



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 7 TAHUN 2026

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mewujudkan tujuan bernegara sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu pengelolaan keuangan daerah yang tertib, bertanggung jawab dan taat terhadap peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa pengelolaan keuangan daerah yang terwujud dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah, perlu dilaksanakan secara tertib, bertanggung jawab dan taat terhadap peraturan perundang-undangan sehingga dirasakan manfaatnya bagi perwujudan kesejahteraan masyarakat;
 - c. bahwa untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, perlu adanya petunjuk pelaksanaan sehingga penerapannya dapat berjalan secara tertib, bertanggung jawab dan taat terhadap peraturan perundang-undangan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. 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 beberapa kali diubah terakhir

- dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2026.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 13 Maret 2026
BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD.

SETYO HADI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 13 Maret 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD.

ANANG ARMUNANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2026 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

RIADQA PRIAMBODO, S.H.

Pembina

NIP. 19820929 200501 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2026

PETUNJUK PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026

BAB I
PENDAHULUAN

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 dalam kurun waktu satu tahun. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah juga merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

A. ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pengelolaan keuangan daerah disusun berdasarkan :
 - a. Pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a diwujudkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.
2. Pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara :
 - a. Tertib, yaitu keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Efisien, yaitu pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
 - c. Ekonomis, yaitu perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
 - d. Efektif, yaitu pencapaian hasil program dengan sasaran yang telah ditetapkan yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
 - e. Transparan, yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.

- f. Bertanggung jawab, yaitu perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
 - g. Keadilan, yaitu keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya.
 - h. Kepatutan, yaitu tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
 - i. Manfaat untuk masyarakat, yaitu keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
 - j. Taat pada peraturan perundang-undangan, yaitu pengelolaan keuangan daerah harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan dari Bupati didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.

B. PENGERTIAN-PENGERTIAN.

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Bupati adalah Bupati Grobogan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. 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.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan 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 berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan Undang-Undang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.

12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
24. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
25. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
26. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
27. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
28. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
29. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan

- pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
30. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
 31. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
 32. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
 33. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
 34. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
 35. 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.
 36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat Pendapatan, belanja dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
 37. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
 38. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
 39. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
 40. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah penggantian UP dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD tertentu dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
 41. SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 42. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
 43. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
 44. SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada Bendahara

- Pengeluaran/penerima hak lainnya dengan jumlah, penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
45. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
 46. SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
 47. SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
 48. SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
 49. SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
 50. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas APBD.
 51. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
 52. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD/APBN yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
 53. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD di masing-masing SKPD.
 54. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
 55. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
 56. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
 57. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
 58. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
 59. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
 60. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
 61. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/pejabat pembuat komitmen dengan Penyedia atau pelaksana swakelola.

C. PEDOMAN UMUM.

1. Siklus Anggaran Daerah Tahun 2026.

Siklus Anggaran Daerah meliputi penyusunan APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

2. Prinsip Pelaksanaan APBD.
Pendapatan yang direncanakan merupakan perhitungan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.
3. Biaya umum digunakan untuk kegiatan persiapan dan administrasi dan keperluan lainnya sepanjang dibutuhkan oleh SKPD. Alokasi biaya umum ditentukan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026 dan Peraturan Bupati tentang Analisis Harga Satuan Pekerjaan Tahun Anggaran 2026 di Lingkungan Pemerintah Daerah, dengan melihat kebutuhan dan kemampuan Keuangan Daerah.
4. Pemeliharaan (Gedung, Bangunan, Jalan/Jembatan maupun Monumen, Benda Sejarah, Tanah, Kendaraan dan Perlengkapan Kantor), pada dasarnya adalah kegiatan rutin. Rencana tahunan pemeliharaan BMD bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan ke Bupati melalui pengelola untuk mendapatkan persetujuan. Pelaksanaan pemeliharaan BMD dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan BMD yang ada di masing-masing SKPD.
5. Inventarisasi Barang/Aset.
Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pembantu pengelola bertanggung jawab mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan BMD yang berada pada masing-masing SKPD, kemudian hasil pencatatan dan inventarisasi dalam tahun anggaran yang bersangkutan untuk dilakukan rekapitulasi sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah.
6. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan yaitu :
 - a. Klasifikasi barang dan jasa yang belum tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2026 dan Peraturan Bupati tentang Analisis Harga Satuan Pekerjaan Tahun Anggaran 2026 di Lingkungan Pemerintah Daerah, agar mengajukan izin kepada Bupati.
 - b. Penyelenggaraan rapat kerja/rapat dinas, seminar, pertemuan dan lokakarya serta pembentukan panitia dan tim dibatasi untuk hal-hal yang sangat penting. Penyelenggaraan kegiatan tersebut di atas diutamakan memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah kecuali apabila sarana dan prasarana tidak tersedia/tidak memadai untuk kegiatan tersebut.

BAB II
PENGELOLA KEUANGAN PELAKSANAAN APBD

A. PENETAPAN PENGELOLA KEUANGAN PELAKSANAAN APBD

1. Penetapan pengelola keuangan pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Tahapan penetapan pejabat pelaksana APBD dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD dan pelaksana tugas kepala SKPD ditetapkan sebagai PA dengan keputusan Bupati;
 - b. Kepala SKPD mengusulkan PNS pada SKPD masing-masing kepada Bupati melalui PPKD, untuk ditetapkan sebagai KPA dan Bendahara;
 - c. Kepala SKPD menetapkan PPK-SKPD, PPTK dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan APBD; dan
 - d. Pelimpahan kegiatan/sub kegiatan kepada KPA dan penugasan kepada PPTK ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD selaku PA.
3. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, ditetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk masing-masing KPA.
4. KPA merupakan kepala unit SKPD, eselon III dan/atau pejabat setingkat di bawah PA.
5. PPTK merupakan PNS yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah PA/KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
6. Dalam hal tidak terdapat PNS yang menduduki jabatan struktural selaku PPTK, maka PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional dengan urutan kriteria:
 - a. memiliki jenjang jabatan fungsional di bawah PA/KPA;
 - b. PNS dengan pangkat paling rendah golongan III; dan
 - c. berpendidikan paling rendah sarjana strata satu atau setara.
7. PPTK tidak merangkap sebagai bendahara dan PPK SKPD.
8. PPK SKPD merupakan pejabat yang melaksanakan fungsi keuangan serendah-rendahnya pejabat eselon 4 (empat) ditunjuk sebagai PPK SKPD. Dalam hal Kecamatan yang tidak terdapat kelurahan, maka PPK SKPD dijabat oleh Sekretaris Kecamatan.
9. Pengelola keuangan pelaksanaan APBD dijabat oleh PNS.

B. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN PELAKSANAAN APBD BERHALANGAN

1. Dalam hal pejabat pengelola keuangan pelaksanaan APBD berhalangan sementara sehingga terjadi kekosongan pejabat dan telah ditunjuk pejabat pemerintahan yang memenuhi persyaratan untuk bertindak sebagai penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana harian yang mendapatkan tambahan kewenangan delegatif dari Bupati untuk Pengelolaan Keuangan Daerah, maka pejabat dimaksud dapat melaksanakan tugas pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pendelegasian kewenangan sebagai pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, kepala SKPKD selaku PPKD dan kepala SKPD selaku PA.
3. Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 2 masa berlakunya sampai dengan terbit Keputusan Bupati yang menetapkan pejabat definitif atau berakhirnya masa jabatan sebagai penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana harian.
4. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

5. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA. Surat Tugas KPA diberlakukan hanya pada unit organisasi bersifat khusus.
6. Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu atau bendahara pengeluaran pembantu berhalangan sementara, ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu atau bendahara pengeluaran pembantu oleh PA/KPA. Penunjukan oleh KPA diberlakukan hanya pada unit organisasi bersifat khusus.

BAB III PELAKSANAAN PENDAPATAN

A. PELAKSANAAN PENDAPATAN

Pelaksanaan pendapatan diselenggarakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. KEBIJAKAN UMUM PELAKSANAAN PENDAPATAN

1. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD.
2. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
3. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
4. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
6. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
7. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran. Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
8. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; dan/atau
 - b. atas nama pribadi.
9. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran Pendapatan Daerah, penatausahaan Pendapatan Daerah dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
 - 1) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran atau bukti lain yang sah. Daftar surat tanda setoran yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register surat tanda setoran.
 - 2) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
 - b. Penyetoran penerimaan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

C. PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

1. Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

- a. Dalam rangka pemungutan Pendapatan Daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan Pendapatan Daerah.
- b. Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - 3) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
 - 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKB);
 - 6) Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT); dan
 - 7) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- d. Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- e. Penagihan Pendapatan Daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- f. Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Bagian 2 – Penagihan

Penagihan atas Pendapatan Daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya. Adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:

- a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
- b. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
- c. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- d. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - 2) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga; dan
 - 3) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan PPK-SKPD.
- e. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga; dan
 - 2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- f. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

2. Tahap Penerimaan Pendapatan

- a. Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu;
 - 2) Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan; dan
 - 3) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu menerbitkan tanda bukti penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- b. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan;
 - 2) Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - (a) meneliti nota kredit/notifikasi perbankan; dan
 - (b) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- c. Penerimaan Daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan validasi.
- d. Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- e. Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
 - 1) Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - 2) Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
 - (a) mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - (b) dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - (c) melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- f. Penerimaan Pendapatan Daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan validasi.
 - 1) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara *online* yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran dari lembaga keuangan bank dan non bank.

- 2) Pembayaran secara *online* berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain: agen *banking*, *mobile/phone banking*, *car banking*, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *internet banking*, QRIS/*Barcode*, *tapping*, *Electronic Data Capture* (EDC), *Cash Management System* (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
 - 3) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.
3. Tahap Penyetoran Pendapatan
 - a. Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari, kecuali kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - b. Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
 4. Dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan dan penyetoran pendapatan antara lain sebagai berikut:
 - a. surat tanda setoran; atau
 - b. register surat tanda setoran.

D. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Bendahara Penerimaan Pembantu
 - a. Setiap akhir bulan, bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan buku kas umum.
 - b. Bendahara penerimaan pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - c. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register surat tanda setoran dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - d. Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan buku kas umum, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan register surat tanda setoran dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
2. Bendahara Penerimaan
 - a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan buku kas umum.
 - b. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - c. Bendahara Penerimaan menyiapkan register surat tanda setoran dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
 - d. Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - e. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
 - f. Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

BAB IV
PELAKSANAAN BELANJA

A. KEBIJAKAN UMUM PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

1. Semua Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD.
2. Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Pengeluaran Daerah tersebut.
3. Pencatatan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
4. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran Daerah.
5. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas DPA-SKPD dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
7. Bupati dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
 - g. Bendahara Khusus; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
9. Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran.
10. 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 Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan, analisis standar belanja dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
13. Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. PA/KPA, Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
16. Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
17. Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
18. Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
19. Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
20. Honorarium KPA, PPTK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu diberikan mengacu pada besaran pagu yang dikelolanya.
21. Honorarium sebagaimana dimaksud pada angka 20 diberikan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

B. PENYEDIAAN DANA

1. Dalam rangka manajemen kas, BUD menyusun dan menerbitkan anggaran kas Pemerintah Daerah dan SPD.
2. SPD diterbitkan dengan mempertimbangkan anggaran kas dan rencana pembayaran yang tercantum dalam DPA-SKPD, serta ketersediaan dana pada Kas Umum Daerah.
3. Kebijakan periode SPD untuk tahun 2026 adalah per semester.
4. SPD diterbitkan secara langsung oleh PPKD berdasarkan anggaran kas dan rencana pembayaran yang tercantum dalam DPA-SKPD segera setelah proses penetapan, pergeseran atau perubahan APBD.
5. Perubahan SPD dapat dilakukan oleh PPKD berdasarkan surat usulan pergeseran rencana anggaran kas oleh kepada SKPD.

C. PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Pengajuan SPP diajukan Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
2. SPP UP
 - a. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang penetapan besaran UP.
 - b. Penetapan besaran UP berdasarkan usulan dari SKPD yang diajukan berdasarkan besaran anggaran belanja SKPD yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS.
3. SPP-GU
 - a. SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima perseratus).
 - b. Ketentuan batasan penggunaan UP untuk pengajuan GU sebesar minimal 75% (tujuh puluh lima perseratus) dikecualikan untuk pengajuan GU terakhir. Jumlah pengajuan GU terakhir disesuaikan dengan kebutuhan dana yang akan dipergunakan.
4. SPP TU
 - a. Bendahara Pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP UP/SPP-GU.
 - b. Kegiatan yang bersifat mendesak adalah :
 - 1) Kegiatan yang harus segera dilaksanakan karena perubahan rencana dan jadwal di luar perencanaan awal atau alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - 2) Kegiatan yang apabila ditunda dapat menimbulkan kerugian atau dampak negatif bagi pemerintah daerah atau masyarakat.
5. SPP-LS
 - a. Belanja LS adalah 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, honorarium, perjalanan dinas;
 - 2) kepada pihak ketiga atas Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 - 1) hibah berupa uang;
 - 2) bantuan sosial berupa uang;
 - 3) bantuan keuangan;
 - 4) subsidi;
 - 5) bagi hasil;
 - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan

- 7) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan.
- d. PPTK mengajukan SPP kepada Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen pengadaan yang sudah melalui konsolidasi pengadaan barang/jasa.
- e. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran Pengadaan Barang/Jasa oleh Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- f. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuan permintaan pembayaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Kelengkapan SPP-LS adalah dokumen yang harus dilampirkan sebagai bukti pertanggungjawaban sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

D. PERINTAH MEMBAYAR

1. Perintah Membayar UP

PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi oleh PPK-SKPD dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi sekurang-kurangnya:

 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
2. Perintah Membayar GU

PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi oleh PPK-SKPD dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi sekurang-kurangnya:

 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen dan *checklist* bukti pengeluaran.
3. Perintah Membayar TU

PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi oleh PPK-SKPD dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi sekurang-kurangnya:

 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
4. Perintah Membayar LS

PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi oleh PPK-SKPD dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi sekurang-kurangnya:

 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
5. Format *checklist* kelengkapan dokumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. Dalam hal format *checklist* yang tercantum dalam Lampiran III belum sesuai dengan jenis transaksi SPM yang diajukan, SKPD dapat melakukan

penyesuaian terhadap *checklist* yang dilampirkan dalam pengajuan SPM sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

7. SPM-LS dilampiri dengan kuitansi penerimaan/daftar nominatif penerimaan, surat setoran pajak elektronik (billing pajak), faktur pajak, Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sesuai dengan jenis transaksi atau perhitungan perpajakan.
8. Dalam hal permintaan pembayaran mempersyaratkan adanya pembayaran denda atau kewajiban yang harus disetorkan ke kas Daerah, SPM-LS dilampiri dengan surat tanda setoran penyetoran ke kas Daerah.
9. Dalam hal permintaan pembayaran mempersyaratkan adanya jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka atau jaminan pemeliharaan, SPM-LS dilampiri dengan jaminan dimaksud.
10. Dokumen kelengkapan SPP yang menjadi dasar pengajuan SPM sebagaimana tercantum dalam *checklist* verifikasi oleh PPK-SKPD yang tidak dilampirkan dalam SPM-LS, disimpan oleh SKPD untuk keperluan pemeriksaan dan keperluan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan-perundangan.

E. PERINTAH PENCAIRAN DANA

1. Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan.
2. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank.
3. Dalam hal proses verifikasi SPM oleh Kuasa BUD dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
4. Dalam hal SPM dinyatakan belum lengkap dalam kurun waktu 10 (sepuluh) hari kerja, SPM dianggap tidak berlaku dan dibuat SPM baru.
5. Penerbitan Perintah Pencairan Dana yang dananya bersumber dari dana transfer, memperhatikan ketersediaan dana yang sudah ada/sudah salur ke RKUD.
6. Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA untuk pengajuan SPM kepada kuasa BUD sesuai dengan format dalam aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

F. PELAKSANAAN BELANJA MENGGUNAKAN UP

1. Pembayaran UP dilakukan secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening penerima.
2. UP digunakan untuk pembayaran belanja barang dan jasa, serta belanja modal.
3. Pembayaran UP untuk belanja modal dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. belanja modal yang merupakan komponen harga perolehan, yaitu belanja yang terkait dengan proses pengadaan/pembangunan aset sampai dengan aset tersebut siap digunakan, di luar nilai aset murni; dan/atau
 - b. Belanja modal aset tetap dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

4. Penggunaan UP apabila dibayarkan kepada pihak ketiga, maksimal sampai dengan nilai Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
5. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada Penyedia tanpa melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
6. Pembayaran belanja kepada Penyedia, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.

G. BELANJA PERJALANAN DINAS

1. Ketentuan mengenai belanja perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas.
2. Belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota.
 - a. digunakan untuk perjalanan dinas dalam rangka rapat, pertemuan atau sejenisnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah di dalam kota di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar SKPD atau masyarakat, yang meliputi:
 - 1) biaya transportasi peserta, panitia, moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
 - 2) biaya paket meeting (*halfday/fullday/fullboard/residence*);
 - 3) uang saku peserta, panitia, moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; dan
 - 4) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia, moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.
 - b. besaran nilai biaya paket meeting dalam kota, uang transportasi, uang saku, dan uang harian sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan tahun berkenaan.
3. Belanja perjalanan dinas paket meeting luar kota.
 - a. digunakan untuk perjalanan dinas dalam rangka rapat, pertemuan, atau sejenisnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah di luar kota dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar SKPD atau masyarakat, meliputi:
 - 1) biaya transportasi peserta, panitia, moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
 - 2) biaya paket meeting (*halfday/fullday/fullboard/residence*);
 - 3) uang saku peserta, panitia, moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; dan
 - 4) uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia, moderator, dan/atau narasumber.
 - b. Biaya akomodasi dan transportasi narasumber dapat dibebankan pada SKPD penyelenggara.
 - c. besaran nilai biaya paket meeting luar kota, uang transportasi, uang saku, dan uang harian sesuai ketentuan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan tahun berkenaan.

4. Standar harga satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri, rapat atau pertemuan di dalam dan di luar kantor mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar harga satuan regional.
5. Pelaksanaan belanja perjalanan dinas harus memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel serta memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan biaya riil (*at cost*) atau lumpsum, khususnya meliputi:
 - a. uang harian, sebagai pengganti biaya keperluan sehari-hari meliputi uang saku, transportasi lokal, dan uang makan. Uang harian diberikan secara lumpsum.
 - b. uang representasi, diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, pimpinan/anggota DPRD dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan seperti biaya tips porter, tips pengemudi, yang diberikan secara lumpsum.
 - c. khusus untuk Bupati/Wakil Bupati dan pimpinan/anggota DPRD dapat diberikan sewa kendaraan dalam kota yang dibayarkan sesuai biaya riil (*at cost*).
 - d. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*), terdiri atas:
 - 1) biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan.
 - 2) biaya transportasi darat antar kabupaten/kota di dalam provinsi yang sama.
 - 3) biaya taksi yang digunakan untuk kebutuhan:
 - a) biaya keberangkatan dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan, selanjutnya dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;
 - b) biaya kepulangan dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal, selanjutnya dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju Kantor tempat kedudukan asal; dan/atau
 - c) dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.
 - e. Biaya penginapan, sebagai pengganti biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*). Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f. Untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh bupati/wakil bupati, kepada ajudan bupati/wakil bupati dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama tersebut lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan, maka ajudan bupati/wakil bupati tersebut dapat menggunakan fasilitas kamar pada hotel/penginapan dimaksud dengan tetap mengedepankan prinsip efisiensi melalui pemilihan biaya/tarif kamar terendah dan/atau penggunaan kamar untuk 2 (dua) orang.
 - g. Estimasi penganggaran secara riil (*at cost*) merupakan prakiraan besaran biaya tertinggi yang dalam pelaksanaannya dapat dilampaui karena kondisi tertentu, termasuk karena adanya kenaikan harga pasar.
6. Mekanisme pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui UP/GU dan/atau LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas melebihi atau kurang dari biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor/dibayarkan dengan ketentuan:
 - a. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
 - b. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke RKUD melalui Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu; dan
 - c. dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui UP/GU dan LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana perjalanan dinas.
 8. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
 9. Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada angka 8 yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD yaitu:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
 10. Pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas. Selanjutnya, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

H. BELANJA PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Mekanisme pembayaran belanja Pengadaan Barang/Jasa diatur sebagai berikut :
 - a. Mekanisme pembayaran melalui UP digunakan untuk pembayaran Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:

- 1) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) yang menggunakan bentuk kontrak berupa bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi;
 - 2) Pengadaan Barang/Jasa dengan mekanisme *e-purchasing* dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
 - 3) Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat, misalnya listrik, bahan bakar minyak dan lainnya dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah); atau
- b. Mekanisme pembayaran LS digunakan untuk pembayaran Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :
- 1) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) atau yang menggunakan bentuk kontrak berupa Surat Perjanjian atau Surat Perintah Kerja;
 - 2) Pengadaan Barang/Jasa dengan mekanisme *e-purchasing*; atau
 - 3) Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan mekanisme tagihan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat, misalnya pembayaran listrik, bahan bakar minyak dan lainnya.

I. BELANJA HIBAH

1. Belanja hibah termasuk pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten Grobogan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik kepada unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pemberian hibah dalam bentuk uang yang diperuntukkan sebagai penunjang kegiatan operasional mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional dan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan, kecuali diatur lain dalam peraturan perundang-undangan.
4. Daftar penerima hibah sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang tertuang dalam Keputusan Bupati tentang Daftar dan Besaran Penerima Hibah.
5. Pencairan hibah dilakukan dengan mekanisme LS.
6. Syarat pencairan hibah sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati yang mengatur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD dilengkapi dengan surat permohonan pencairan hibah oleh calon penerima hibah kepada Bupati.

