - l. menetapkan anggaran kas;
  - m. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
  - n. membuka RKUD;
  - o. membuka rekening penerimaan;
  - p. membuka rekening pengeluaran; dan
  - q. menyusun laporan Keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
  5. PPKD dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
  6. Dalam hal PPKD berhalangan, maka:
    - a. apabila berhalangan 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPKD dapat memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
    - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan, ditunjuk pejabat PPKD dengan Surat Perintah Bupati dan diadakan berita acara serah terima.

#### D. Kuasa Bendahara Umum Daerah

1. PPKD selaku BUD mengusulkan Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Kuasa BUD mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. menyimpan uang Daerah;
  - g. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;

*J. T. B. ✓*

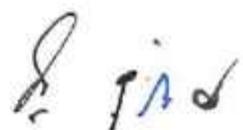
- h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
  - i. melaksanakan pemberian pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah; dan
  - j. melakukan pengelolaan utang.
3. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD; dan
    - b. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
  4. Dalam melaksanakan tugasnya Kuasa BUD bertanggung jawab kepada BUD.
  5. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, maka:
    - a. apabila berhalangan 1 (satu) hari sampai paling lama 5 (lima) hari penandatanganan SP2D dapat dilaksanakan oleh BUD;
    - b. apabila melebihi 5 (lima) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Kuasa BUD atas persetujuan PPKD selaku BUD wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani SP2D dan melaksanakan tugas-tugas Kuasa BUD; dan
    - c. apabila melebihi 1 (satu) bulan, ditunjuk pejabat Kuasa BUD dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.

#### E. Pengguna Anggaran

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA/DPPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah bagi SKPD Pengelola pendapatan;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;

*Handwritten signature/initials: H y/B ✓*

- i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi PPK-SKPD;
  - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - m. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
  - n. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan Keuangan Daerah;
  - o. melaksanakan dan bertanggung jawab mengelola secara tertib dan aman bukti transaksi dan dokumen pendukungnya;
  - p. menyusun anggaran kas SKPD;
  - q. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli Daerah;
  - r. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - s. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - t. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD;
  - u. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa pada SKPD yang dipimpinnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - v. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang :
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



3. Mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA/DPPA-SKPD.
4. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
  - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
  - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Mengelola piutang Daerah yang menjadi hak Daerah sebagai akibat:
  - a. perjanjian atau perikatan;
  - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dalam mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
9. Dalam hal PA berhalangan, maka:
  - a. apabila berhalangan sementara 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, PA atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dapat memberikan surat kuasa kepada Sekretaris SKPD atau Kuasa Pengguna Anggaran atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor selaku pejabat yang diberi



wewenang menandatangani SPM dan tugas-tugas PA atau dapat ditunjuk pejabat PA dengan Surat Perintah Bupati;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan atau berhalangan tetap, ditunjuk pejabat PA dengan Surat Perintah Bupati.

#### F. Kuasa Pengguna Anggaran

1. Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugas di atas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
2. Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan beban kerja, besaran anggaran, kegiatan, lokasi, dan atau rentang kendali.
3. Pertimbangan beban kerja dilakukan terhadap Bagian pada Sekretariat Daerah.
4. Pertimbangan besaran anggaran dilakukan terhadap SKPD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan paling sedikit sebesar Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
5. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau kelurahan.
6. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, harus disertai Keputusan terkait kegiatan yang akan dikuasakan.
7. Adapun pelimpahan sebagian kewenangan tersebut meliputi :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. menandatangani SPM-TU dan SPM-LS
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
  - g. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
  - h. mempertanggungjawabkan penyimpanan bukti transaksi dan dokumen pendukung lainnya secara tertib dan aman; dan
  - i. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Selain pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud angka 7, khusus untuk Unit SKPD dilingkungan Sekretariat Daerah, berdasarkan beban kerja, PA dapat melimpahkan tugas dan wewenang penyusunan dan penandatanganan dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) kepada KPA.

9. KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
10. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
11. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas Pejabat Pembuat Komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pada Unit Organisasi Bersifat Khusus, KPA mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - b. menyusun DPA/DPPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran pada Unit Organisasi Bersifat Khusus yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit Organisasi Bersifat Khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada Unit Organisasi Bersifat Khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam Unit Organisasi Bersifat Khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. KPA Unit Organisasi Bersifat Khusus bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran, melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan.



15. Dalam hal KPA berhalangan sementara atau tetap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA atau dapat ditunjuk pejabat KPA dengan Surat Perintah Bupati.
16. Dalam hal KPA pada Unit Organisasi Bersifat Khusus berhalangan sementara atau tetap, ditunjuk pejabat KPA pada Unit Organisasi Bersifat Khusus dengan Surat Perintah Bupati.

G. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
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;

*[Handwritten signature]*

- 2) melaporkan perkembangan realisasi penyaluran dana kegiatan/sub kegiatan pada PA; dan
  - 3) menyimpan dan menjaga kelengkapan dokumen administrasi pembayaran.
3. PPTK yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PA, bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA, sedangkan PPTK yang ditunjuk oleh KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
  4. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
  5. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
  6. Kriteria penetapan PPTK :
    - a. merupakan ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya;
    - b. merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
    - c. dalam hal pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA ditetapkan sebagai KPA, KPA menetapkan pejabat satu tingkat di bawah KPA selaku PPTK;
    - d. dalam hal pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA ditetapkan sebagai PPK-SKPD, PA menetapkan pejabat satu tingkat di bawah PPK-SKPD selaku PPTK;
    - e. dalam hal tidak terdapat ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional tertentu/umum selaku PPTK yang kriterianya sebagai berikut :
      - 1) ASN yang bertugas di lingkungan SKPD unit terkait;
      - 2) minimal golongan III/a; dan
      - 3) memiliki integritas dan tanggung jawab.
  7. Dalam hal PPTK berhalangan, maka:
    - a. dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK atau PA/KPA dapat menunjuk PPTK pengganti dengan Keputusan PA atau KPA.
    - b. dalam hal PPTK berhalangan tetap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA harus menunjuk PPTK pengganti dengan Keputusan PA atau KPA.

*L. R. B. ✓*

#### H. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Kriteria PPK-SKPD ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Kepala Subbagian yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Sekretariat Daerah dan Kantor.
  - b. Kepala Bagian yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Sekretariat DPRD.
  - c. Sekretaris pada Dinas/Badan/Inspektorat/Kecamatan.
  - d. Dalam hal Kepala Bagian yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Sekretariat DPRD sesuai ketentuan harus ditunjuk sebagai KPA/PPTK, PA menunjuk Kepala Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan pada Sekretariat DPRD, untuk ditetapkan sebagai PPK-SKPD.
  - e. Dalam hal Sekretaris pada Dinas/Badan/Inspektorat/Kecamatan sesuai ketentuan harus ditunjuk sebagai KPA/PPTK, PA menunjuk Kepala Subbagian Keuangan/Kepala Subbagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan dan Keuangan, untuk ditetapkan sebagai PPK-SKPD.
3. Pada SKPKD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
4. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK-SKPD/PPK-Unit Organisasi Bersifat Khusus melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
5. PPK-SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retibusi Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
6. Adapun tugas dan wewenang PPK-SKPD adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
  - b. melakukan verifikasi SPP atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah dari bendahara penerimaan;
  - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
  - d. menyiapkan SPM;

- e. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - f. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
  - g. menyusun laporan keuangan SKPD.
7. Verifikasi oleh PPK-SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
  8. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
  9. Dalam hal PPK-SKPD berhalangan, maka:
    - a. apabila berhalangan sementara 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPK-SKPD atas persetujuan Pengguna Anggaran menunjuk Kepala Subbagian Keuangan/Kepala Subbagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan dan Keuangan/Kepala Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan, Kepala Subbagian Tata Usaha pada SKPD atau Pejabat struktural lainnya pada SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang PPK-SKPD;
    - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan atau berhalangan tetap, penugasan PPK-SKPD ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.
- I. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD
1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK-Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
  2. Penetapan PPK-Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
    - a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian Sekretariat Daerah;
    - b. rentang kendali dan/atau lokasi yang berlaku untuk Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kelurahan; dan
    - c. dibentuknya Unit Organisasi Bersifat Khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  3. Kriteria PPK-Unit SKPD ditetapkan sebagai berikut:
    - a. Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah;
    - b. Kepala Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Sekretaris Lurah; dan
    - c. Kepala Bagian yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit Organisasi Bersifat Khusus.

*Handwritten signature/initials*

4. PPK-Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - d. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara lainnya; dan
  - e. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
5. PPK- Unit Organisasi Bersifat Khusus mempunyai tugas meliputi :
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
  - b. melakukan verifikasi SPP atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah dari bendahara penerimaan;
  - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - f. melaksanakan fungsi akuntansi pada Unit Organisasi Bersifat Khusus; dan
  - g. menyusun laporan keuangan Unit Organisasi Bersifat Khusus.
6. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu serta untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
7. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-Unit SKPD.
8. PPK-Unit SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retibusi Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.

*Handwritten signature/initials*

9. Dalam hal PPK-Unit SKPD berhalangan, maka:
- a. apabila berhalangan sementara 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPK-Unit SKPD atas persetujuan Pengguna Anggaran menunjuk Kepala Seksi pada Kelurahan/Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah/Pejabat Fungsional tertentu/umum pada Unit Pelaksana Teknis Daerah berkenaan untuk melaksanakan tugas dan wewenang PPK-Unit SKPD; dan
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan atau berhalangan tetap, penugasan PPK-Unit SKPD ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.
10. Dalam hal PPK-Unit Organisasi Bersifat Khusus berhalangan, maka:
- a. apabila berhalangan sementara 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPK-Unit Organisasi Bersifat Khusus atas persetujuan KPA Unit Organisasi Bersifat Khusus menunjuk Kepala Subbagian Akuntansi dan Verifikasi untuk melaksanakan tugas dan wewenang PPK-Unit Organisasi Bersifat Khusus; dan
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan atau berhalangan tetap, penugasan PPK-Unit Organisasi Bersifat Khusus ditetapkan dengan Keputusan KPA Unit Organisasi Bersifat Khusus.

## J. Bendahara

### 1. Bendahara Penerimaan

1. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
2. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang meliputi:
  - 1) menerima, menyimpan, dan menyetorkan pendapatan ke RKUD;
  - 2) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - 3) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - 4) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 9 Peraturan Bupati ini);
  - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah;
  - 6) menatausahakan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pendapatan SKPD secara administratif kepada PA paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya; dan

*A. P. B. D.*

- 7) menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pendapatan SKPD secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu
    - a. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan atas usul kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
    - b. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati yang paling sedikit meliputi:
      - 1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan Daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
      - 2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
      - 3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 9 Peraturan Bupati ini);
      - 4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
      - 5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan Daerah yang diterimanya;
      - 6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah;
      - 7) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam, kecuali hari libur disetorkan pada hari kerja berikutnya;
      - 8) menatausahakan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pendapatan Unit SKPD secara administratif kepada KPA paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya; dan
      - 9) menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pendapatan SKPD secara fungsional kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
  3. Pembantu Bendahara Penerimaan
    - a. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk

meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan Daerah. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

- b. Pembantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
4. Bendahara Pengeluaran
- a. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
  - b. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
    - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
    - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
    - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
    - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
    - 6) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 7) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 9 Peraturan Bupati ini);
    - 8) memeriksa kas secara periodik;
    - 9) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
    - 10) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
    - 11) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
    - 12) melaksanakan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD;
    - 13) menyimpan bukti transaksi dan dokumen pendukung lainnya secara tertib dan aman;

*Handwritten signature/initials*

- 14) menatausahakan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran SKPD kepada PA paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
  - 15) menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pengeluaran SKPD secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
  - 16) menyampaikan Laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) pajak atas transaksi pengeluaran yang bersumber dari APBD setiap bulan paling lambat hari kerja pertama pada bulan berikutnya; dan
  - 17) batasan uang tunai yang disimpan Bendahara Pengeluaran maksimal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per hari.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan atas pertimbangan:
    - 1) besaran anggaran;
    - 2) rentang kendali dan/atau lokasi.
  - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
    - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
    - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
    - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
    - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
    - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
    - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 8) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 9 Peraturan Bupati ini);
    - 9) memeriksa kas secara periodik;
    - 10) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;

*E. P. B.* ✓

- 11) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan;
  - 12) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan;
  - 13) menatausahakan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran Unit SKPD kepada KPA paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya;
  - 14) menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pengeluaran SKPD secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
  - 15) menyampaikan Laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) pajak atas transaksi pengeluaran yang bersumber dari APBD setiap bulan paling lambat hari kerja pertama pada bulan berikutnya; dan
  - 16) batasan uang tunai yang disimpan Bendahara Pengeluaran Pembantu maksimal Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) per hari.
6. Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus
- a. Dalam hal terdapat pembentukan Unit Organisasi Bersifat Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus.
  - b. Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
7. Pembantu Bendahara Pengeluaran
- a. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
  - b. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran disebut Pembantu Bendahara Pengeluaran.
  - c. Pembantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bendahara Pengeluaran.
8. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a. Kepala Unit SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran

*J. P. S. ✓*

- Pembantu untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- b. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu disebut Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - c. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala Unit SKPD dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
9. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah ASN yang menduduki jabatan fungsional yang mampu dan memahami tugas-tugas kebhendaharaan dan diusulkan oleh Kepala SKPD untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  10. Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah ASN yang menduduki jabatan fungsional yang mampu dan memahami tugas-tugas kebhendaharaan dan diusulkan oleh KPA Unit Organisasi Bersifat Khusus untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  11. Dalam hal tidak terdapat ASN yang menduduki jabatan fungsional, dapat mengusulkan ASN yang menduduki jabatan struktural yang mampu dan memahami tugas-tugas kebhendaharaan, dengan ketentuan yang bersangkutan tidak menjabat sebagai PPTK, dan diusulkan oleh Kepala SKPD untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  12. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
    - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
    - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
    - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
  13. Larangan sebagaimana tersebut di atas berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus.
  14. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus di atas dilakukan terhadap kegiatan, subkegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

*E. p. d.*

15. Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka :
- apabila berhalangan 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, atas persetujuan Kepala SKPD wajib memberikan surat kuasa kepada ASN yang menduduki jabatan fungsional yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan dan /Bendahara Penerimaan Pembantu/ Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan.
  - apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, Pengguna Anggaran harus menunjuk ASN yang menduduki jabatan fungsional sebagai Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima.
  - apabila Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak dapat melaksanakan tugas lebih dari 3 (tiga) bulan, maka harus segera diusulkan penggantinya.
16. Dalam hal Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus berhalangan, maka:
- apabila berhalangan 1 (satu) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus tersebut atas persetujuan Kepala Unit Organisasi Bersifat Khusus wajib memberikan surat kuasa kepada ASN yang menduduki jabatan fungsional yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus atas tanggung jawab Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus yang bersangkutan.
  - apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, Kepala Unit Organisasi Bersifat Khusus harus menunjuk ASN yang menduduki jabatan fungsional sebagai Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus dan diadakan berita acara serah terima.
  - apabila Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus tidak dapat melaksanakan tugas lebih dari 3 (tiga) bulan, maka harus segera diusulkan penggantinya.

*K p B ✓*

K. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

1. Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. Anggota TAPD terdiri atas pejabat perencana Daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
3. Adapun tugas TAPD meliputi:
  - a. membahas kebijakan pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
  - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
  - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
  - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
  - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
  - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
  - h. menyiapkan surat edaran Bupati Daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugasnya TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

*Handwritten signature/initials*

## BAB IV

### PELAKSANAAN APBD

#### A. Umum

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang kemudian ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut dalam kurun waktu satu tahun anggaran. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.

Penerimaan Daerah merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan Pengeluaran Daerah merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.

Penerimaan Daerah terdiri dari Pendapatan Daerah dan Penerimaan Pembiayaan Daerah. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Penerimaan Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali.

Belanja Daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan Daerah. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas Daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

*L. Y. B. d*

Untuk pelaksanaan APBD, Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan:

1. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
2. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
3. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
4. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
5. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
6. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
7. Bendahara Khusus; dan
8. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

Penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD meliputi :

1. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD/Unit SKPD;
2. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
3. Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.

Penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD sebagaimana tersebut di atas ditetapkan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan. Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Bupati menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### B. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran. Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. DPA-SKPD disusun setelah Perda APBD tentang APBD tahun anggaran berkenaan ditetapkan dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan ditetapkan dan/atau diundangkan.

Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut:

1. PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan dan diundangkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPA-SKPD;
2. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
  - a. pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
  - b. rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
  - c. sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
  - d. rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
  - e. rencana penarikan dana setiap SKPD;
  - f. batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
  - g. batas akhir penetapan rancangan DPA-SKPD.
3. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan;
4. Rancangan DPA-SKPD mencakup:
  - a. rancangan Ringkasan DPA-SKPD
  - b. rancangan DPA-Pendapatan SKPD
  - c. rancangan DPA-Belanja SKPD
  - d. rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD
  - e. rancangan DPA-Pembiayaan SKPD
5. PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya rancangan DPA-SKPD;
6. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a. standar harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - b. analisis standar belanja;
  - c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
  - d. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

*L. P. S. ✓*

- e. petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
7. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD tersebut, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
8. Dalam hal hasil verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud di atas tidak sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, SKPD melakukan penyempurnaan rancangan DPA-SKPD untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah; dan
9. DPA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA.

### C. Penyusunan Anggaran Kas

Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya yang selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD untuk dilakukan verifikasi dan disahkan oleh PPKD selaku BUD. Anggaran Kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Mekanisme penyusunan Anggaran Kas sebagai berikut :

1. Kepala SKPD menyusun dan menyampaikan Anggaran Kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
2. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas Anggaran Kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
3. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD; dan
  - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
4. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan menyampaikan rancangan Anggaran Kas tersebut kepada PPKD selaku BUD.

*[Handwritten signature]*

5. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah diterima.

D. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD. SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani dengan mempertimbangkan:

1. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
2. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
3. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD.

SPD sebagaimana dimaksud di atas menjadi dasar SKPD untuk mengajukan permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD/Unit SKPD. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.

Mekanisme penyusunan SPD sebagai berikut:

1. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
2. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan; dan
3. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD;

PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD dalam hal terdapat keadaan sebagai berikut:

1. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam Anggaran Kas; atau
2. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
3. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

Ketentuan terkait mekanisme dan cara penerbitan SPD berpedoman pada Peraturan Bupati Kudus tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### E. Pelaksanaan Pendapatan Daerah

Semua Pendapatan Daerah yang sah dilaksanakan melalui RKUD. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD dalam waktu 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam, kecuali pada hari libur Pendapatan Daerah dapat disetorkan pada hari kerja berikutnya. Setiap Pendapatan Daerah harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah (termasuk dokumen elektronik).

Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali: 1. hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait 2. pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait 3. pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintah Daerah	
Hibah	
Dana Darurat	
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	

Penerimaan SKPD yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali SKPD/Unit SKPD yang berstatus BLUD.

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

##### 1. Tata Cara Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah

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

*K. g. m. ✓*

retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.

a. Pendataan dan pendaftaran Pajak/Retribusi Daerah

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

Kegiatan pendaftaran objek dan subjek pajak/retribusi Daerah dimaksudkan untuk mendaftarkan identitas objek dan subjek pajak/retribusi Daerah.

Data perpajakan/retribusi Daerah dapat diperoleh dengan cara:

- 1) penyampaian formulir pendataan pajak/Retribusi Daerah kepada Wajib Pajak/Retribusi Daerah atau kepada calon Wajib Pajak/Retribusi Daerah untuk diisi dan digunakan sebagai dasar dalam menyusun data pajak/retribusi daerah;
- 2) penyampaian formulir pendaftaran pajak/retribusi Daerah kepada calon Wajib Pajak/Retribusi Daerah untuk didaftarkan dan diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak/Retribusi Daerah (NPWPD/NPWRD);
- 3) penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada seluruh Wajib Pajak/Wajib Retribusi (WP/WR) yang telah terdaftar dan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak/Retribusi Daerah (NPWPD/NPWRD) pada setiap awal periode perpajakan/retribusi; dan
- 4) melakukan pemeriksaan administrasi dan/atau lapangan berdasarkan rencana pemeriksaan yang telah disusun sebelumnya untuk memverifikasi data pajak/retribusi Daerah.

b. Penetapan Pajak/Retribusi Daerah.

Besarnya pajak/retribusi ditetapkan berdasarkan data yang dihasilkan dari kegiatan pendataan dan pendaftaran berupa data tentang obyek dan subjek pajak/retribusi yang memuat Wajib Pajak/Retribusi, alamat Wajib Pajak/Retribusi, objek pajak/retribusi dan periode pajak/retribusi serta keterangan lain yang diperlukan.