7. Penatausahaan Pencairan Hibah:
- a. Pencairan belanja hibah dilakukan setelah diterimanya permohonan pencairan dari penerima hibah.
 - b. Pencairan hibah dalam bentuk uang dapat dilakukan sekaligus atau per termin dengan mekanisme LS dari SKPD teknis.
 - c. Penentuan pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan secara sekaligus atau per termin berdasarkan pada ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pemberian belanja hibah sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) pencairan dapat dilaksanakan sekaligus;
 - 2) pemberian hibah lebih dari Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap dengan besaran paling tinggi 50% (lima puluh perseratus) pada tahap pertama;
 - 3) pemberian hibah lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahap dengan besaran masing-masing tahap sebagai berikut:
 - a) tahap 1 (satu) paling tinggi sebesar 30% (tiga puluh perseratus);
 - b) tahap 2 (dua) paling tinggi sebesar 40% (empat puluh perseratus); dan
 - c) tahap 3 (tiga) paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari pagu atau sebesar sisa anggaran yang belum dicairkan.
 - 4) pemberian hibah lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dilaksanakan dalam 4 (empat) tahap setiap triwulan, dengan besaran masing-masing tahap sebagai berikut:
 - a) tahap 1 (satu) paling tinggi sebesar 25% (dua puluh lima perseratus);
 - b) tahap 2 (dua) paling tinggi sebesar 25% (dua puluh lima perseratus);
 - c) tahap 3 (tiga) paling tinggi sebesar 25% (dua puluh lima perseratus); dan
 - d) tahap 4 (empat) paling tinggi sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari pagu, atau sebesar sisa anggaran yang belum dicairkan jika pada triwulan 1 (satu) sampai dengan triwulan 3 (tiga) terdapat penyaluran hibah kurang dari 25% (dua puluh lima perseratus) dari pagu.
 - d. Prosentase pencairan setiap tahap dapat melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf c dengan memperhatikan:
 - 1) likuiditas Keuangan Daerah;
 - 2) kebutuhan pelaksanaan program/kegiatan yang dibiayai dari dana hibah dibuktikan paling sedikit dengan jadwal kegiatan serta Rencana Kebutuhan Belanja;
 - 3) hibah uang yang digunakan untuk pekerjaan fisik, pencairannya menyesuaikan prestasi pekerjaan; dan/atau
 - 4) ditentukan lain oleh pemberi hibah dan/atau peraturan perundang-undangan.
8. Pelaporan dan Pertanggungjawaban :
- a. Semua penerima hibah wajib melakukan pelaporan dan menyusun pertanggungjawaban atas hibah yang diterima;
 - b. Penerima hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya;

- c. Realisasi hibah yang dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan;
- d. Pertanggungjawaban hibah uang yang bersumber dari Dana Alokasi Umum:
 - 1) dalam hal terdapat sisa anggaran hibah, maka dikembalikan ke RKUD; dan/atau
 - 2) dalam hal terdapat temuan hasil pemeriksaan atas belanja hibah, maka ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Pemberi hibah tidak bertanggung jawab secara hukum atas segala kelalaian/kesengajaan terhadap penerima hibah yang tidak membuat pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
- f. Penyampaian pertanggungjawaban pencairan hibah kepada Bupati mempedomani ketentuan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD.

J. BELANJA BANTUAN SOSIAL

1. Ketentuan pelaksanaan belanja bantuan sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati yang mengatur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD.
2. Bantuan biaya perawatan bagi warga miskin yang belum masuk cakupan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan dirawat di pelayanan kesehatan masyarakat milik Pemerintah Daerah sesuai dengan tarif pelayanan kesehatan yang berlaku.
3. Standar pelayanan dan tata cara verifikasi serta besaran biaya perawatan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial
 - a. Penerima bantuan sosial yang direncanakan menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD.
 - b. SKPD pengelola bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya melaporkan realisasi belanja beserta bukti pertanggungjawaban kepada PPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah terbitnya surat perintah pencairan dana.
 - c. PPKD menyusun rekapitulasi penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dan disampaikan kepada Bupati.
5. Dalam hal bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan dianggarkan melalui Belanja Tidak Terduga, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pencairan Belanja Tidak Terduga.

K. BELANJA TIDAK TERDUGA

1. Belanja Tidak Terduga digunakan untuk pembayaran pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.
2. Ketentuan mengenai Belanja Tidak Terduga sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Tidak Terduga.
3. Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga untuk mendanai pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya dilakukan dengan tahapan:

- a. Belanja Tidak Terduga untuk mendanai pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana:
 - 1) Bupati menetapkan status tanggap darurat bencana;
 - 2) Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) untuk penanganan/penanggulangan tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
 - 3) PPKD selaku BUD melakukan proses pencairan Belanja Tidak Terduga melalui mekanisme TU paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya Rencana Kebutuhan Belanja (RKB).
 - 4) Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan pemindahbukuan dana Belanja Tidak Terduga ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD terkait;
 - 5) Penggunaan dana Belanja Tidak Terduga dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD terkait;
 - 6) Kepala SKPD terkait bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap dana penanganan/penanggulangan darurat bencana yang dikelolanya;
 - 7) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana Belanja Tidak Terduga untuk penanganan/penanggulangan darurat bencana sebagaimana dimaksud pada angka 6 disampaikan oleh kepala SKPD terkait kepada PPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggung jawab belanja.
 - b. Belanja Tidak Terduga untuk mendanai pengembalian kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun sebelumnya:
 - 1) Wajib pajak/retribusi atau pihak lain mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah kepada Bupati melalui kepala SKPD yang membidangi pengelolaan penerimaan terkait, dengan melampirkan bukti-bukti yang lengkap dan sah;
 - 2) Kepala SKPD terkait melakukan verifikasi terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah;
 - 3) Berdasarkan hasil verifikasi Bupati/kepala SKPD yang diberi kewenangan, menerbitkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB);
 - 4) Berdasarkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB), kepala SKPD terkait menyampaikan permohonan pembayaran pengembalian kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah kepada kepala SKPKD selaku PA Belanja Tidak Terduga;
 - 5) Berdasarkan surat permohonan tersebut, kepala SKPKD mengajukan permohonan persetujuan penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah kepada Bupati, dengan melampirkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) dan dokumen pendukung lainnya;
 - 6) Setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati, kepala SKPKD melakukan proses pembayaran dengan menerbitkan SPM-LS Belanja Tidak Terduga pengembalian kelebihan pembayaran mendasari SPP-LS pengembalian kelebihan pembayaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPKD;
 - 7) Kuasa BUD menerbitkan SP2D LS Belanja Tidak Terduga pengembalian kelebihan pembayaran mendasari SPM-LS Belanja Tidak Terduga pengembalian kelebihan pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD selaku PA yang ditujukan langsung ke rekening wajib pajak/wajib retribusi/pihak lain yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah.
4. BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D Belanja Tidak Terduga dengan:
- a. mekanisme TU yaitu melakukan pemindahbukuan dana ke rekening SKPD; atau
 - b. mekanisme LS yaitu pemindahbukuan langsung kepada penerima.

L. BELANJA YANG BERSUMBER DARI PENDAPATAN DANA TRANSFER YANG DITENTUKAN PENGGUNAANYA

1. Dana transfer yang ditentukan penggunaannya terdiri dari Dana Bagi Hasil Pemerintah Pusat dan Provinsi, Dana Alokasi Umum *Specific Grant*, Dana Alokasi Khusus Fisik dan Non Fisik, dana insentif fiskal serta Bantuan Keuangan Provinsi.
2. Pelaksanaan belanja yang bersumber dari pendapatan dana transfer yang ditentukan penggunaannya dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis yang diterbitkan oleh pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
3. Pembayaran kepada rekanan, pihak ketiga, Penyedia Barang/Jasa atau penerima pembayaran lainnya dilaksanakan setelah dilakukan penyaluran dana dari pemerintah pusat/pemerintah provinsi ke RKUD.

M. TRANSAKSI NON TUNAI

1. Pelaksanaan transaksi non tunai mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Implementasi Transaksi Non Tunai.
2. Implementasi transaksi non tunai pada pembayaran yang bersumber dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dilaksanakan dengan mengganti transaksi secara tunai dengan transaksi melalui aplikasi *Cash Management System* (CMS) atau pemindahbukuan secara elektronik melalui bank.
3. Pemindahbukuan secara elektronik melalui bank dapat dilakukan pada saat transaksi lebih dari 20 (dua puluh) penerima atau aplikasi *Cash Management System* (CMS) dalam masa pemeliharaan/mengalami gangguan.
4. Secara umum implementasi transaksi non tunai tidak mengubah syarat kelengkapan surat pertanggungjawaban untuk masing-masing jenis belanja, namun hanya mengubah mekanisme pembayaran dan administrasi pendukungnya saja.
5. Dalam hal bukti tanda tangan penerima pembayaran secara non tunai tidak dapat diperoleh karena pertimbangan lokasi atau sebab lainnya, bukti transfer pembayaran secara non tunai dapat digunakan sebagai bukti pengeluaran untuk pertanggungjawaban transaksi non tunai dengan dilengkapi dengan daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh bendahara dan PA/KPA.
6. Khusus untuk pelaksanaan transaksi non tunai pada akhir tahun anggaran, apabila akhir tahun anggaran jatuh pada hari libur dan layanan aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank sudah tutup, maka dalam rangka pembayaran untuk transaksi pada hari libur tersebut dapat dilakukan secara tunai.

N. PENGEMBALIAN/KOREKSI BELANJA

1. Dalam hal terdapat kesalahan rekening pada DPA, maka pencairan dilakukan setelah adanya penyesuaian DPA dalam pergeseran/perubahan APBD.
2. Dalam hal pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan tidak terdapat pergeseran/perubahan APBD, SKPD dapat mengajukan pencairan dengan melampirkan surat pernyataan dari PA bahwa terdapat kesalahan penganggaran yang tidak dimungkinkan dilakukan pergeseran serta akan diselesaikan melalui akuntansi dan pelaporan.

3. Dalam hal terdapat kelebihan atau salah transfer belanja melalui mekanisme UP, dilakukan pengembalian belanja ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
4. Dalam hal terdapat kelebihan atau salah transfer belanja melalui mekanisme UP/LS yang sudah terbit SP2D atau TU yang sudah terbit surat tanda setoran, dilakukan pengembalian belanja ke RKUD.

O. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
3. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

P. KETENTUAN LAINNYA TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

1. Penatausahaan keuangan tahun anggaran 2026 menggunakan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.
2. Dalam rangka memenuhi ketentuan Pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD, maka dalam setiap pengajuan SPM-GU atau SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Kuasa BUD, wajib melampirkan surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD yang dibuat oleh pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu.
3. Dalam rangka mendukung pelaksanaan rekonsiliasi penyeteroran pajak pusat sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 67 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum, maka setiap pengajuan SPM-GU, surat tanda setoran GU terakhir dan surat tanda setoran TU yang terdapat transaksi pajak, dilampiri dengan buku pajak yang memuat data Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).
4. Dalam rangka pemberian Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional, maka daftar penerimaan honorarium diinput melalui aplikasi sihati.bppkad.grobogan.go.id.
5. Dalam rangka menindaklanjuti surat Deputy Bidang Koordinasi dan Supervisi a.n. Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi nomor B/8911/KSP.00/70-74/11/2023 tanggal 23 November 2023 Hal: Tindak Lanjut Penataan Pengelolaan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan (MLB) di Wilayah Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta,

PA/KPA/pejabat pembuat komitmen dalam proses Pengadaan Barang/Jasa agar memasukkan ketentuan dalam klausul kontrak yang meliputi:

- a. perusahaan kontraktor rekanan proyek pembangunan fisik yang dibiayai APBD, harus menggunakan bahan material MBLB berizin dan patuh pajak; dan
 - b. dalam hal perusahaan kontraktor rekanan proyek tidak dapat menunjukkan dokumen sebagaimana dalam huruf a, maka saat pencairan tagihannya akan dipotong pajak MBLB.
6. Batas Waktu Pengajuan Pencairan Anggaran pada Akhir Tahun Anggaran.
- a. Dalam rangka agar tercapai asas umum Pengelolaan Keuangan Daerah yang tertib dan taat pada peraturan perundang-undangan, serta guna memperlancar proses pencairan anggaran pada akhir tahun anggaran 2026, maka berkaitan dengan pelaksanaan penatausahaan keuangan menjelang akhir tahun anggaran 2026, perlu dilakukan pembatasan waktu pengajuan SPM.
 - b. Batas waktu pengajuan SPM menjelang akhir tahun anggaran 2026 diatur dalam surat Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - c. SKPD dapat mengajukan SPM melebihi batas waktu yang telah ditentukan dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - d. Penggunaan GU terakhir beserta sisa UP, agar dipertanggungjawabkan dengan dilampiri bukti setor sisa UP yang disetor ke RKUD. Tanggal penyetoran sisa UP tersebut tidak boleh melewati tahun anggaran berjalan.
 - e. Pertanggungjawaban TU termasuk sisanya harus disetor ke kas Daerah, dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D TU. Untuk TU pada akhir tahun, pertanggungjawaban TU termasuk sisa TU tidak boleh melewati tahun anggaran berjalan.

BAB V
PELAKSANAAN PEMBIAYAAN DAERAH

A. KETENTUAN UMUM

1. Pembiayaan Daerah terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
2. Penerimaan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a bersumber dari:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman Daerah;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah; dan/atau
 - f. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dapat digunakan untuk pembiayaan:
 - a. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal Daerah;
 - c. pembentukan dana cadangan;
 - d. pemberian pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAAN PEMBIAYAAN

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh PPKD.
2. Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.
3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal memperhatikan jadwal/kemajuan pelaksanaan pekerjaan/kegiatan serta likuiditas atau ketersediaan dana pada kas Daerah.
5. Pencairan penyertaan modal Daerah dilaksanakan setelah disampaikannya pengajuan penyertaan modal yang dilengkapi sekurang-kurangnya dokumen sebagai berikut:
 - a. Persetujuan Bupati atas penyertaan modal;
 - b. Kartu Tanda Penduduk Direktur;
 - c. Nomor rekening bank atau referensi bank;
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - e. Rencana bisnis 5 (lima) tahunan penerima penyertaan modal;
 - f. Fotokopi peraturan yang berlaku sebagai bukti/dasar penyertaan modal yang diajukan;
 - g. RKA-SKPD;
 - h. Rencana Penggunaan Dana;
 - i. Akta pendirian/Peraturan Daerah pendirian; dan
 - j. Fotokopi DPA-SKPD.

BAB VI
PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN YANG DILAKUKAN
TIDAK MELALUI RKUD

A. KETENTUAN UMUM

1. Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD.
2. Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Daerah tersebut.
3. Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dan pengeluaran dari PA.

B. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN YANG DILAKUKAN TIDAK MELALUI RKUD

Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pencatatan dan pengesahan penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD:
 - a. Berdasarkan bukti penerimaan yang sah dan lengkap, bendahara yang berwenang menyusun laporan realisasi penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD menyampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA yang ditembuskan kepada Kepala SKPD.
 - b. Kepala SKPKD selaku PA menyampaikan surat permintaan pengesahan penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD dilampiri laporan realisasi penerimaan kepada BUD.
 - c. Berdasarkan surat permintaan pengesahan penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD dari Kepala SKPKD, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan/atau informasi yang diterima langsung oleh BUD dari pemerintah, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer dimaksud, BUD melakukan pencatatan penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pencatatan dan pengesahan pengeluaran yang tidak dilakukan melalui RKUD:
 - a. Bendahara yang berwenang melaksanakan pengeluaran yang tidak dilakukan melalui RKUD dengan melakukan tahapan:
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - 3) menguji ketersediaan dana untuk pengeluaran yang tidak dilakukan melalui RKUD.
 - b. Dalam hal tahapan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak terpenuhi, bendahara yang berwenang dapat menolak permintaan pengeluaran belanja dari PA/KPA dan PPTK.

- c. Bendahara yang berwenang mencatat setiap terjadi transaksi belanja pada buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu bank dan buku pembantu pajak.
 - d. Bendahara yang berwenang menyusun laporan realisasi belanja berdasarkan:
 - 1) buku kas umum dan/atau buku pembantu;
 - 2) informasi penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD; dan
 - 3) rekapitulasi realisasi belanja.
 - e. Bendahara yang berwenang menyampaikan laporan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala SKPD/pejabat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan antara lain:
 - 1) nota permintaan pembayaran; dan
 - 2) bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - f. Laporan realisasi belanja serta lampirannya sebagaimana dimaksud pada huruf e serta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) pejabat penanggung jawab anggaran, disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi.
 - g. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi laporan realisasi pengeluaran yang tidak dilakukan melalui RKUD.
 - h. Verifikasi dilakukan untuk menguji:
 - 1) kelengkapan dan keabsahan dokumen serta bukti-bukti belanja;
 - 2) perhitungan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran yang tidak dilakukan melalui RKUD setiap bulan;
 - 3) kesesuaian belanja dengan DPA-SKPD, dan informasi penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD dari kantor pelayanan perbendaharaan negara; dan
 - 4) kesesuaian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh PA/KPA/Pejabat Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan informasi alokasi anggaran dan penggunaan dana yang tidak dilakukan melalui RKUD.
 - i. Dalam hal hasil verifikasi tidak terpenuhi, PPK-SKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD mengembalikan laporan rekapitulasi realisasi belanja kepada PPTK/Pejabat Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diperbaiki.
 - j. Hasil perbaikan atas verifikasi disampaikan kembali oleh PPTK/pejabat Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Bendahara Pengeluaran SKPD kepada PPK-SKPD.
 - k. Berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, PPK-SKPD menyiapkan Surat Perintah Pengesahan Belanja (SP2B) selanjutnya, disampaikan kepada PA untuk ditandatangani.
 - l. PA menyampaikan Surat Perintah Pengesahan Belanja yang dilampiri rekapitulasi belanja kepada BUD untuk menjadi dasar penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) oleh BUD.
 - m. Surat Pengesahan Belanja sebagaimana dimaksud pada huruf l, menjadi dasar PA melakukan pencatatan realisasi belanja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pencatatan dan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan pada SKPD/Unit SKPD yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Badan Layanan Umum Daerah.

BAB VII
RKUD DAN REKENING SKPD

A. KETENTUAN UMUM

1. PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan Daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka pengelolaan uang Daerah PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat.
2. Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, dan bendahara khusus lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. RKUD

1. Pengoperasian RKUD.
 - a. Pengoperasian RKUD diatur dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. Perjanjian Kerja Sama paling sedikit memuat:
 - 1) jenis pelayanan yang diterima;
 - 2) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
 - 3) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
 - 4) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
 - 5) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
 - 6) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
 - 7) kewajiban menyampaikan laporan; dan
 - 8) tata cara penyelesaian perselisihan.
 - b. Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku.
 - c. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada Belanja Daerah.
2. Pembukaan Rekening Operasional.
 - a. BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Penerimaan dan Pengeluaran Daerah pada bank yang sama dengan bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.
 - b. BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah.
 - c. Dalam hal penyaluran Penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Penerimaan Daerah pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - d. Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD.
 - e. Perintah pemindahbukuan oleh BUD dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama antara BUD dengan pejabat penanggung jawab pada bank yang terkait.

- f. Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:
 - 1) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung Penerimaan Daerah yang tidak melalui Bendahara Penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.
 - 2) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Sama antara BUD dengan bank umum bersangkutan.
 - g. Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:
 - 1) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.
 - 2) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, GU kepada Bendahara Pengeluaran serta pemberian TU kepada Bendahara Pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.
3. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek.
- a. Dalam pengelolaan kas, uang Daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
 - b. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
 - c. Deposito.
 - 1) Deposito adalah produk simpanan di bank yang penyetorannya maupun penarikannya hanya bisa dilakukan pada waktu tertentu saja.
 - 2) Deposito memiliki persyaratan salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak dapat ditarik oleh nasabah sewaktu waktu.
 - 3) Imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas Daerah dalam bentuk deposito pada bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
 - 4) Dalam rangka menjamin likuiditas Keuangan Daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.
 - d. Surat Utang Negara.
 - 1) Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara sesuai masa berlakunya.
 - 2) Surat Utang Negara digunakan oleh pemerintah antara lain untuk membiayai defisit anggaran serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran.

- 3) Surat Utang Negara terdiri atas:
 - a) Surat Perbendaharaan Negara; dan
 - b) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 (dua belas) bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.
- 4) Surat Utang Negara yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah Surat Utang Negara dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu di bawah 12 (dua belas) bulan.
- 5) Tata cara investasi dalam bentuk Surat Utang Negara mengikuti peraturan perundang-undangan tentang Surat Utang Negara.
- e. Obligasi Negara.
Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto.
- f. Sertifikat Bank Indonesia
 - 1) Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga.
 - 2) Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.
- g. Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas Daerah, dan kualitas pelayanan publik.
 - 2) Sebelum mengalokasikan Kas Umum Daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).
 - 3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
 - 4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Keputusan Bupati.
 - 5) Berdasarkan Keputusan Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari Kas Umum Daerah ke dalam investasi yang dipilih.
 - 6) Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.
4. PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. REKENING SKPD

1. Rekening SKPD.

- a. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD/bendahara khusus Unit Organisasi Bersifat Khusus pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.