Adapun jenis surat ketetapan yang diterbitkan terdiri dari:

- 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- 3) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);

*h gis ✓*

- 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
- 5) Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB);
- 6) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
- 7) Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT);
- 8) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- 9) Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB);
- 10) Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
- 11) Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN);
- 12) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- 13) Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD); dan
- 14) 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 RKUD atau melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - b) Apabila ketetapan pajak/retribusi tidak dibayar pada waktu yang ditentukan, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pemungutan dengan dokumen lain yang dipersamakan atau karcis.
  - a) Petugas pemungut melaksanakan pemungutan retribusi kepada wajib 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. Penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan/atau nontunai menggunakan :
  - 1) SKSKPDKB/SKPDKBT;
  - 2) SKRD/SKPDKB/SKRDKBT;
  - 3) bukti pembayaran;
  - 4) dokumen lain yang dipersamakan (karcis retribusi);

*Handwritten signature/initials*

- 5) *ID Billing*; dan
  - 6) bukti penerimaan lainnya yang sah.
- b. Penyetoran penerimaan pendapatan melalui bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dibuktikan dengan penerbitan Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
  - c. Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu menyetor seluruh uang yang diterimanya baik secara tunai maupun non tunai ke RKUD paling lambat 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam kecuali pada hari libur, pendapatan Daerah dapat disetorkan pada hari kerja berikutnya.
  - d. Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
  - e. Penyetoran penerimaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud di atas, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
3. Tata cara pemberian insentif pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah :
    - a. Insentif diberikan kepada instansi pelaksana pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah.
    - b. Insentif sebagaimana dimaksud huruf a diberikan apabila mencapai kinerja tertentu.
    - c. Pencapaian kinerja tertentu adalah pencapaian target penerimaan pajak dan/atau retribusi yang ditetapkan dalam APBD yang dijabarkan secara triwulan dalam Peraturan Bupati.
    - d. Penghitungan kinerja tertentu diberikan insentif pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah adalah sebagai berikut :
      - 1) sampai dengan Triwulan I : 15 % (lima belas persen)
      - 2) sampai dengan Triwulan II : 40 % (empat puluh persen)
      - 3) sampai dengan Triwulan III : 75 % (tujuh puluh lima persen)
      - 4) sampai dengan Triwulan IV : 100 % (seratus persen)
    - e. Apabila pada akhir triwulan I realisasi mencapai 15 % (lima belas persen) atau lebih, insentif diberikan pada awal triwulan II.
    - f. Apabila pada akhir triwulan I realisasi kurang dari 15 % (lima belas persen), insentif tidak diberikan pada awal triwulan II.

- g. Apabila pada akhir triwulan II realisasi mencapai 40 % (empat puluh persen) atau lebih, insentif diberikan untuk triwulan I yang belum dibayarkan dan triwulan II diberikan pada awal triwulan III.
- h. Apabila pada akhir triwulan II realisasi kurang dari 40 % (empat puluh persen), insentif untuk triwulan II belum dibayarkan pada awal triwulan III.
- i. Apabila pada akhir triwulan III realisasi kurang dari 75 % (tujuh puluh lima persen), insentif tidak diberikan pada awal triwulan IV.
- j. Apabila pada akhir triwulan III realisasi mencapai 75 % (tujuh puluh lima persen) atau lebih, insentif diberikan pada awal triwulan IV.
- k. Apabila pada akhir triwulan IV realisasi mencapai 100 % (seratus persen) atau lebih, insentif diberikan untuk triwulan yang belum dibayarkan dan insentif triwulan IV.
- l. 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.

#### 4. Pengembalian kelebihan atas Penerimaan Daerah

Dalam melakukan pemungutan atas Pendapatan Daerah, dimungkinkan terjadinya kelebihan atas Penerimaan Daerah. Pengembalian kelebihan atas penerimaan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya;
- b. membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun yang sama; dan
- c. Untuk pengembalian kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak terduga.

Kriteria pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang sebagaimana dimaksud di atas, yaitu:

- a. Penerimaan Daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
- b. objek Penerimaan Daerah yang sama.

Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:

- a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;

*K. P. B. ✓*

- b. rekomendasi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
- c. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan;
- d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
- e. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak Daerah dan retribusi Daerah.

Tata cara pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- a. Wajib pajak/retribusi/pihak ketiga mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak/retribusi/Penerimaan Daerah lainnya secara tertulis kepada Kepala SKPD dengan mencantumkan:
  - 1) nama dan alamat wajib pajak/retribusi/pihak ketiga;
  - 2) tanggal pembayaran pajak/retribusi/Penerimaan Daerah lainnya;
  - 3) besarnya kelebihan pembayaran pajak/retribusi Penerimaan Daerah lainnya; dan
  - 4) alasan pengembalian pajak/retribusi/Penerimaan Daerah lainnya yang jelas.
- b. Permohonan tersebut diatas dilampiri :
  - 1) fotokopi identitas pemohon;
  - 2) surat kuasa bagi yang diberi kuasa;
  - 3) fotokopi identitas penerima kuasa;
  - 4) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) asli dan/atau Surat Tanda Setor (STS) retribusi/Penerimaan Daerah lainnya yang akan direstitusi;
  - 5) fotokopi rekening bank wajib pajak/retribusi/pihak ketiga; dan
  - 6) dokumen pendukung pengembalian kelebihan pajak/retribusi/Penerimaan Daerah lainnya.
- c. SKPD melakukan pemeriksaan/penelitian berkas permohonan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

*H. J. B. ✓*

- d. Dalam melakukan pemeriksaan/penelitian berkas permohonan, SKPD dapat dibantu oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- e. Dalam melaksanakan pemeriksaan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Penerimaan Daerah, SKPD dapat melakukan peninjauan ke lokasi kegiatan dan/atau meminta dokumen penunjang lain selain yang dipersyaratkan sebagai bahan pengkajian.
- f. Pemeriksaan permohonan sebagaimana di sebut di atas dimaksudkan untuk memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan dan juga untuk memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- g. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
  - 1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan;
  - 2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan; atau
  - 3) alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- h. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara penelitian dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk menerima atau menolak permohonan.
- i. SKPD terkait menyiapkan dan mengajukan penerbitan SKLB kepada PPKD.
- j. PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
- k. Berdasarkan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah, Bendahara Penerimaan SKPD terkait menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dan menyampaikan ke PA melalui PPK-SKPD.
- l. PPK-SKPD melakukan verifikasi dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan.
- m. Berdasarkan hasil verifikasi PPK-SKPD, PA menerbitkan SPM pengembalian kelebihan Penerimaan Daerah kepada BUD/Kuasa BUD.
- n. Berdasarkan SPM kelebihan Penerimaan Daerah dari PA, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk pengembalian kelebihan Penerimaan Daerah.
- o. Berdasarkan SP2D pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah melalui koreksi kesalahan pencatatan Penerimaan Daerah untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya



berulang dan terjadi pada tahun yang sama serta untuk Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama.

- p. Berdasarkan SP2D pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun sebelumnya, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah dimaksud dan dibebankan pada belanja tidak terduga.

#### F. Pelaksanaan Belanja Daerah

Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari RKUD yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Pengeluaran yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah, kecuali untuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 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.

Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:

##### 1. Belanja Operasi

Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

Belanja operasi dirinci atas jenis:

##### a. Belanja Pegawai

Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Bupati, Wakil Bupati, honorarium, insentif pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah/jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.

b. Belanja Barang dan Jasa

Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain. Penggunaan belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek sebagai berikut:

- 1) Belanja Barang digunakan untuk pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai.
- 2) Belanja Jasa digunakan untuk pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (*availability payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN.
- 3) Belanja pemeliharaan digunakan untuk belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
- 4) Belanja perjalanan dinas digunakan untuk belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
- 5) Belanja uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat digunakan untuk pemberian uang dan/atau jasa kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat. Belanja uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat diberikan dalam bentuk:
  - a) pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
  - b) penghargaan atas suatu prestasi;
  - c) pemberian beasiswa kepada masyarakat;
  - d) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan

*L. P. J. d.*

non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e) Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f) Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
- g) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

c. Belanja Bunga

Belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan. Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

d. Belanja Subsidi

Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat

e. Belanja Hibah

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.

Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Pemberian Hibah.

f. Belanja Bantuan Sosial

Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari

*H. P. S. ✓*

kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi Bantuan Sosial diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Pemberian Bantuan Sosial.

## 2. Belanja Modal

Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:

- a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
- c. batas minimal kapitalisasi aset.

Selain kriteria juga memuat kriteria lainnya yaitu:

- a. berwujud;
- b. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
- c. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- d. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Bupati. Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.

Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:

- a. Belanja Tanah, digunakan untuk pengadaan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- b. Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk pengadaan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
- c. Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk pengadaan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

*Handwritten signature*

- d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk pengadaan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- e. Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk pembelian aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- f. Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk pengadaan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
  - 1) dapat diidentifikasi;
  - 2) tidak mempunyai wujud fisik;
  - 3) dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
  - 4) dapat dikendalikan oleh entitas; dan
  - 5) memiliki manfaat ekonomi masa depan.

3. Belanja Tidak Terduga;

Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

a. Keadaan darurat meliputi:

- 1) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
- 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
- 3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa. Belanja untuk kebutuhan tanggap

*Handwritten signature and date: 9/3 ✓*

darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi 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. Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

b. Keperluan mendesak meliputi:

- 1) Kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
- 2) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
  - a) Belanja Daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
    - (1) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
    - (2) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
  - b) Belanja Daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
- 4) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Perda tentang APBD tahun berkenaan. Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD.

- c. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
- 1) Kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - 2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan Belanja Tidak Terduga kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.

Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, Pemerintah Daerah menggunakan:

- a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
- b. memanfaatkan kas yang tersedia.

Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:

- a. Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Berdasarkan penetapan status tanggap darurat dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja kepada PPKD selaku BUD; dan
- c. Berdasarkan Rencana Kebutuhan Belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rencana Kebutuhan Belanja.

Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja

*h g j d*

tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:

- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi Keuangan Daerah;
- b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
- c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di luar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:

- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi Keuangan Daerah;
- b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
- c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

*R. P. B. ✓*

#### 4. Belanja Transfer

Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dan dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah. Belanja transfer terdiri atas:

##### a. Belanja Bagi Hasil

Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari Pendapatan Daerah kepada pemerintah desa atau pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

##### b. Belanja Bantuan Keuangan

Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya diberikan untuk memberi manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.

Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bantuan keuangan terdiri atas:

- 1) bantuan keuangan antar-daerah kabupaten/kota;
- 2) bantuan keuangan daerah provinsi ke daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya;
- 3) bantuan keuangan daerah ke provinsinya dan/atau;
- 4) bantuan keuangan daerah kepada desa.

Bantuan keuangan dapat bersifat umum atau khusus. Bantuan keuangan bersifat umum peruntukannya dan pengelolaannya diserahkan kepada Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Desa penerima bantuan sedangkan bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sebagai pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.