- b. Dalam hal penyaluran Penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu SKPD pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - c. Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti UP dan TU yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau bendahara khusus Unit Organisasi Bersifat Khusus.
 - d. Dalam hal pembukaan rekening di luar mekanisme APBD, maka SKPD dapat membuka rekening sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan melaporkan kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD.
2. Rekening Bantuan Operasional Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat dan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan
- a. Rekening Bantuan Operasional Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat
 - 1) PPKD selaku BUD membuka rekening operasional Dana Bantuan Operasional Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat.
 - 2) Pembukaan rekening operasional Dana Bantuan Operasional Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengenai Pengelolaan DAK Nonfisik dan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan mengenai Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Nonfisik.
 - 3) Rekening Dana Bantuan Operasional Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat atas nama Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan nama yang terdaftar dalam aplikasi registrasi Pusat Kesehatan Masyarakat.
 - b. Rekening Bantuan Operasional Satuan Pendidikan
 - 1) Kepala SKPKD selaku PPKD berkoordinasi dengan Kepala SKPD membuka rekening Dana Bantuan Operasional Sekolah, Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - 2) Pembukaan rekening Dana Bantuan Operasional Sekolah, Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan diterbitkan oleh bank yang ditunjuk oleh Bupati sebagai bank penampungan RKUD.
 - 3) Rekening Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan sesuai dengan nama yang terdaftar dalam data pokok pendidikan.
 - 4) Dalam hal terdapat bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas Dana Bantuan Operasional Sekolah, Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan yang disimpan pada bank, menjadi pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas tata kelola Pengadaan Barang/Jasa, Perangkat Daerah agar memanfaatkan sistem pengadaan yang terdiri dari Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan *Indonesia National Procurement Portal* (SIRUP INAPROC), Sistem Pengadaan Secara Elektronik *Indonesia National Procurement Portal* (SPSE INAPROC) dan Katalog *Indonesia National Procurement Portal* (Katalog INAPROC).
2. Dalam rangka mengurangi biaya proses pengadaan, efisiensi belanja pemerintah, dalam pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*), serta pemberdayaan dan penguatan industri dalam negeri, Pemerintah Daerah melaksanakan konsolidasi pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis. Pelaksanaan konsolidasi pengadaan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pra persiapan konsolidasi;
 - b. Persiapan konsolidasi;
 - c. Pelaksanaan konsolidasi;
 - d. Penandatanganan kontrak payung;
 - e. Penayangan dalam Katalog INAPROC; dan
 - f. Pembelian melalui *E-Purchasing*.
3. SKPD dalam melaksanakan kegiatan yang bersifat fisik, agar menghindari adanya anggaran *Detail Engineering Design* (DED) bersamaan waktunya dengan pelaksanaan kegiatan. Dalam hal kegiatan *Detail Engineering Design* dan kegiatan fisiknya dianggarkan dalam APBD tahun anggaran yang sama, agar dilakukan percepatan pelaksanaan *Detail Engineering Design* pada awal tahun anggaran berkenaan dan untuk pelaksanaan pekerjaan fisiknya diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.
4. Untuk memperlancar proses transaksi pembayaran atas belanja Pengadaan Barang/Jasa melalui sistem toko daring/retail online termasuk Bela Pengadaan, Pemerintah Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai petunjuk teknis penggunaan kartu kredit Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan APBD.
5. Dalam rangka meningkatkan pengadaan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, bahwa Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan yang terdiri atas aspek ekonomi, sosial, dan lingkungan. Dengan demikian, dalam merencanakan dan menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa dan dalam menyusun spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja dan rancangan Kontrak, serta dalam menyusun dokumen pemilihan diharapkan menggunakan barang/jasa berlabel ramah lingkungan hidup yang termuat dalam Sistem Informasi Barang dan Jasa Ramah Lingkungan (Sibarjasramling).
6. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan, namun demikian Badan Layanan Umum Daerah mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa ke dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP INAPROC) dan menyampaikan data kontrak pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE INAPROC) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Dalam rangka menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah sesuai dengan Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 027/1022/SJ dan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah agar:
 - a. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan Pasal 65, Pasal 66 dan Pasal 67 Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - 1) wajib menggunakan produk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi dari hasil produksi dalam negeri dengan mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas belanja barang dan jasa serta belanja modal di luar belanja modal tanah;
 - 2) Pemerintah Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri yang telah memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen); dan
 - 3) memberikan preferensi harga pada Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan diberikan terhadap barang yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri paling rendah 25% (dua puluh lima persen).
 - b. meningkatkan jumlah transaksi belanja Pengadaan Barang/Jasa kepada usaha mikro dan kecil lokal yang tergabung dengan Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE)/*Marketplace* dalam toko daring yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
 - c. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas tata kelola Pengadaan Barang/Jasa serta kemudahan dalam Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah agar lebih efektif dan efisien dengan:
 - 1) membentuk, mengelola dan/atau mengembangkan katalog elektronik lokal;
 - 2) mencantumkan produk lokal dalam Katalog INAPROC;
 - 3) melaksanakan *E-purchasing* melalui Katalog INAPROC untuk produk lokal yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) melakukan perjanjian/perikatan melalui surat pesanan dalam pelaksanaan *E-purchasing*.
8. Dalam rangka memenuhi ketentuan Pasal 11 ayat (3) Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, pendaftaran oleh pemberi kerja selain penyelenggara negara untuk pekerjaan jasa kontruksi dilaksanakan sebelum pekerjaan konstruksi dilakukan.

BAB IX 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 dapat dilakukan apabila:
 - a. terdapat kebijakan strategis pemerintah yang belum diakomodasi;
 - b. terdapat perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. terdapat perubahan dinamika penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. pada kondisi tertentu, yang menyebabkan perubahan APBD, dapat berupa :
 - 1) kondisi mendesak;
 - 2) kondisi darurat; dan/atau
 - 3) perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau Daerah, pada kondisi tertentu sebagaimana dimaksud di atas, dapat dilakukan pergeseran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD untuk mendanai keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyesuaian kode rekening belanja; dan/atau
 - f. Penyesuaian rincian belanja sebagai akibat untuk memenuhi kebutuhan operasional kantor.
3. Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD, yaitu :
 - 1) pergeseran antar organisasi;
 - 2) pergeseran antar unit organisasi;
 - 3) pergeseran antar program;
 - 4) pergeseran antar kegiatan,
 - 5) pergeseran antar sub kegiatan;
 - 6) pergeseran antar kelompok; dan
 - 7) pergeseran antar jenis.
 - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD, yaitu :
 - 1) pergeseran antar objek dalam jenis yang sama;
 - 2) pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama;
 - 3) pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama; dan
 - 4) perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek.
4. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati penjabaran APBD terlebih dahulu.
Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
5. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Peraturan Daerah perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.
6. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
7. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
8. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
9. Dalam hal pergeseran anggaran dilakukan karena harga barang di pasaran di atas standar satuan harga belanja barang, maka usulan pergeseran anggaran dilakukan dengan dilampiri *print out* harga barang di katalog elektronik/ e-katalog.

10. Tahapan teknis Pergeseran Anggaran:

- a. surat permohonan pergeseran anggaran ditandatangani oleh Kepala SKPD ditujukan kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Bupati (sebagai laporan), Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Inspektorat Daerah dilampiri rekapitulasi matrik pergeseran dan/atau rancangan perubahan RKA-SKPD.
- b. Sekretaris Daerah meneruskan usulan pergeseran kepada Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk melakukan telaah terhadap usulan pergeseran.
- c. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menelaah dokumen usulan pergeseran anggaran yang diajukan dan menjadwalkan rapat bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah jika diperlukan untuk dilakukan pembahasan terhadap usulan yang disampaikan.
- d. berdasarkan hasil rapat Tim Anggaran Pemerintah Daerah, Tim Anggaran Pemerintah Daerah memilah kewenangan penerbitan keputusan persetujuan pergeseran anggaran.
- e. dalam hal pemilahan usulan pergeseran merupakan kewenangan PA, Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD yang mengajukan permohonan pergeseran untuk membuat persetujuan pergeseran anggaran dan disampaikan kepada Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- f. jika proses pergeseran anggaran telah disetujui, Tim Anggaran Pemerintah Daerah membuka jadwal tahapan APBD pergeseran melalui aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
- g. Tim Anggaran Pemerintah Daerah membuka kunci sub kegiatan, kunci rincian yang mengalami pergeseran anggaran.
- h. dalam kondisi tertentu, Tim Anggaran Pemerintah Daerah perencana dapat membuka fitur tambahan sub kegiatan atau penambahan pagu validasi pada SKPD yang diperlukan.
- i. SKPD melakukan input data untuk perubahan RKA-SKPD melalui aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai prosedur yang telah ditetapkan setelah mendapat persetujuan Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Kepala SKPD telah memastikan bahwa sub kegiatan dan belanja telah sesuai dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan Keuangan Daerah yang berlaku, selanjutnya melakukan validasi kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran sebelum disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- k. Tim Anggaran Pemerintah Daerah melakukan penutupan jadwal APBD pergeseran setelah semua pergeseran anggaran selesai.
- l. dalam hal pergeseran anggaran ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, Tim Anggaran Pemerintah Daerah menyusun dan memproses penerbitan Peraturan Bupati dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD untuk pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD.

- m. Tim Anggaran Pemerintah Daerah keuangan membuka tahap penatausahaan pergeseran anggaran.
- n. PA menyusun rencana Anggaran Kas dan melakukan pelimpahan kegiatan/sub kegiatan kepada PPTK.
- o. PA melakukan validasi perubahan DPA sebelum BUD melakukan validasi perubahan DPA-SKPD.
- p. setelah BUD melakukan validasi perubahan DPA-SKPD maka SKPD dapat mencetak perubahan DPA-SKPD.
- q. BUD menerbitkan SPD.
- r. SKPD mencetak perubahan DPA-SKPD untuk ditandatangani PA dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah selanjutnya untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.

BAB X

BLUD

1. Fleksibilitas BLUD berpedoman pada Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang BLUD;
2. Unit organisasi bersifat khusus merupakan rumah sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
3. Dalam hal KPA rumah sakit Daerah berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas KPA.
4. 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.
5. Dalam hal KPA rumah sakit Daerah berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas KPA.
6. Dalam hal bendahara penerimaan pembantu atau bendahara pengeluaran pembantu rumah sakit Daerah berhalangan sementara, ditunjuk pejabat bendahara penerimaan pembantu atau bendahara pengeluaran pembantu oleh KPA.
7. Pendapatan yang dikelola langsung BLUD untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
8. Belanja yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD, dan sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun belanja daerah yang selanjutnya, dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) subkegiatan dan jenis belanja;
9. Belanja BLUD sebagaimana angka 8, dialokasikan untuk membiayai program penunjang urusan pemerintah daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD, subkegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD;
10. Pembiayaan BLUD diintegrasikan/dikonsolidasikan dalam akun pembiayaan pada SKPD selaku SKPKD; dan
11. Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan Rencana Bisnis dan Anggaran mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

BAB XI
PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD

A. PENGENDALIAN KEGIATAN

Pengendalian kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat, dengan pengertian :

1. Tepat Waktu yaitu setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (1 Januari s/d 31 Desember).
2. Tepat Mutu yaitu pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan.
3. Tertib Administrasi yaitu masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
4. Tepat Sasaran yaitu kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan sasaran teknis yang telah ditentukan dalam perencanaan.
5. Tepat Manfaat yaitu kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan.

B. PENGENDALIAN KEGIATAN MELIPUTI :

1. Pengendalian Umum.
Pengendalian yang meliputi semua kegiatan yang berlangsung di Daerah sebagai implementasi anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD. Pengendalian umum dilakukan oleh Bupati yang dalam pelaksanaannya ditugaskan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.
2. Pengendalian Kegiatan.
Pengendalian kegiatan di lingkup SKPD dilakukan oleh PA, KPA, PPK dan PPTK. Agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang direncanakan sehingga tercapai tepat waktu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat berdaya guna dan berhasil guna. Hasil pengendalian kegiatan dilaporkan kepada Bupati Up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.
3. Pengendalian kegiatan dilaksanakan dengan cara :
 - a. Pengendalian Administrasi.
Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku termasuk administrasi pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Pengendalian Fisik/Lapangan.
Dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak) dengan tujuan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bestek/gambar/desain, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam dokumen kontrak.
 - c. Pengawasan Lapangan.
Pengendalian kegiatan dengan pengawasan di lapangan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku antara lain meliputi, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan

kegiatan per minggu, buku material, gambar/rencana anggaran biaya, buku kontrak dan buku instruksi lapangan. Kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat.

Pengawasan dilakukan oleh PA, KPA, PPK, PPTK, konsultan pengawas dan instansi/komponen lainnya yang ditugaskan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan.

d. Penginderaan.

Pengendalian yang dilakukan melalui pengamatan secara administrasi kegiatan maupun pelaksanaan fisik di lapangan.

e. Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD.

Rapat koordinasi pengendalian dilaksanakan dalam 2 (dua) tingkatan, yaitu :

1) Tingkat SKPD dilaksanakan pada masing-masing SKPD yang dipimpin oleh PA dan dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, dengan mengundang Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, kasir, pencatat pembukuan, pembuat dokumen dan para pejabat pengelola keuangan. Hasil pelaksanaan rapat koordinasi pengendalian dimaksud, dilaporkan oleh PA kepada Bupati Grobogan Up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan. Materi laporan memuat :

- a) deskripsi penyelenggaraan rapat koordinasi;
- b) kinerja pelaksanaan kegiatan sampai dengan bulan yang lalu;
- c) permasalahan dan hambatan pelaksanaan kegiatan serta upaya penyelesaiannya; dan
- d) rencana kerja bulan berjalan.

2) Tingkat Daerah yang diikuti oleh semua PA dan dipimpin langsung oleh Bupati. Pelaksanaan paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun atau triwulanan dan dikoordinir oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi pembangunan. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan menyiapkan/ menyusun bahan materi/kajian yang dibicarakan/dijadikan bahan dalam rapat koordinasi dan membuat resume.

Rapat koordinasi pengendalian bertujuan untuk :

- 1) mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD;
- 2) mengidentifikasi permasalahan dan hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya; dan
- 3) menegaskan kembali kebijakan pimpinan dan pedoman peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan APBD.

C. PENGENDALIAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN MELALUI SISTEM MONITORING EVALUASI DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN.

Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) pelaksanaan kegiatan APBD merupakan bagian dari fungsi pengendalian secara umum, yang mana melalui pengeluaran realisasi kegiatan dan keuangan secara berkala/tiap bulan diharapkan kinerja pengelolaan kegiatan lebih terukur, akuntabel dan terpadu. Pengisian laporan meliputi : target serta realisasi fisik dan keuangan subkegiatan termasuk perkembangan paket pekerjaan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah. Untuk mengetahui sejauh mana hasil kinerja suatu SKPD, maka dalam mewujudkan pengendalian melalui sistem monitoring evaluasi dan

pengendalian pembangunan, agar berjalan efektif sebagai laporan kondisi setiap bulan yang harus dilakukan oleh SKPD untuk mengisi laporan tersebut paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya. Laporan pelaksanaan APBD dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi Sistem Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan (SIMONTEPP) Pemerintah Kabupaten Grobogan.

D. TIM TEKNIS/TIM PENDUKUNG

Dalam pelaksanaan pekerjaan, PA bila diperlukan dapat membentuk tim teknis dan pejabat pembuat komitmen bila diperlukan dapat membentuk tim pendukung yang membantu memberikan masukan dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/Jasa.

Demi keefektifan kinerja SKPD untuk melaksanakan kegiatan Pekerjaan Konstruksi yang melibatkan tim dapat dibentuk oleh SKPD non teknis konstruksi yang melaksanakan pekerjaan konstruksi misalnya: Dinas Perindustrian dan Perdagangan melaksanakan pekerjaan gedung untuk pasar diperbolehkan untuk membentuk tim teknis atau pendukung tetapi untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang maupun Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman karena sesuai dengan fungsi yang membidangi pekerjaan umum/konstruksi maka tidak boleh membentuk tim teknis.

Susunan pembentukan tim teknis berjumlah 2 (dua) orang yang terdiri dari :

1. Ketua : Unsur SKPD Teknis yang membidangi pekerjaan umum/konstruksi (Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang maupun Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman); dan
2. Anggota : Unsur SKPD bersangkutan.

E. PENGAWAS LAPANGAN

Dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi pada SKPD non teknis konstruksi dapat menggunakan personil pengawas dari SKPD yang membidangi pekerjaan umum/konstruksi atau jasa konsultan pengawas. SKPD non teknis konstruksi yang tidak menggunakan jasa konsultan pengawas dapat membentuk pengawas lapangan dari unsur SKPD yang membidangi pekerjaan umum/konstruksi.

F. PENYERAHAN PEKERJAAN.

1. Kegiatan belanja APBD Tahun Anggaran 2026 baik fisik maupun keuangan selesai 100% (seratus perseratus) pada tanggal 31 Desember 2026, adapun masa pemeliharaan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
2. Kegiatan belanja yang telah selesai 100% (seratus perseratus) dilaporkan kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola barang melalui Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku pembantu pengelola barang disertai usul penetapan status penggunaan serta dicatat pada Kartu Inventaris Barang (KIB) SKPD bersangkutan.
3. Pengelola barang melalui pembantu pengelola barang meneliti usulan penetapan status penggunaan kemudian mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
4. Pembantu pengelola barang mengadministrasikan, melakukan rekapitulasi, menginventarisir dan menghapus catatan administrasi dalam rangka pengelolaan BMD.

G. PELAPORAN PELAKSANAAN APBD.

Laporan pelaksanaan APBD sebagai bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dalam

kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) serta sebagai bahan masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun yang akan datang. Pelaporan pelaksanaan APBD juga berfungsi untuk memberikan gambaran tentang kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi pada setiap pelaksanaan kegiatan SKPD. Untuk itu setiap PA wajib untuk menyampaikan Pelaporan pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Laporan pelaksanaan APBD memuat target fisik, realisasi fisik, kegiatan Pengadaan Barang/Jasa, realisasi keuangan yakni penyerapan dana dan pertanggungjawaban keuangan serta permasalahan yang terjadi.

Jenis laporan disajikan, diantaranya :

1. Laporan Harian;
2. Laporan Mingguan;
3. Laporan Bulanan;
Yaitu laporan yang menyajikan informasi mengenai realisasi APBD (Realisasi Pencapaian Target Pendapatan, Realisasi Penyerapan Belanja dan Pembiayaan) dan sisa anggaran sampai dengan akhir bulan tertentu, termasuk bantuan keuangan bagi desa baik yang bersifat umum maupun khusus. Pengiriman laporan bulanan paling lambat setiap tanggal 7 bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember disampaikan pada tanggal 31 Desember.
4. Laporan Triwulanan;
Yaitu laporan yang menyajikan informasi mengenai realisasi APBD dan sisa anggaran sampai dengan akhir bulan tertentu.
5. Laporan Semesteran;
6. Laporan Akhir Tahun;
PA wajib menyampaikan laporan akhir tahun dari perencanaan dan capaian pelaksanaan program, kegiatan dan pekerjaan yang memuat :
 - a. Jumlah Anggaran/dana;
 - b. Keluaran;
 - c. Hasil; dan
 - d. Permasalahan dan upaya pemecahan masalah.Laporan akhir tahun anggaran disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan berupa *softcopy* dan *hardcopy* paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.
7. Laporan Hasil Pengadaan;
Yaitu laporan yang meliputi data secara keseluruhan atas hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis selama satu tahun anggaran. Laporan hasil pengadaan disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Grobogan berupa *softcopy* dan *hardcopy* dengan tembusan kepada :
 - a. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Grobogan;
 - b. Inspektur Kabupaten Grobogan; dan
 - c. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.

H. PENGAWASAN.

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

Penyelenggaraan pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
2. Terselenggaranya penilaian resiko;
3. Terselenggaranya aktivitas pengendalian;
4. Terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
5. Terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian. Untuk itu PA wajib tertib dalam :
 - a. Pelaksanaan kegiatan di instansi/SKPD sesuai dengan DPA-SKPD yang telah ditetapkan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. Disiplin menyampaikan surat pertanggungjawaban dan pelaporan baik bulanan, triwulan dan akhir tahun anggaran/perhitungan APBD;
 - d. Susunan tim pelaksana kegiatan pada instansi/SKPD hendaknya dapat disederhanakan, sehingga pelaksanaan kegiatan lebih efektif; dan
 - e. Pengawasan melekat dilakukan oleh kepala instansi/SKPD.

I. LAIN-LAIN.

1. Dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan SKPD pada waktu penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran untuk dilengkapi rencana pelaksanaan kegiatan yang memuat rencana pelaksanaan masing-masing kegiatan, sub kegiatan serta pekerjaan masing-masing bulanan selama 1 tahun anggaran, meliputi rincian pekerjaan, rencana pelaksanaan fisik pekerjaan maupun rencana pencairan anggaran.
2. Untuk kepentingan jangka panjang, PA/KPA dan pejabat pembuat komitmen wajib menyimpan dokumen kegiatan, dokumen surat pertanggungjawaban, dokumen Pengadaan Barang/Jasa, kontrak serta dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Dalam hal terjadi pergantian pejabat pembuat komitmen, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
4. Dalam pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan kepada Penyedia. Uang muka diberikan dengan mempertimbangkan kegiatan di lapangan, kondisi Keuangan Daerah dan *cash flow* (ketersediaan dana diprioritaskan untuk membiayai kewajiban yang harus dibayarkan misalnya pembayaran gaji, listrik, air, telpon) pemberian uang muka kepada Penyedia dapat dilakukan dengan ketentuan jaminan senilai 100% dari uang muka.
 - a. Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi :
 - 1) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka sebesar 50% (lima puluh persen);
 - 2) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diberikan uang muka sebesar 30% (tiga puluh persen); dan
 - 3) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka sebesar 30% (tiga puluh persen).

- b. Nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka sebesar 20% (dua puluh persen); dan
 - c. Nilai pagu anggaran/kontrak tahun jamak diberikan uang muka sebesar 15% (lima belas persen).
5. Penyedia untuk pekerjaan fisik/konstruksi yang akan mengajukan uang muka harus membuat permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pengguna Barang disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak dan foto yang menunjukkan telah dimulainya pekerjaan (mobilisasi material).
 6. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin. Pengambilan pembayaran secara berangsur-angsur sesuai prestasi pekerjaan yang dicapai oleh Penyedia dapat diatur sebagai berikut:
 - a. Untuk kegiatan pekerjaan konstruksi dengan nilai paket di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) tahapan pembayaran termin yaitu :
 - 1) Pembayaran termin kesatu sebesar 40% dari harga kontrak jika pekerjaan mencapai fisik 45%.
 - 2) Pembayaran termin kedua sebesar 60% dari harga kontrak jika pekerjaan mencapai fisik 100%.
 - b. Untuk kegiatan pekerjaan konstruksi dengan nilai paket di atas Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) tahapan pembayaran termin yaitu :
 - 1) Pembayaran termin kesatu sebesar 40% dari harga kontrak jika pekerjaan mencapai fisik 45%.
 - 2) Pembayaran termin kedua sebesar 30% dari harga kontrak jika pekerjaan mencapai fisik 75%.
 - 3) Pembayaran termin ketiga sebesar 30% dari harga kontrak jika pekerjaan mencapai fisik 100%.