Dalam hal Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah selaku pemberi bantuan keuangan,

pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Belanja Daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

Jenis Belanja	Kewenangan Pengelolaan
BELANJA OPERASI	
Belanja Pegawai	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Barang dan Jasa	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Bunga	SKPKD dan BLUD
Belanja Subsidi	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Hibah	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Bantuan Sosial	SKPKD dan/atau SKPD
BELANJA MODAL	SKPKD, SKPD dan BLUD
BELANJA TIDAK TERDUGA	SKPKD
BELANJA TRANSFER	SKPKD

Mekanisme dan tata cara pembayaran belanja daerah diatur lebih lanjut pada Bab Pembayaran Belanja Daerah.

#### G. Pelaksanaan Pembiayaan

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan Daerah terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

##### 1. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

###### a. SiLPA

SiLPA bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak

tercapainya capaian target kinerja dan sisa dana pengeluaran pembiayaan. Adapun SiLPA digunakan untuk :

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

b. Pencairan Dana Cadangan

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

c. Hasil Penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan

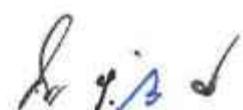
Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik Daerah/BUMD dan penjualan asset milik Pemerintah Daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga atau hasil divestasi penyertaan modal Pemerintah Daerah.

d. Penerimaan Pinjaman Daerah

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

Prosedur yang dilaksanakan sebagai berikut :

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



- e. Penerimaan kembali pemberian pinjaman  
Penerimaan kembali pemberian pinjaman digunakan untuk menganggarkan posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan oleh pemerintah Kabupaten Kudus.
  - f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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) SKPD yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta diberikan kewenangan sebagai pengelola penyertaan modal Pemerintah Daerah menyusun Peraturan Bupati tentang alokasi dana penyertaan modal yang akan diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai dengan DPA/DPPA yang telah ditetapkan untuk melengkapi persyaratan pencairan dana;
    - 2) SKPD yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta diberikan kewenangan sebagai pengelola penyertaan modal Pemerintah Daerah mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati dengan tembusan BPPKAD, serta melengkapi:
      - a) Peraturan Bupati tentang alokasi dana penyertaan modal kepada BUMD;
      - b) surat permohonan pencairan dana dari BUMD;
      - c) nomor rekening BUMD; dan
      - d) kuitansi bermeterai cukup.
    - 3) Persetujuan pencairan dana ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
    - 4) Dalam hal Bupati menyetujui pencairan dana tersebut, SKPD yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta diberikan kewenangan sebagai pengelola penyertaan modal Pemerintah Daerah mengajukan pencairan dana kepada Kepala BPPKAD selaku PPKD;
    - 5) Bendahara Pengeluaran pada SKPKD melaksanakan pengeluaran uang sesuai peraturan-perundangan yang berlaku; dan
    - 6) Pengajuan pencairan dana dari SKPD yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta diberikan kewenangan sebagai pengelola

*J. g. A. ✓*

penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada PPKD dilakukan dengan mekanisme SPP-LS.

c. Pembayaran Pokok Utang;

Pembayaran pokok utang digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang kepada pemerintah/pihak ketiga.

H. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

1. BLUD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah.
2. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh Kepala SKPD yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.
4. Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
5. Pengelolaan Keuangan BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur mengenai pengelolaan BLUD.

I. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa.

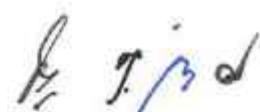
J. Pelaksanaan Transaksi Non Tunai

Proses transaksi non tunai dilakukan sebagai berikut :

1. Penerimaan Pendapatan dengan menggunakan :
  - a. Mesin EDC;
  - b. *M Post*;
  - c. *Chanel* pembayaran;
  - d. Anjungan Tunai Mandiri (ATM); dan
  - e. Alat penerimaan pendapatan lainnya yang bisa dipertanggungjawabkan.
2. Pengeluaran Belanja dengan menggunakan :
  - a. *CMS Transaction Bank Jateng*

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

- 1) Operator bertugas melakukan *input* permohonan pembayaran belanja yang sudah disetujui oleh PA/KPA (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 7 Peraturan Bupati ini). Operator dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - 2) *Checker* bertugas melakukan verifikasi dan persetujuan atas *input* data permohonan pembayaran belanja.  
*Checker* dilaksanakan oleh : PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- b. Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD)
- Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) adalah kartu kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit kartu kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
- c. Surat Perintah Pemindahbukuan
- Surat Perintah Pemindahbukuan adalah surat perintah dari SKPD kepada Bank Jateng untuk memindahbukukan sejumlah dana dari rekening Bendahara kepada rekening pihak ketiga atas pelaksanaan kegiatan (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 5 Peraturan Bupati ini).
- Surat Perintah Pemindahbukuan dapat digunakan untuk transfer ke banyak penerima (paling sedikit 10 penerima) atau pada saat CMS *Transaction* Bank Jateng mengalami kendala.
3. Biaya administrasi bank atas transaksi non tunai/pemindahbukuan belanja ke rekening bank non Bank Jateng ditanggung oleh pihak ketiga penerima pembayaran.
  4. Teknis pelaksanaan transaksi non tunai mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang transaksi non tunai dan perjanjian kerja sama tentang pengelolaan uang Daerah yang berlaku.
- K. Pelaksanaan Pembayaran dan Penutupan Kas Daerah Akhir Tahun Anggaran
1. Kas bendahara ditutup tanggal 31 Desember.
  2. Perangkat Daerah pengelola Pendapatan Daerah agar dapat mencapai target dan mempercepat serta mengoptimalkan penerimaan Pendapatan Daerah yang menjadi tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah



sesuai yang telah ditargetkan pada APBD Tahun Anggaran berjalan beserta perubahannya.

3. Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah agar segera menyetor seluruh penerimaan Pendapatan Daerah Tahun Anggaran berjalan ke RKUD paling lambat tanggal 31 Desember pada jam 10.00 WIB, dalam hal tanggal 31 Desember bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, maka ketentuan penyetoran seluruh penerimaan Pendapatan Daerah sebagaimana tersebut di atas dilaksanakan pada hari sebelumnya.
4. Pengajuan SPM LS kegiatan yang dananya bersumber dari dana transfer pusat dan Bantuan Keuangan Provinsi (BANGUB) akan diproses penerbitan SP2Dnya setelah dana tersedia di RKUD.
5. Pengajuan SPM-GU terakhir beserta kelengkapannya paling lambat dikirim ke BUD/Kuasa BUD pada tanggal 20 Desember pada jam kerja, dalam hal tanggal 20 Desember bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, maka ketentuan pengajuan SPM sebagaimana tersebut di atas dilaksanakan pada hari berikutnya.
6. Pengajuan SPM-TU terakhir beserta kelengkapannya paling lambat dikirim ke BUD/Kuasa BUD pada tanggal 20 Desember pada jam kerja, dalam hal tanggal 20 Desember bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, maka ketentuan pengajuan SPM sebagaimana tersebut di atas dilaksanakan pada hari berikutnya.
7. Pengajuan SPM-LS pengadaan barang/jasa terakhir beserta kelengkapannya paling lambat dikirim ke BUD/Kuasa BUD pada tanggal 20 Desember pada jam kerja, dalam hal tanggal 20 Desember bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, maka ketentuan pengajuan SPM sebagaimana tersebut di atas dilaksanakan pada hari berikutnya.
8. Apabila pengajuan SPM-LS melebihi ketentuan sebagaimana tersebut di atas, wajib melampirkan surat pernyataan alasan keterlambatan pengajuan SPM-LS dari PA/KPA yang diketahui oleh PPKD (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 8 Peraturan Bupati ini).
9. Ketentuan lebih lanjut mengenai penerimaan pendapatan dan pembayaran belanja pada akhir tahun anggaran di atur oleh BUD.
10. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas agar PA/KPA dapat menyesuaikan pelaksanaan kegiatan pada SKPD masing-masing, termasuk masa akhir perjanjian pelaksanaan pekerjaan dengan pihak ketiga.

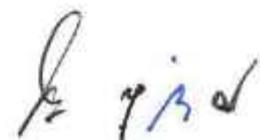
*h. g. d*

L. Pelaksanaan Pembayaran Belanja Daerah Yang Melebihi Tahun Anggaran

- 1) Pelaksanaan pembayaran belanja daerah atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melebihi tahun anggaran dapat terjadi dikarenakan:
  - a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
  - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
  - c. keadaan diluar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - d. kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- 2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - b. dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
  - c. pelaksanaan pembayaran dilaksanakan setelah perubahan DPA disahkan dan SPD diterbitkan.
- 3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - b. dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
  - c. pelaksanaan pembayaran dilaksanakan setelah perubahan DPA disahkan dan SPD diterbitkan.



- 4) Pelaksanaan pembayaran atas keadaan diluar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang dan jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
  - b. Bupati menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - d. dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
  - e. pelaksanaan pembayaran dilaksanakan setelah perubahan DPA disahkan dan SPD diterbitkan.
- 5) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Kepala SKPD meneliti dasar-dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
  - b. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - c. dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
  - d. pelaksanaan pembayaran dilaksanakan setelah perubahan DPA disahkan dan SPD diterbitkan.
- 6) Dalam rangka pelaksanaan pembayaran belanja daerah atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melebihi tahun anggaran harus dilakukan *reviu* terlebih dahulu oleh Inspektorat Kabupaten Kudus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



- 7) Hasil *reviu* Inspektorat tersebut menjadi dasar untuk menganggarkan dalam Perubahan Peraturan Bupati Kudus tentang Penjabaran APBD.
- M. Penggunaan Tanda Tangan Elektronik pada Dokumen Elektronik dalam Pelaksanaan APBD
1. Pemilik Sertifikat Elektronik dapat menggunakan Tanda Tangan Elektronik pada Dokumen Elektronik.
  2. Penerapan Tanda Tangan Elektronik dapat dilakukan pada Dokumen Elektronik dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. dibuat untuk pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan/kedinasan dalam rangka pelaksanaan APBD; dan/atau
    - b. memuat persetujuan dan/atau pengesahan atas suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum dalam pelaksanaan APBD.
  3. Penerapan Tanda Tangan Elektronik pada Dokumen Elektronik dilakukan melalui Sistem Elektronik yang digunakan dalam rangka pelaksanaan APBD
  4. Pemilik Sertifikat Elektronik bertanggung jawab atas kerahasiaan dan penggunaan Sertifikat Elektronik dan Tanda Tangan Elektronik yang dimilikinya.
  5. Untuk dapat memiliki Sertifikat Elektronik, ASN mengajukan permohonan kepemilikan Sertifikat Elektronik melalui SKPD yang membidangi teknologi informasi/Dinas Komunikasi dan Informatika.
  6. Ketentuan lebih lanjut terkait Sertifikat Elektronik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur mengenai Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik.