Tahapan termin ini dikecualikan untuk pekerjaan jalan dengan konstruksi *Asphalt Treated Base (ATB)/Hot Rolled Sheet (HRS)* karena pengerjaan yang tidak membutuhkan waktu lama.

Tahapan-tahapan termin di atas dibayarkan setelah prestasi pekerjaan dinyatakan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen dan Penyedia. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka dan denda apabila ada, serta pajak. Untuk diperhatikan bahwa apabila kontrak yang dibuat menggunakan retensi, maka termin pembayaran diperhitungkan berdasarkan nilai kontrak dikurangi dengan nilai retensi terlebih dahulu. Dalam hal anggaran menggunakan dana bantuan/bersifat khusus pembayaran termin menyesuaikan aturan pemberi dana.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD.

SETYO HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

RIADQA PRIAMBODO, S.H.
Pembina
NIP. 19820929 200501 1 006

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2026

LAMPIRAN BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

A. BELANJA YANG MENGGUNAKAN UP

1. Belanja Barang dan Jasa
 - a. Belanja barang/jasa melalui penyedia non *e-purchasing*:
 - 1) bukti pembayaran kepada penyedia; dan
 - 2) bukti penyetoran pajak.
 - b. Belanja barang/jasa melalui penyedia *e-purchasing*:
 - 1) surat pesanan *online* melalui toko daring/e-katalog;
 - 2) bukti pembayaran secara elektronik; dan
 - 3) surat jalan penyerahan barang/Berita Acara Serah Terima Barang.
 - c. Belanja barang/jasa berdasarkan tagihan:
 - 1) surat tagihan/*invoice*;
 - 2) bukti pembayaran kepada penyedia; dan
 - 3) bukti penyetoran pajak.
 - d. Belanja makanan dan minuman
 - 1) Belanja Makanan dan Minuman Rapat:
 - a) daftar hadir;
 - b) undangan rapat/jadwal acara;
 - c) notulen/resume hasil rapat;
 - d) kuitansi pembayaran;
 - e) foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum;
 - f) bukti penyetoran PPh; dan
 - g) fotocopy bukti penyetoran pajak restoran.
 - 2) Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu:
 - a) daftar hadir tamu/buku tamu;
 - b) laporan pelaksanaan penerimaan tamu;
 - c) kuitansi pembayaran;
 - d) foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum;
 - e) bukti penyetoran PPh; dan
 - f) fotocopy bukti penyetoran pajak restoran.
 - 3) Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan/Fasilitas Pelayanan Urusan Sosial:
 - a) surat perintah/undangan/surat pelaksanaan kegiatan;
 - b) daftar hadir (jika memungkinkan);
 - c) laporan pelaksanaan kegiatan;
 - d) kuitansi pembayaran;
 - e) foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum;
 - f) bukti penyetoran PPh; dan
 - g) fotocopy bukti penyetoran pajak restoran.
 - e. Belanja Jasa Kantor
 - 1) Honorarium Narasumber:
 - a) surat permohonan menjadi narasumber (untuk narasumber yang berasal dari luar instansi penyelenggara);

- b) kuitansi/daftar penerimaan honorarium;
 - c) surat tugas dan/atau daftar hadir narasumber;
 - d) jadwal kegiatan/susunan acara;
 - e) bukti penyetoran pajak.
- 2) Honorarium Moderator, Pembawa Acara:
 - a) daftar hadir;
 - b) kuitansi/daftar penerimaan honorarium; dan
 - c) bukti penyetoran pajak.
 - 3) Honorarium Panitia:
 - a) keputusan kepala SKPD tentang penetapan panitia;
 - b) kuitansi/daftar penerimaan honorarium;
 - c) jadwal kegiatan/susunan acara;
 - d) bukti penyetoran pajak.
 - 4) Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah, Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan:
 - a) keputusan Bupati/Sekretaris Daerah mengenai Penetapan Tim Anggaran Pemerintah Daerah, Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan dan/atau Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan;
 - b) kuitansi/daftar penerimaan honorarium;
 - c) jadwal kegiatan/susunan acara;
 - d) daftar hadir dan/atau dokumen hasil pelaksanaan tugas; dan
 - e) bukti penyetoran pajak.
 - 5) Honorarium/upah tenaga lainnya:
 - a) surat keputusan/surat perintah/surat tugas/kontrak;
 - b) kuitansi/daftar penerimaan honorarium;
 - c) daftar hadir dan/atau dokumen hasil pelaksanaan tugas; dan
 - d) bukti penyetoran pajak.
- f. Belanja Perjalanan Dinas
- 1) Belanja Perjalanan Dinas jabatan:
 - a) surat tugas atau surat perintah yang sah;
 - b) surat perjalanan dinas (SPD) yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas jabatan atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas jabatan;
 - c) tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya, apabila menggunakan moda transportasi umum;
 - d) bukti pembelian bahan bakar minyak kendaraan (dilampiri tangkapan layar peta jarak dari tempat kedudukan sampai dengan tujuan) dan biaya tol bila menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi;
 - e) daftar pengeluaran riil;
 - f) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - g) laporan hasil Perjalanan Dinas Jabatan dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan; dan
 - h) daftar penerimaan biaya perjalanan dinas.
 - 2) Belanja Perjalanan Dinas untuk Tenaga Ahli/Narasumber/Peserta dari Luar Instansi Penyelenggara:

- a) surat permohonan/undangan yang menyebutkan bahwa biaya akomodasi dan uang harian selama kegiatan berlangsung ditanggung oleh penyelenggara;
 - b) surat perintah/surat penugasan (dikecualikan untuk tenaga ahli/narasumber/peserta independen);
 - c) surat perjalanan dinas (SPD) yang telah ditandatangani oleh PA/KPA;
 - d) bukti-bukti pengeluaran untuk transportasi (diterbitkan oleh pihak penyedia jasa *ticketing* secara *offline/online*), penginapan dan pengeluaran lainnya; dan
 - e) daftar penerimaan biaya perjalanan dinas.
- 3) Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting:
- a) undangan/jadwal acara;
 - b) daftar hadir peserta;
 - c) laporan pelaksanaan kegiatan;
 - d) surat tagihan/*invoice*/dokumen kontrak atau kuitansi pembayaran;
 - e) foto dokumentasi kegiatan; dan
 - f) bukti penyetoran PPh.
- 4) Belanja Uang Harian Paket Meeting:
- a) surat tugas atau surat perintah yang sah;
 - b) surat perjalanan dinas (SPD) yang telah ditandatangani oleh PA/KPA;
 - c) daftar hadir peserta; dan
 - d) daftar penerimaan uang harian.
- g. Belanja Sosialisasi (uang saku kepada masyarakat):
- a) undangan/jadwal acara;
 - b) daftar hadir peserta;
 - c) daftar penerimaan uang saku;
 - d) foto dokumentasi kegiatan; dan
 - e) bukti penyetoran PPh.
2. Belanja Modal
- a. Belanja modal melalui penyedia non *e-purchasing*:
 - 1) bukti pembayaran kepada penyedia; dan
 - 2) bukti penyetoran pajak.
 - b. Belanja modal melalui penyedia *e-purchasing*:
 - 1) surat pesanan online melalui toko daring/e-katalog;
 - 2) bukti pembayaran secara elektronik; dan
 - 3) surat jalan penyerahan barang/berita acara serah terima barang.
3. Belanja Dengan Mekanisme Pembayaran Non Tunai
- Kelengkapan belanja dengan transaksi non tunai dari rekening Bendahara Pengeluaran adalah sebagaimana kelengkapan Belanja dengan menggunakan UP sesuai dengan jenis transaksi belanja, ditambah dengan :
- a. bukti transfer/pemindahbukuan yang dikeluarkan bank, jika transaksi non tunai dilakukan melalui Bank; atau
 - b. cetakan/*print out* bukti transfer aplikasi *Cash Management System (CMS)* jika transaksi non tunai dilakukan melalui aplikasi *Cash Management System (CMS)* Bank Jateng.

B. BELANJA YANG MENGGUNAKAN MEKANISME LS

- 1. Belanja Pegawai
 - a. Belanja gaji dan tunjangan ASN, KDH/Wakil KDH, DPRD:
 - 1) daftar penerimaan gaji ASN, KDH/Wakil KDH, DPRD (leger gaji); dan
 - 2) dokumen pendukung lainnya yang menjadi dasar penetapan/perubahan gaji dan tunjangan.

- b. Belanja Tambahan Penghasilan ASN:
 - 1) daftar penerimaan Tambahan Penghasilan ASN (leger TPP); dan
 - 2) dokumen pendukung lainnya yang menjadi dasar penetapan/perubahan TPP.
 - c. Belanja insentif bagi ASN, KDH/Wakil KDH, Non ASN atas pemungutan Pajak/retribusi daerah:
 - 1) keputusan Bupati tentang penetapan penerima dan besaran insentif pemungutan Pajak/retribusi daerah;
 - 2) keputusan kepala SKPD tentang rincian penerima dan besaran insentif pemungutan Pajak/retribusi daerah;
 - 3) laporan realisasi pendapatan sesuai triwulan yang diajukan;
 - 4) daftar penerimaan insentif pendapatan; dan
 - 5) bukti penyetoran pajak.
2. Belanja Pengadaan Barang/Jasa
- a. Belanja pengadaan barang:
 - 1) kontrak pengadaan barang;
 - 2) berita acara pemeriksaan;
 - 3) berita acara serah terima;
 - 4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - 5) berita acara pembayaran;
 - 6) garansi (jika dipersyaratkan dalam kontrak);
 - 7) kuitansi pembayaran; dan
 - 8) bukti penyetoran pajak.
 - b. Belanja Jasa Konstruksi:
 - 1) kontrak pengadaan jasa konstruksi (termasuk Rencana Anggaran Biaya dan dokumen proses Pengadaan Jasa Konstruksi);
 - 2) berita acara pemeriksaan;
 - 3) berita acara serah terima;
 - 4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - 5) berita acara pembayaran;
 - 6) jaminan pelaksanaan/uang muka/pemeliharaan;
 - 7) kuitansi pembayaran; dan
 - 8) bukti penyetoran pajak.
 - c. Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi:
 - 1) kontrak pengadaan jasa konsultansi (termasuk Rencana Anggaran Biaya dan dokumen proses Pengadaan Jasa Konsultasi);
 - 2) berita acara pemeriksaan;
 - 3) berita acara serah terima;
 - 4) berita acara kemajuan pekerjaan;
 - 5) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - 6) berita acara pembayaran;
 - 7) kuitansi pembayaran; dan
 - 8) bukti penyetoran pajak.
 - d. Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi:
 - 1) kontrak pengadaan jasa konsultansi (termasuk Kerangka Acuan Kerja dan dokumen proses Pengadaan Jasa Konsultasi);
 - 2) berita acara pemeriksaan;
 - 3) berita acara serah terima;
 - 4) berita acara kemajuan pekerjaan;
 - 5) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - 6) berita acara pembayaran;
 - 7) dokumen laporan akhir;
 - 8) kuitansi pembayaran; dan
 - 9) bukti penyetoran pajak.