*Handwritten signature*

## BAB V

### PEMBAYARAN BELANJA DAERAH

Pembayaran belanja daerah kepada pihak terkait pada PD/SKPD di Pemerintah Kabupaten Kudus dapat dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas perintah dari PA/KPA. Pembayaran belanja oleh BUD/Kuasa BUD dilakukan secara non tunai dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke rekening pihak terkait yang berhak menerima pembayaran, sedangkan pembayaran belanja oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dilakukan secara tunai atau non tunai dengan cara pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan uang persediaan/tambah uang persediaan. Pelaksanaan pembayaran daerah mengikuti ketentuan sebagai berikut :

#### A. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja.

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD. SPP tersebut terdiri dari:

##### 1. SPP-UP

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan subkegiatan, SKPD diberikan Uang Persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Besaran Uang Persediaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang besaran UP.

untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran. Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar belanja yang dilakukan melalui mekanisme LS maupun TU. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

UP digunakan untuk membiayai:

- a. belanja pegawai selain untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN, Tambahan Penghasilan ASN, Gaji/uang representasi/penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD/Bupati/Wakil Bupati, insentif pemungutan pajak daerah/retribusi daerah/jasa pelayanan lainnya;
- b. Belanja barang dan jasa untuk :
  - 1) Belanja barang sampai dengan nilai Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali belanja gas dan bahan bakar minyak dapat dilakukan pembayaran melebihi nilai Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ;
  - 2) Belanja jasa sampai dengan nilai Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali untuk :
    - a) belanja jasa layanan telepon, air, listrik, dan internet serta untuk beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis ASN dapat dilakukan pembayaran melebihi nilai Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
    - b) jasa konsultansi hanya sampai dengan nilai Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);
  - 3) Belanja pemeliharaan sampai dengan nilai Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - 4) Belanja perjalanan dinas dengan ketentuan untuk belanja perjalanan dinas dalam negeri dibayarkan secara *at cost* (biaya riil), kecuali untuk pimpinan dan anggota DPRD dibayarkan secara *lumpsum* dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran dan akuntabel; dan
  - 5) Belanja uang dan/ atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat selain untuk belanja transfer ke daerah dan dana desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- c. Belanja modal sampai dengan nilai Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pengajuan SPP-UP dilampiri :

- a. ringkasan SPP-UP;
- b. rincian SPP-UP;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP-UP;
- d. fotocopi Keputusan Bupati tentang Besaran UP;
- e. fotocopi SPD;

*R. I. d.*

- f. fotocopi tanda terima pengiriman Daftar Transaksi Harian (DTH) dan makan minum bulan Desember tahun sebelumnya;
- g. fotocopi ringkasan DPA;
- h. fotocopi hasil rekonsiliasi pendapatan dan belanja triwulan IV tahun sebelumnya; dan
- i. lampiran lain yang diperlukan.

## 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 Sekretariat Daerah, Dinas Kesehatan dan Kecamatan Kota pengisian UP yang telah digunakan paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari UP. Pengajuan SPP-GU dilampiri:

- a. ringkasan SPP-GU;
- b. rincian SPP-GU;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP-GU;
- d. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
- e. fotocopi Tanda terima laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (surat pertanggungjawaban belanja fungsional);
- f. fotocopi tanda terima Daftar Transaksi Harian (DTH);
- g. fotocopi tanda terima Pajak Daerah;
- h. pengesahan surat pertanggungjawaban;
- i. laporan saldo bank dari CMS sesuai tanggal terakhir BKU;
- j. Buku Kas Umum (BKU);
- k. Buku Pajak; dan
- l. lampiran lain yang diperlukan.

## 3. SPP-TU

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan sedangkan UP tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain dan tidak dapat menggunakan mekanisme SPP LS dan/atau SPP UP/GU, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Dalam hal dana tambahan UP tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan,

*h. g. j. s. d.*

maka sisa tambahan UP disetor ke RKUD. Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa tambahan Uang Persediaan dikecualikan untuk :

- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
- b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dengan dilampiri :

- a. ringkasan SPP-TU;
- b. rincian SPP-TU;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP-TU;
- d. daftar rincian rencana penggunaan dana TU yang telah disetujui oleh PPKD;
- e. surat permohonan TU disertai alasan dan jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
- f. lampiran lainnya yang diperlukan.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya dapat mengajukan 1 (satu) SPP TU dan dapat mengajukan SPP TU lagi setelah surat pertanggungjawaban (SPJ) TU sebelumnya disahkan oleh PA/KPA.

Khusus Pengajuan SPP-TU untuk dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pelaksanaannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

#### 4. SPP-LS

- a. SPP-LS digunakan untuk pembayaran belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu).
- b. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
  - 1) gaji dan tunjangan;
  - 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
  - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran

*Handwritten signature/initials*

Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

- d. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- e. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
  - 1) Belanja hibah berupa uang;
  - 2) Belanja bantuan sosial berupa uang;
  - 3) belanja bagi hasil;
  - 4) belanja bantuan keuangan;
  - 5) belanja subsidi;
  - 6) belanja bunga;
  - 7) belanja tidak terduga; dan
  - 8) pembayaran kewajiban pemda atas kelebihan penerimaan daerah, putusan pengadilan, dan rekomendasi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) dan/atau rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
- f. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
  - 1) ringkasan SPP-LS;
  - 2) rincian SPP-LS;
  - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP-LS; dan
  - 4) lampiran SPP-LS.
- g. Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud di atas terdiri dari :
  - 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;

f g i s ✓

- (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.
- (5) Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
- 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

*J. Y. R. d*

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.
- Terhadap kekurangan Tambahan Penghasilan ASN dapat dilakukan pengajuan pembayaran kekurangan dikarenakan kesalahan penetapan nama jabatan dengan dilampiri :
- (1) daftar nominatif penerima yang memuat selisih penerimaan antara Tambahan Penghasilan yang seharusnya diterima dengan Tambahan Penghasilan yang telah dibayarkan yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - (2) Surat Pernyataan PA bermaterai atas kesalahan penetapan nama jabatan dilampiri Surat Keputusan Penetapan Nama Jabatan.
- 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.

*E y B ✓*

- g) Gaji PHD/Gaji Pegawai dengan Perjanjian Kerja (Kontrak)/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/pemeliharaan dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - (2) pembayaran belanja jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);
  - (3) pembayaran belanja jasa pelayanan Puskesmas dan/atau rumah sakit gratis baik rawat inap maupun rawat jalan;
  - (4) pembayaran belanja jasa pelayanan BPJS Kesehatan;
  - (5) pembayaran belanja transfer ke daerah dan dana desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - (6) pembayaran belanja modal dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- b) Selain digunakan untuk pembayaran belanja sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dapat digunakan untuk pembayaran belanja honorarium ASN/tenaga ahli/narasumber dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan belanja barang dan jasa lainnya yang sesuai ketentuan tidak dapat dibayarkan melalui mekanisme UP/GU/TU
- c) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa untuk belanja barang/belanja jasa/belanja pemeliharaan/belanja modal meliputi :
- (1) Pembayaran SPP-LS Uang Muka mencakup :



- (a) nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada bank umum;
  - (b) *E-billing*/Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh (bila ada);
  - (c) faktur pajak bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria Pengusaha Kena Pajak (PKP);
  - (d) bukti pembayaran Pajak Daerah (bila ada);
  - (e) dokumen Surat Pesanan/SPK/Kontrak/Perjanjian;
  - (f) *resume*/ringkasan pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam format 1 Peraturan Bupati ini);
  - (g) berita acara pembayaran bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia barang/jasa (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 4 Peraturan Bupati ini);
  - (h) surat permohonan pembayaran uang muka dari penyedia barang/jasa yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan dilampiri rincian penggunaan uang muka;
  - (i) fotocopi surat jaminan uang muka dari bank umum/ lembaga keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah;
  - (j) 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);
  - (k) foto/dokumentasi fisik pekerjaan 0% (nol persen) dan papan nama pekerjaan;
  - (l) fotocopi DPA/DPPA; dan
  - (m) lampiran lainnya yang diperlukan.
- (2) Pembayaran SPP-LS atas prestasi pekerjaan (*termyn*/MC/angsuran/bulanan) mencakup:
- (a) nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada bank umum;
  - (b) *E-billing* /Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh (bila ada);



- (c) faktur pajak bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria Pengusaha Kena Pajak (PKP);
  - (d) bukti pembayaran Pajak Daerah (bila ada);
  - (e) dokumen Surat Pesanan/SPK/Kontrak/Perjanjian;
  - (f) *resume*/ringkasan pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam format 1 Peraturan Bupati ini);
  - (g) berita acara pembayaran bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia barang/jasa (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 4 Peraturan Bupati ini);
  - (h) surat permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
  - (i) berita acara pemeriksaan pekerjaan (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 2 Peraturan Bupati ini);
  - (j) laporan/lampiran besarnya prosentase pekerjaan;
  - (k) foto/dokumentasi realisasi kemajuan fisik pekerjaan;
  - (l) fotocopi DPA/DPPA;
  - (m) fotocopi bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan untuk pekerjaan konstruksi; dan
  - (n) lampiran lainnya yang diperlukan.
- (3) Pembayaran SPP-LS Pekerjaan selesai 100% (seratus persen) mencakup :
- (a) nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada bank umum;
  - (b) *E-billing* /Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh (bila ada);
  - (c) faktur pajak bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria Pengusaha Kena Pajak (PKP);
  - (d) bukti pembayaran Pajak Daerah (bila ada);
  - (e) dokumen Surat Pesanan/SPK/Kontrak/Perjanjian;
  - (f) *resume*/ringkasan pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam format 1 Peraturan Bupati ini);



- (g) berita acara pembayaran bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia barang/jasa (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 4 Peraturan Bupati ini);
  - (h) surat permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
  - (i) berita acara pemeriksaan pekerjaan (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 2 Peraturan Bupati ini);
  - (j) berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen, bermaterai cukup (dapat menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 3 Peraturan Bupati ini);
  - (k) fotocopi surat jaminan pemeliharaan dari bank umum/lembaga keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah;
  - (l) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - (m) bukti setor denda keterlambatan;
  - (n) foto dokumentasi realisasi kemajuan fisik pekerjaan sampai dengan 100 % (seratus persen);
  - (o) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak (jika pembayaran dilakukan sebelum pekerjaan diselesaikan sampai dengan 100 % (seratus persen);
  - (p) fotocopi DPA/DPPA;
  - (q) fotocopi bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan untuk pekerjaan konstruksi; dan
  - (r) Lampiran lainnya yang diperlukan.
- d) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa untuk pembayaran belanja jasa pelayanan Puskesmas/Rumah Sakit/BPJS Kesehatan meliputi :
- (1) nomor rekening bank penyedia layanan pada bank umum;