3. Belanja Hibah

a. Hibah berupa uang:

- 1) usulan dari penerima hibah kepada Bupati;
- 2) keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
- 3) NPHD;
- 4) pakta integritas dari penerima hibah;
- 5) bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang; dan
- 6) bukti Surat Pertanggungjawaban belanja hibah penerima hibah.

b. Hibah berupa barang:

- 1) usulan dari penerima hibah barang/jasa kepada Bupati;
- 2) Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah;
- 3) NPHD;
- 4) pernyataan bahwa Hibah yang diterima akan dimanfaatkan sesuai dengan NPHD;
- 5) dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang yang akan dihibahkan; dan
- 6) berita acara serah terima atas pemberian Hibah.

4. Belanja Bantuan Sosial

a. bantuan sosial berupa uang:

- 1) usulan/permintaan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
- 2) keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
- 3) pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
- 4) bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang; dan
- 5) Surat Pertanggungjawaban yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD.

b. bantuan sosial berupa barang:

- 1) usulan/permintaan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
- 2) keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
- 3) pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima, akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
- 4) bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

c. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya:

- 1) usulan/permintaan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial atau surat permohonan SKPD teknis terkait kepada Bupati;
- 2) disposisi/perintah Bupati;
- 3) rekomendasi SKPD teknis terkait mengenai pemberian Bantuan Sosial; dan
- 4) bukti transfer apabila penyaluran dilaksanakan dengan mekanisme transfer ke rekening penerima bantuan sosial atau kuitansi/tanda terima apabila uang diserahkan langsung.

5. Belanja Tidak Terduga

Pertanggungjawaban atas penggunaan belanja tidak terduga disampaikan oleh SKPD Terkait kepada Bupati melalui PPKD berupa laporan realisasi penggunaan belanja tidak terduga paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah selesainya pelaksanaan kegiatan dilampiri:

a. Keputusan Bupati untuk keadaan darurat;

b. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);

- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); dan
- d. Bukti-bukti pengeluaran yang sah atas penggunaan belanja tidak terduga disimpan di SKPD terkait.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD.

SETYO HADI

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM**



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

RIADQA PRIAMBODO, S.H.
Pembina
NIP. 19820929 200501 1 006

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2026

FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN

A. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP UNTUK PENGAJUAN SPM-UP

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP UP	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran UP	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
6. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
..... NIP.	

B. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP UNTUK PENGAJUAN SPM-TU

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Surat permohonan persetujuan pengajuan TU kepada PPKD	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
6. Daftar Rincian Rencana Belanja TU dari PPTK	<input type="checkbox"/>
7. Salinan cetak rekening koran periode terakhir	<input type="checkbox"/>
8. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
.....	
NIP.	

CHECKLIST BUKTI PENGELUARAN TU

NO	TBP		PENERIMA	URAIAN	JUMLAH	KET
	TANGGAL	NOMOR				
1.	05/01/2026	002/TU/5.02.01/2/2026	FC Subur	Belanja Fotocopy Surat Edaran	240.000	√
2.	06/01/2026	003/TU/5.02.01/2/2026	Toko ABC	Belanja ATK	300.000	√
dst						
TOTAL					540.000	

PPK SKPD
(Nama SKPD)

.....
NIP.

C. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP UNTUK PENGAJUAN SPM-GU

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
6. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Total Belanja Operasi	
Total Belanja Pegawai :	
Total Belanja Barang/Jasa :	
b. Total Belanja Modal :	
7. Bukti Penyetoran Pajak	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Total PPh 21 :	
b. Total PPh 22 :	
c. Total PPh 23 :	
d. Total PPh Final :	
e. Total PPN :	
8. Surat pernyataan Pengurus Barang telah dilakukan pencatatan BMD	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Checklist bukti pengeluaran GU	<input checked="" type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
..... NIP.	

CHECKLIST BUKTI PENGELUARAN GU

NO	TBP		PENERIMA	URAIAN	JUMLAH	KET
	TANGGAL	NOMOR				
1.	05/01/2026	002/UP/5.02.01/2/2026	FC Subur	Belanja Fotocopy Surat Edaran	240.000	√
2.	06/01/2026	003/UP/5.02.01/3/2026	Toko ABC	Belanja ATK	300.000	√
dst						
TOTAL					540.000	

PPK SKPD
(Nama SKPD)

.....
NIP.

D. *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP UNTUK PENGAJUAN SPM-LS HONORARIUM TIM/PANITIA

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS HONORARIUM TIM/PANITIA	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim/Panitia	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
c. Pejabat yang menetapkan :	
6. Daftar hadir rapat Tim/Panitia	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Notulen hasil rapat dan/atau laporan kegiatan	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Daftar tanda terima honorarium	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Surat setoran pajak atau cetakan kode billing pajak	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>PPK SKPD (Nama SKPD)</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p>	

E. *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP UNTUK PENGAJUAN SPM-LS HONORARIUM/UPAH TENAGA LAINNYA

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS HONORARIUM/UPAH TENAGA LAINNYA	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Tugas/Kontrak	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
c. Pejabat yang menetapkan :	
6. Daftar penerimaan honorarium (untuk jumlah penerima yang banyak dilengkapi dengan rekap perhitungan penerimaan honorarium)	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Daftar hadir	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Surat setoran pajak atau cetakan kode billing pajak	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
..... NIP.	

F. *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP UNTUK PENGAJUAN SPM-LS BELANJA MAKAN/MINUM RAPAT

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS BELANJA MAKAN/MINUM RAPAT	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Undangan	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
6. Daftar hadir dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	<input type="checkbox"/>
7. Notulen/laporan pelaksanaan kegiatan	<input type="checkbox"/>
8. Fotocopy Bukti pembayaran pajak restoran	<input type="checkbox"/>
9. Kontrak Pengadaan Makan/Minum	<input type="checkbox"/>
a. Jenis kontrak :	
b. Nama penandatanganan kontrak :	
c. Nama penyedia :	
d. Nomor kontrak :	
e. Tanggal kontrak :	
f. Masa pelaksanaan pekerjaan :	
g. Metode pembayaran : (sekaligus/termin)	
10. Berita Acara Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
11. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa (Penyedia ke PPK)	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
12. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa (PPK ke PA)	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
13. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
14. Berita Acara Pembayaran	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
15. Surat keterangan/referensi bank	
16. Kuitansi yang ditandatangani penyedia, PPTK dan disetujui oleh PA/KPA	<input type="checkbox"/>
17. Surat setoran pajak atau cetakan kode billing pajak	<input type="checkbox"/>
18. Surat pernyataan Pengurus Barang telah dilakukan pencatatan BMD	<input type="checkbox"/>
19. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
..... NIP.	

G. *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP UNTUK PENGAJUAN SPP-LS PERJALANAN DINAS

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PERJALANAN DINAS	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Surat Perintah/Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	<input type="checkbox"/>
6. Notulen/laporan perjalanan dinas	<input type="checkbox"/>
7. Rekapitulasi/daftar tanda terima	<input type="checkbox"/>
8. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
..... NIP.	

H. *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP UNTUK PENGAJUAN SPM-LS BERDASARKAN TAGIHAN (TANPA KONTRAK)

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS BERDASARKAN TAGIHAN	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Surat Tagihan Pembayaran	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
c. Instansi Penerbit :	
d. Nilai Tagihan :	
6. Surat keterangan/referensi bank	<input type="checkbox"/>
7. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
..... NIP.	

I. *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP UNTUK PENGAJUAN SPM-LS
 PENGADAAN BARANG/JASA

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PENGADAAN BARANG/JASA	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	<input type="checkbox"/>
a. Jenis kontrak :	
b. Nama penandatanganan kontrak :	
c. Nama penyedia :	
d. Nomor kontrak :	
e. Tanggal kontrak :	
f. Masa pelaksanaan pekerjaan :	
g. Metode pembayaran : (sekaligus/termin)	
6. Berita Acara Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
7. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa (Penyedia ke PPK)	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
8. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa (PPK ke PA)	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
9. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
10. Berita Acara Pembayaran	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
11. Surat keterangan/referensi bank	
12. Kuitansi yang ditandatangani penyedia, PPTK dan disetujui oleh PA/KPA	<input type="checkbox"/>
13. Surat setoran pajak, dilengkapi Faktur Pajak untuk PPN	<input type="checkbox"/>
14. Surat pernyataan Pengurus Barang telah dilakukan pencatatan BMD	<input type="checkbox"/>
15. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
.....	
NIP.	

J. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP UNTUK PENGAJUAN SPM-LS
 PENGADAAN JASA KONSTRUKSI

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PENGADAAN JASA KONSTRUKSI	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	<input type="checkbox"/>
a. Jenis kontrak :	
b. Nama penandatanganan kontrak :	
c. Nama penyedia :	
d. Nomor kontrak :	
e. Tanggal kontrak :	
f. Masa pelaksanaan pekerjaan :	
g. Metode pembayaran : (sekaligus/termin)	
6. Berita Acara Pemeriksaan	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
7. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa (Penyedia ke PPK)	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
8. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa (PPK ke PA)	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
9. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
10. Berita Acara Pembayaran	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
11. Surat keterangan/referensi bank	
12. Kuitansi yang ditandatangani penyedia, PPTK dan disetujui oleh PA/KPA	<input type="checkbox"/>
13. Surat setoran pajak, dilengkapi Faktur Pajak untuk PPN	<input type="checkbox"/>
14. Kuitansi setoran BPJS Ketenagakerjaan	<input type="checkbox"/>
15. Jaminan/Garansi Bank	<input type="checkbox"/>
a. Jenis jaminan :	
b. Penerbit :	
c. Nomor :	
d. Tanggal :	
e. Nilai :	
f. Masa berlaku :	
16. Surat pernyataan Pengurus Barang telah dilakukan pencatatan BMD	<input type="checkbox"/>
17. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
..... NIP.	

K. *CHECKLIST* KELENGKAPAN DOKUMEN SPP UNTUK PENGAJUAN SPM-LS HIBAH BERUPA UANG

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS HIBAH	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Naskah Perjanjian Hibah Daerah	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
c. Penandatanganan NPHD (Pemda) :	
d. Nama Penerima Hibah :	
e. Metode penyaluran : (sekaligus/bertahap)	
6. Rincian rencana penggunaan hibah	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Fotokopi kartu identitas (KTP) Ketua/Pimpinan dan Bendahara	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Fotokopi buku rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga, organisasi dan alamat penerima hibah	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Surat pernyataan tanggung jawab Penerima Hibah	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Pakta integritas	<input checked="" type="checkbox"/>
11. Surat pernyataan tidak sedang terjadi konflik internal (khusus untuk organisasi kemasyarakatan)	<input checked="" type="checkbox"/>
12. Fotocopy pengesahan sebagai badan hukum Indonesia/dasar hukum pembentukan /keputusan pembentukan kepengurusan cabang	<input checked="" type="checkbox"/>
13. Kuitansi bermaterai cukup	<input checked="" type="checkbox"/>
14. Laporan penggunaan dana yang telah disalurkan sekurang-kurangnya 75% (untuk pencairan termin II dan seterusnya)	<input checked="" type="checkbox"/>
15. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>PPK SKPD (Nama SKPD)</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p>	

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD.

SETYO HADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



Telah ditandatangani secara elektronik oleh:

RIADQA PRIAMBODO, S.H.

Pembina

NIP. 19820929 200501 1 006