- (2) dokumen Surat Perjanjian Kerjasama dengan penerima penyedia layanan dan/ atau Surat Keputusan tentang penetapan penyedia layanan;
  - (3) *resume*/ringkasan pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam format 1 Peraturan Bupati ini);
  - (4) berita acara pembayaran bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia barang/jasa (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 4 Peraturan Bupati ini);
  - (5) surat permohonan pembayaran dari penyedia jasa pelayanan yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen dilampiri surat tagihan dari penyedia layanan atas layanan yang telah diberikan;
  - (6) foto/dokumentasi pekerjaan (jika ada);
  - (7) fotocopi DPA/DPPA; dan
  - (8) Lampiran lainnya yang diperlukan.
- e) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa untuk belanja transfer ke daerah dan dana desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi:
- (1) nomor rekening bank penerima transfer ke daerah dan dana desa pada bank umum;
  - (2) dokumen Surat Perjanjian dengan penerima transfer ke daerah dan dana desa dan/ atau Surat Keputusan tentang penetapan penerima transfer ke daerah dan dana desa;
  - (3) *resume*/ringkasan pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam format 1 Peraturan Bupati ini);
  - (4) berita acara pembayaran bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia barang/jasa (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 4 Peraturan Bupati ini);
  - (5) surat permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;

*Handwritten signature and date: 4/3 ✓*

- (6) foto/dokumentasi pekerjaan;
  - (7) berita acara pemeriksaan pekerjaan (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 2 Peraturan Bupati ini);
  - (8) berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen, bermaterai cukup (dapat menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 3 Peraturan Bupati ini);
  - (9) surat pernyataan kesanggupan dari penerima transfer ke daerah dan dana desa untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan prosentase fisik 100% (seratus persen) sampai dengan berakhir masa kontrak;
  - (10) fotocopi DPA/DPPA; dan
  - (11) Lampiran lainnya yang diperlukan sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen surat perjanjian dengan penerima transfer ke daerah dan dana desa.
- f) Lampiran SPP-LS untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Toko Daring/Bela Pengadaan mencakup :
- (1) nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada bank umum;
  - (2) E-billing /Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh (bila ada);
  - (3) faktur pajak bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria Pengusaha Kena Pajak (PKP);
  - (4) bukti pembayaran Pajak Daerah (bila ada);
  - (5) dokumen Surat Pesanan/ *Purchase Order*;
  - (6) resume/ringkasan pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam format 1 Peraturan Bupati ini);
  - (7) dokumen pembayaran/kuitansi;
  - (8) dokumen tagihan dari penyedia barang/jasa;
  - (9) berita acara serah terima hasil pekerjaan;
  - (10) foto dokumentasi fisik pekerjaan;
  - (11) fotocopi DPA/DPPA; dan
  - (12) Lampiran lainnya yang diperlukan.

*E r / 3 ✓*

- g) SPP-LS untuk belanja barang/jasa yang untuk diserahkan pada masyarakat/pihak ketiga pengajuannya dilampiri dengan Surat Keputusan tentang Penerima Hibah Barang/Jasa.
  - h) Kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
- 3) LS Pihak Ketiga Lainnya
- SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya dilengkapi dengan :
- a) daftar nominatif penerima yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b) Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Pemberian Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan/Subsidi/Bagi Hasil/Belanja Tidak Terduga);
  - c) Nota Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d) Surat Keputusan Kelebihan Penerimaan Daerah/Pengadilan/Rekomendasi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah/Rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan;
  - e) fotocopi rekening penerima/pihak ketiga; dan
  - f) lampiran lainnya jika diperlukan.
5. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pembayaran belanja selain belanja perjalanan dinas melalui mekanisme UP/GU/TU antara lain meliputi:
- a. nota/kuitansi/surat pesanan/bukti pembelian lainnya;
  - b. tanda terima pembayaran;
  - c. berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang;
  - d. Surat Keputusan/surat tugas/surat perintah atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - e. surat undangan dan/atau daftar hadir rapat/sosialisasi/*workshop*/bimbingan teknis/diklat;
  - f. tanda terima barang;
  - g. foto/dokumentasi pekerjaan/kegiatan;
  - h. laporan hasil kegiatan; dan
  - i. bukti lainnya yang diperlukan.
6. Dokumen pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas yang dibayarkan secara *at cost* (biaya riil) melalui mekanisme UP/GU/TU sekurang-kurangnya melampirkan :
- a. Surat tugas yang sah;



- b. Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tujuan perjalanan dinas;
  - c. tiket pesawat/kereta api/bus, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. kuitansi atau bukti pembayaran lainnya dari penyedia jasa penyewaan kendaraan untuk sewa kendaraan dalam kota;
  - e. bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya;
  - f. Daftar Pengeluaran Riil yang dapat digunakan sebagai pengganti bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada huruf c, huruf d dan huruf e tidak dapat diperoleh; dan
  - g. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
7. Dokumen pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas yang dibayarkan secara *lumpsum* untuk Pimpinan dan Anggota DPRD melalui mekanisme UP/GU/TU sekurang-kurangnya melampirkan:
- a. Surat tugas yang sah;
  - b. Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tujuan perjalanan dinas;
  - c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *lumpsum* untuk seluruh komponen perjalanan dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kudus tentang Standar Harga Satuan yang dibayarkan Bendahara Pengeluaran kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - d. Pakta Integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas; dan
  - e. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
8. Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
- a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu bank;
  - c. buku pembantu pajak;
  - d. buku pembantu sub rincian obyek belanja; dan
  - e. register SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS.

*E. J. S.*

9. Dalam rangka penerbitan permintaan pembayaran, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut :
  - a. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja yang akan diajukan telah disediakan;
  - b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja yang diajukan tidak melebihi anggaran yang tersedia; dan
  - c. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga dengan dokumen pendukungnya.
10. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan pembayaran dan mengajukan persetujuan permintaan pembayaran tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
11. Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan. Buku-buku tersebut dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
12. Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS.
13. PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Penelitian kelengkapan dokumen tersebut dilaksanakan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
14. Apabila dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan tidak lengkap maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi. Jika dinyatakan lengkap maka PA/KPA menandatangani dokumen permintaan pembayaran.
15. Proses penerbitan SPP memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
16. Kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS tidak boleh cacat dalam penulisan.
17. Kebenaran formal dan material SPP dan berkas pendukung menjadi tanggung jawab SKPD/Unit SKPD.

*G. g. s. d*

## B. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

1. Perintah Membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD melalui penerbitan SPM.
2. Penerbitan SPM didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.
3. Proses penerbitan SPM memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
4. Verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan SPP sebagaimana dimaksud di atas dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. meneliti dokumen DPA/DPPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
  - d. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU/TU, LPJ Penggunaan UP/GU/TU, dan bukti-bukti transaksinya;
  - e. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung;
  - f. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
5. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang/Jasa dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Hasil verifikasi dituangkan dalam surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen (dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Format 6 Peraturan Bupati ini).
7. *checklist* kelengkapan dokumen sebagaimana tersebut di atas dapat dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Struktural/Fungsional atau ASN yang diberi tugas oleh PPK-SKPD untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP dan kelengkapannya.
8. Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dan dinyatakan lengkap serta sah, akan dibuatkan draft SPM oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditandatangani dan dikirimkan ke BUD/Kuasa BUD dengan dilengkapi:

*E. J. J. J.*

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA sesuai dengan jenis SPM yang diajukan; dan
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *ceklis* kelengkapan dokumen.
9. Apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PA/KPA mengembalikan dokumen SPP paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
  10. Penerbitan SPM untuk SPP yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak SPP diterima.
  11. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
  12. Penatausahaan pengeluaran SPM sebagaimana dimaksud diatas dilaksanakan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
  13. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
  14. Penerbitan SPM dapat dilakukan dengan menerapkan *Electronic Transaction Process (ETP)* yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
- C. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
1. SP2D dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.
  2. Proses penerbitan SP2D memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
  3. SP2D tersebut ditujukan kepada Bank Jateng untuk mencairkan dana di RKUD dengan memuat informasi tentang:
    - a. Baki Rekening yang akan dicairkan
    - b. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
    - c. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
      - 1) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
      - 2) potongan yang bersifat transitoris
  4. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank Jateng, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam SP2D tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

5. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA berupa :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *ceklis* kelengkapan dokumen.
6. Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
  - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
7. jika dokumen yang diajukan lengkap maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima;
8. ketentuan sebagaimana tersebut pada angka 7 di atas dikecualikan untuk akhir tahun anggaran dan kegiatan yang menggunakan dana alokasi khusus, dana transfer yang penyalurannya mensyaratkan persyaratan tertentu dan dana bantuan keuangan dari Provinsi;
9. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/atau KPA apabila:
  - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
  - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
  - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
10. Dalam hal Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D sebagaimana dimaksud pada angka 9 di atas, maka Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
11. Kelengkapan dokumen SPM sebagai berikut:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA (Surat ini sebagai pengganti bukti-bukti terkait pembayaran belanja yang tidak disampaikan kepada BUD);
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
  - c. lampiran lainnya yang diperlukan.

## BAB VI

### PERGESERAN ANGGARAN

#### A. Pergeseran Anggaran

1. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
2. Pergeseran anggaran terdiri atas:
  - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
  - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
3. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
  - a. pergeseran antar organisasi;
  - b. pergeseran antar unit organisasi;
  - c. pergeseran antar program;
  - d. pergeseran antar kegiatan,
  - e. pergeseran antar sub kegiatan;
  - f. pergeseran antar kelompok; dan
  - g. pergeseran antar jenis.
4. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
  - a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
  - b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
  - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
  - d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PA.
5. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
6. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
7. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.

*Handwritten signature*

8. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau Daerah.
9. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda tentang Perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
10. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
11. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
12. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
13. Apabila terdapat kesalahan penulisan dalam DPA/DPPA-SKPD yang tidak merubah substansi, lokasi dan nilai output, maka revisi terhadap kesalahan penulisan tersebut dilakukan melalui surat pernyataan kepala SKPD tentang penulisan yang benar diketahui Kepala BPPKAD.
14. Apabila terdapat barang yang tercantum dalam DPA/DPPA-SKPD tetapi sudah tidak tersedia di pasar (*discontinue*), maka untuk pelaksanaan pengadaan barang tersebut tidak perlu didahului dengan proses pergeseran dengan ketentuan :
  - a. pengadaan atas barang tersebut dilaksanakan tidak melebihi pagu DPA/DPPA dengan spesifikasi diatas spesifikasi barang yang sudah *discontinue*; dan
  - b. dilengkapi surat pernyataan barang *discontinue* dari PA dengan lampiran surat pernyataan barang *discontinue* dari agen/distributor.

E 7/30

## BAB VII

## PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

## A. Pertanggungjawaban SKPD

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 disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
  - b. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD disiapkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) dan disampaikan kepada pejabat PA 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 BPPKAD selaku PPKD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
2. Laporan Tahunan
  - a. Setelah berakhirnya tahun anggaran, Kepala 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 BPPKAD selaku PPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- f. Laporan keuangan SKPD terdiri dari :
  - 1) Laporan realisasi anggaran;
  - 2) Neraca;
  - 3) Laporan Perubahan Ekuitas;
  - 4) Laporan Operasional; dan
  - 5) Catatan atas laporan keuangan.

#### B. Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah.

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

1. Laporan realisasi semester pertama APBD; dan
2. Laporan tahunan.

##### a. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD

- 1) Laporan realisasi semester pertama APBD disusun oleh BPPKAD;
- 2) BPPKAD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
- 3) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- 4) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

##### b. Laporan Tahunan

- 1) BPPKAD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- 2) Laporan keuangan tahunan terdiri dari :
  - a) Laporan realisasi anggaran;
  - b) Neraca;
  - c) Laporan arus kas;
  - d) Laporan Perubahan Ekuitas;
  - e) Laporan Operasional;
  - f) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih; dan

*Handwritten signature/initials*

g) Catatan atas laporan keuangan.

- 3) Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan revidi oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- 4) Laporan keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- 5) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

#### C. Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung disampaikan kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Rancangan Perda tersebut dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang saling berkaitan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
4. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
5. Persetujuan bersama rancangan Perda dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
6. Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
7. Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

*Handwritten signature and initials: 7/3 ✓*

D. Evaluasi Rancangan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan Bersama dengan DPRD, Bupati mengirimkan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi.  
Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
2. Setelah hasil evaluasi Gubernur menyatakan sudah sesuai dengan Perda tentang APBD, Perda tentang Perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati menetapkan rancangan Perda menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati. Dalam hal hasil evaluasi dinyatakan tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.

  
Pj. BUPATI KUDUS,  
  
BERGAS C. PENANGGUNGAN



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI KUDUS  
 NOMOR 68 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN DAN  
 BELANJA DAERAH

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

A. Format 1: Resume/Ringkasan Pelaksanaan Pekerjaan

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

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

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

RESUME/RINGKASAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Nomor : .....(3).....

Untuk kegiatan dananya berasal dari rupiah murni		
1. Nomor dan Tanggal DPA/DPPA *)	:	..... (4) .....
2. Kode Rekening Kegiatan	:	..... (5) .....
3. Sumber Dana	:	..... (6) .....
4. Nomor dan Tanggal Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Kontrak/Surat Perjanjian *)	:	..... (7) .....
5. Nomor dan Tanggal Addendum/CCO *)	:	..... (8) .....
6. Nama Penyedia/Perusahaan	:	..... (9) .....
7. Alamat Penyedia/Perusahaan	:	..... (10) .....
8. Nomor Rekening Bank	:	..... (11) .....
9. Nama Bank	:	..... (12) .....
10. NPWP	:	..... (13) .....
11. Nilai Kontrak	:	..... (14) .....
12. Nilai Addendum/CCO *)	:	..... (15) .....
13. Uraian dan Volume Kerja	:	..... (16) .....
14. Cara Pembayaran	:	..... (17) .....
15. Jangka Waktu Pelaksanaan	:	..... (18) .....
16. Tanggal Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan	:	..... (19) .....
17. Nomor dan Tanggal BA Pemeriksaan	:	..... (20) .....
18. Nomor dan Tanggal BA Serah Terima	:	..... (21) .....
19. Jangka Waktu Pemeliharaan	:	..... (22) .....
20. Denda	:	..... (23) .....

.....(24)....., .....(25).....

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama ..... (26) .....

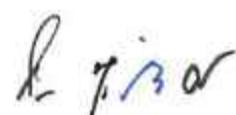
NIP ... (27) ...

\*) Pilih salah satu.

*[Handwritten signature]*

## PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN/RESUME PELAKSANAAN PEKERJAAN

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



B. Format 2: Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

( KOP SKPD )

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

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

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

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

Rincian Pekerjaan

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

*E. J. S.*

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

Pengawas Kegiatan/Pekerjaan (jika ada)  
CV / PT .....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....

.....  
Direktur / Direktris

Pelaksana Kegiatan/Pekerjaan  
CV. PT. ....

.....  
Direktur / Direktris

*Handwritten signature*

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

DAFTAR PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN  
 KEGIATAN ..... PEKERJAAN .....  
 KABUPATEN KUDUS TAHUN .....

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

No.	Nama / Jenis Pekerjaan	Lokasi	Volume	Hasil Pemeriksaan

Pengawas Kegiatan/Pekerjaan (jika ada)  
 CV / PT .....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
 NIP. ....

.....  
 Direktur / Direktris

Pelaksana Kegiatan/Pekerjaan  
 CV. PT. ....

.....  
 Direktur / Direktris

*Handwritten signature*

## C. Format 3: Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

## KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor : (nomor mengikuti kode dan penomoran di SKPD)

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

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

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

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

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat sebenarnya dan ditandatangani di atas materai Rp. 10.000,- ( Sepuluh Ribu Rupiah ) dalam rangkap 2 ( dua ), lembar pertama dan lembar kedua masing-masing untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PIHAK KESATU  
PT / CV. ....

.....  
NIP.....

.....  
Direktur/Direktris

Mengetahui,  
Kepala ..... (di isi jabatan Kepala SKPD)  
Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\*

.....  
NIP. ....

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

*[Handwritten signature]*

D. Format 4: Berita Acara Pembayaran

KOP SKPD

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : (nomor mengikuti kode dan penomoran di SKPD)

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

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

Berdasarkan :

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

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

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani di atas materai Rp. 10.000,- ( Sepuluh Ribu Rupiah ) dalam rangkap 2 ( dua ), lembar pertama dan lembar kedua masing-masing untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA  
PT/CV .....

PIHAK KESATU  
KEPALA.....  
selaku  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

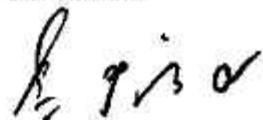
.....  
Direktur/Direktris

.....  
NIP.....

Mengetahui,  
Kepala ..... (di isi jabatan Kepala SKPD)  
Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran \*)

.....  
Pangkat/gol.  
NIP. ....

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



## E. Format 5: Surat Perintah Pemindahbukuan

## KOP SKPD

Kudus,

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

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

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

Kepada :  
 NPWP :  
 No Rek Bank :  
 Nama Bank :

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

Yaitu untuk pembayaran dengan rincian sebagai berikut :

Program :  
 Kegiatan :  
 Kode Rekening :  
 Untuk Keperluan :

JUMLAH BELANJA : Rp..... (terbilang : .....	
JUMLAH TRANSFER	JUMLAH PAJAK
Rp.....	PPh : Rp. .... PPN : Rp. .... Pajak Daerah : Rp. ....

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

MENYETUJUI,  
 PENGGUNA ANGGARAN/KUASA  
 PENGGUNA ANGGARA

BENDAHARA PENGELUARAN  
 /BENDAHARA PENGELUARAN  
 PEMBANTU

Nama  
 NIP.

Nama  
 NIP.

*[Handwritten Signature]*

## F. Format 6: Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen

## 1. SPP-UP

## KOP SKPD

## PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

NO SPP :

Tanggal :

No	Nama dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Ringkasan SPP-UP			
2	Rincian SPP-UP			
3	Fotokopi Keputusan Bupati tentang Besaran UP			
4	Fotokopi SPD			
5	Fotokopi tanda terima pengiriman DTH dan makan minum bulan Desember tahun sebelumnya			
6	Fotokopi ringkasan DPA			
7	Fotokopi hasil rekonsiliasi pendapatan dan belanja triwulan IV tahun sebelumnya			
8	Lampiran Lainnya			

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

## 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

## 2. SPP TU

## KOP SKPD

## PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

NO SPP :

Tanggal :

No	Nama dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Ringkasan SPP-TU			
2	Rincian SPP-TU			
3	Daftar rincian rencana penggunaan dana TU yang telah disetujui oleh PPKD			
4	Surat permohonan TU disertai alasan dan jadwal pelaksanaan kegiatan			
5	Lampiran lainnya			

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

## 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

*gisa*

## 3. SPP-GU/GU Nihil/TU Nihil

## KOP SKPD

## PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

NO SPP :

Tanggal :

No	Nama dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Ringkasan SPP-GU/GU Nihil/TU Nihil			
2	Rincian SPP-GU/GU Nihil/TU Nihil			
3	Bukti-bukti transaksi yang sah dan lengkap			
4	Fotokopi Tanda Terima SPJ Fungsional			
5	Fotokopi Tanda Terima DTH			
6	Fotokopi Tanda Terima Pajak Daerah			
7	Pengesahan SPJ			
8	Rincian SPJ			
9	Buku Kas Umum			
10	Buku Pajak			
11	Fotocopi STS Sisa UP/TU *			
12	Lampiran lainnya			
13	Fotocopi STS Sisa UP/TU *			

\*) 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.

## 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

## 4. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

## a. SPP LS Gaji dan Tunjangan ASN/Pimpinan dan Anggota DPRD

## KOP SKPD

## PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

NO SPP :

Tanggal :

No	Nama dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Ringkasan SPP-LS			
2	Rincian SPP-LS			
3	<i>E-billing Pajak</i>			
4	Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan PNS/DPRD *)			
5	Daftar perubahan data pegawai			
6	Daftar Gaji Induk			
7	Daftar Gaji Susulan			
8	Daftar Kekurangan Gaji			
9	Daftar Gaji Terusan			
10	SK CPNS			
11	Daftar nominatif penghasilan tetap (DPRD)			
12	SK PNS			
13	SK kenaikan pangkat			
14	SK jabatan			
14	Surat kenaikan gaji berkala			
15	Surat pernyataan pelantikan			
16	Surat pernyataan melaksanakan tugas			
17	Daftar keluarga (KP4)			
18	Fotokopi surat nikah			
19	Fotokopi akte kelahiran			
20	SKPP gaji			
21	Surat keterangan masih sekolah/kuliah			
22	Surat pindah			
23	Surat kematian			
24	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.

## 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

## b. SPP LS Belanja Operasional DPRD/Bupati/Wakil Bupati

## KOP SKPD

## PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

NO SPP :

Tanggal :

No	Nama dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Ringkasan SPP-LS			
2	Rincian SPP-LS			
<b>Belanja Penunjang Operasional Bupati dan Wakil Bupati</b>				
1	Kuitansi tanda terima Belanja Penunjang Operasional yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati			
2	Rincian Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Bupati/Wakil Bupati bulan lalu yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati			
3	Kuitansi/tanda bukti lainnya yang sah penggunaan Belanja Penunjang Operasional Bupati/Wakil Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku			
4	Lampiran lainnya			
<b>Dana Operasional DPRD</b>				
1	Pakta Integritas yang sudah ditandatangani Pimpinan DPRD yang menjelaskan penggunaan dana akan dilaksanakan sesuai dengan peruntukannya			
2	Daftar penerima			
3	Realisasi Penggunaan Dana Operasional bulan lalu			
4	Kuitansi bermaterai cukup			
5	Bukti Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Operasional			
6	Lampiran lainnya			

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

## 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

- c. SPP LS TPP/Upah Pungut/Gaji PHD/Kontrak/Honorarium Non PNS dan Honorarium PNS Lainnya

## KOP SKPD

## PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

NO SPP :

Tanggal :

No	Nama dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Ringkasan SPP-LS			
2	Rincian SPP-LS			
3	<i>E-billing Pajak</i>			
Tambahan Penghasilan (TPP)				
1	Daftar nominatif penerima			
2	Daftar Rekapitulasi kehadiran			
3	Surat Pernyataan PA bermaterai atas kesalahan penetapan nama jabatan dilampiri Surat Keputusan Penetapan Nama Jabatan (untuk pengajuan kekurangan TPP)			
4	Lampiran lainnya			
Upah Pungut Pajak Daerah/Retribusi Daerah				
1	Daftar nominatif penerima			
2	Rekapitulasi Penerimaan Realisasi Pendapatan			
3	SK Bupati tentang Penetapan Pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah			
4	SK Kepala SKPD tentang Penetapan Pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah			
5	Lampiran lainnya			
Gaji PHD/Kontrak/Tunjangan dan honor Non PNS/Honor PNS lainnya				
1	Daftar nominatif penerima			
2	SK Bupati tentang Penetapan Pemberian Honorarium			
3	SK Kepala SKPD tentang Penetapan Pemberian Honorarium			
4	Perjanjian kerja			
5	Daftar hadir dan rekapitulasinya			
6	Lampiran lainnya			

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

## PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP. : .....

Tanda Tangan : .....

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Salinan I : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran

5. SPP-LS Pengadaan barang/jasa

- a. SPP-LS Pengadaan barang/jasa untuk belanja barang/belanja jasa/belanja pemeliharaan/belanja modal

KOP SKPD

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

NO SPP :

Tanggal :

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

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP. : .....

Tanda Tangan : .....

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

*J. 9/13/12*

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  
 b. SPP-LS Pengadaan barang/jasa untuk pembayaran belanja jasa pelayanan  
 Puskesmas/Rumah Sakit/BPJS Kesehatan

## KOP SKPD

## PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

NO SPP :

Tanggal :

No	Nama dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Ringkasan SPP-LS			
2	Rincian SPP-LS			
3	Fotokopi Nomor Rekening Bank Penerima Transfer ke Daerah dan Dana Desa			
4	Dokumen Surat Perjanjian dengan penerima penyedia layanan/Surat Keputusan tentang penetapan penyedia layanan *)			
5	Resume/Ringkasan pelaksanaan pekerjaan			
6	Berita Acara Pembayaran			
7	Surat Permohonan Pembayaran dari Penerima Transfer ke Daerah dan Dana Desa yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen			
8	Foto/dokumentasi fisik pekerjaan			
9	Fotokopi DPA/DPPA			
10	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.

*A. 130*

## c. SPP-LS Belanja transfer ke daerah dan dana desa

## KOP SKPD

## PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

NO SPP :

Tanggal :

No	Nama dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Ringkasan SPP-LS			
2	Rincian SPP-LS			
3	Fotokopi Nomor Rekening Bank Penerima Transfer ke Daerah dan Dana Desa			
4	Dokumen Surat Perjanjian/ Surat Keputusan *)			
5	Resume/Ringkasan pelaksanaan pekerjaan			
6	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan			
7	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan			
8	surat pernyataan kesanggupan dari penerima untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak			
9	Berita Acara Pembayaran			
10	Surat Permohonan Pembayaran dari Penerima Transfer ke Daerah dan Dana Desa yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen			
11	Foto/dokumentasi fisik pekerjaan			
12	Fotokopi DPA/DPPA			
13	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.

L 7/13 ✓

d. SPP-LS untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Toko Daring/Bela Pengadaan

## KOP SKPD

## PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

NO SPP :

Tanggal :

No	Nama dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Ringkasan SPP-LS			
2	Rincian SPP-LS			
3	Fotokopi Nomor Rekening Bank Penerima Transfer ke Daerah dan Dana Desa			
4	E-billing Pajak			
5	Faktur Pajak (untuk PKP)			
6	Bukti Pembayaran Pajak Daerah			
7	Dokumen Surat Pesanan/ <i>Purchase Order</i>			
8	Resume/Ringkasan pelaksanaan pekerjaan			
9	dokumen pembayaran/kuitansi			
10	dokumen tagihan dari penyedia barang/jasa			
11	berita acara serah terima hasil pekerjaan			
12	Foto/dokumentasi fisik pekerjaan			
13	Fotokopi DPA/DPPA			
13	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.

## 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

*E. g. i. v.*

## 6. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

## KOP SKPD

## PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

NO SPP :

Tanggal :

No	Nama dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Ringkasan SPP-LS			
2	Rincian SPP-LS			
3	Daftar nominatif penerima			
4	SK Bupati tentang Penetapan Pemberian Hibah/Bansos/Bankeu/Subsidi/Bagi Hasil/Belanja TT *)			
5	Nota Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)			
6	Surat Keputusan Kelebihan Penerimaan Daerah/Surat Keputusan pengadilan/Rekomendasi BPK *)			
7	Fotokopi rekening penerima/pihak ketiga			
8	lampiran lainnya			

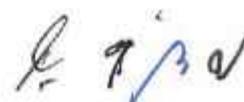
\*) Coret yang tidak perlu

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

## 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



## G. Format 7: Permohonan Pembayaran Belanja

## KOP SKPD

## PERMOHONAN PEMBAYARAN BELANJA

Nomor : .....

Dengan ini kami mohon kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memindahbukukan dari baki Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Uang sebesar Rp. .... (terbilang .....) Kepada :

Nama Penyedia :  
 NPWP :  
 No Rek Bank :  
 Nama Bank :

Dan memotong serta menyetorkan sejumlah pajak pusat/pajak daerah sebagaimana *e-billing* terlampir.

Yaitu untuk pembayaran dengan rincian sebagai berikut :

Program :  
 Kegiatan :  
 Kode Rekening :  
 Untuk Keperluan :

JUMLAH BELANJA : Rp..... (terbilang : .....) )	
JUMLAH TRANSFER	JUMLAH PAJAK
Rp.....	PPH : Rp. .... PPN : Rp. .... Pajak Daerah : Rp. ....

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

MENYETUJUI,  
 PA/KPA

Kudus,.....  
 PPTK

Nama  
 NIP.

Nama  
 NIP.

*Handwritten signature*

## H. Format 8: Surat Pernyataan Alasan Keterlambatan Pengajuan SPM-LS

## KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN ALASAN KETERLAMBATAN PENGAJUAN SPM-LSNomor : *(nomor mengikuti kode dan penomeran di SKPD)*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan : KEPALA ..... Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
3. Alamat :
4. Nomor Telepon :

Bersama ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pekerjaan .....kegiatan.....baru dapat diselesaikan oleh penyedia pada tanggal .....dan dilakukan serah terima pekerjaan tanggal..... dengan perincian sebagai berikut :

NAMA PEKERJAAN	NAMA REKANAN	NO/TGL/NILAI KONTRAK	BATAS AKHIR KONTRAK	NILAI PENGAJUAN	ALASAN TERLAMBAT

Demikian Surat Pernyataan ini kami ajukan sebagai salah satu syarat pengajuan pembayaran ke Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kudus. Kebenaran formal dan materiil pelaksanaan pekerjaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Mengetahui,  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN  
DAERAH (PPKD)

Kudus, 20..  
Kepala ..... *(di isi nama jabatan dalam SKPD)*  
Selaku PA/KPA

MATERAI 10.000
-------------------

.....  
*Pangkat/gol.*  
NIP. ....

.....  
*Pangkat/gol.*  
NIP. ....

*g. g. 13 a*

## I. Format 9: Berita Acara Rekonsiliasi

BERITA ACARA REKONSILIASI  
 REKENING NOMOR : .....(1)..... ANTARA BENDAHARA PENERIMAAN/  
 BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU/BENDAHARA PENGELUARAN/  
 BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU \*) PADA ..... (2).....  
 DENGAN  
 PT BANK JATENG CABANG KUDUS

Pada hari ini ....(3)..... tanggal ....(4)..... , yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : ..... (5) .....  
 N I P : ..... (6) .....  
 Jabatan : ..... (7) .....  
 Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. N a m a : ..... (8) .....  
 Jabatan : ..... (9) .....  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah melakukan rekonsiliasi rekening nomor : .....(1)..... atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada .....(2)..... dengan hasil sebagai berikut :

1. Menurut Bendahara Penerimaan/  
 Bendahara Penerimaan Pembantu/  
 Bendahara Pengeluaran/  
 Bendahara Pengeluaran Pembantu \*) Rp. ....(10).....

2. Menurut PT Bank Jateng  
 Cabang Kudus Rp. ....(11).....

Selisih Rp. ....(12).....

Keterangan selisih : .....(13).....

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA  
 Wakil Pemimpin  
 PT Bank Jateng Cabang Kudus

PIHAK KESATU  
 Bendahara Penerimaan/  
 Bendahara Penerimaan Pembantu/  
 Bendahara Pengeluaran/  
 Bendahara Pengeluaran Pembantu\*)

N a m a

N a m a  
 NIP.

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

N a m a  
 NIP.

\*) Pilih salah satu



PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA REKONSILIASI

- (1) Diisi dengan Nomor Rekening
- (2) Diisi Nama Perangkat Daerah
- (3) Diisi dengan hari pada saat rekonsiliasi
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat rekonsiliasi (tanggal setiap akhir bulan)
- (5) Diisi Nama Bendahara
- (6) Diisi NIP Bendahara
- (7) Diisi Nama Jabatan Bendahara
- (8) Diisi Nama Petugas dari PT Bank Jateng Cabang Kudus
- (9) Diisi Nama Jabatan Petugas dari PT Bank Jateng Cabang Kudus
- (10) Diisi Saldo rekening menurut Bendahara
- (11) Diisi saldo rekening menurut PT Bank Jateng Cabang Kudus
- (12) Diisi selisih (jika ada selisih)
- (13) Diisi alasan terjadinya selisih.



*B. 7.13.0*