



SALINAN

BUPATI INTAN JAYA
PROVINSI PAPUA TENGAH

PERATURAN BUPATI INTAN JAYA
NOMOR 3 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN INTAN JAYA TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INTAN JAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 yang tertib, efektif, efisien, transparan dan tanggung jawab sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan maka perlu disusun pedoman pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Intan Jaya Tahun Anggaran 2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907)
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang.../2

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
7. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Intan Jaya Di Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4938);
8. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2077 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 15);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6177);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5272);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Harmonisasi Kebijakan Fiskal Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6909);
21. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang perubahan kedua atas Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
22. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 60);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perhitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran Dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 630) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perhitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran Dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1777);

25. Peraturan Menteri.../5

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Intan Jaya Nomor 5 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan Dan Administratif Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Intan Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Intan Jaya Tahun 2017 Nomor 5);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Intan Jaya Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Intan Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Intan Jaya Tahun 2021 Nomor 7);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Intan Jaya Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Intan Jaya Tahun 2023 Nomor 5);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Intan Jaya Nomor 1 Tahun 2026 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Intan Jaya Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Intan Jaya Tahun 2026 Nomor 1);
33. Peraturan Bupati Intan Jaya Nomor 19 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Intan Jaya Tahun 2022 Nomor 19);

34. Peraturan Bupati.../6

34. Peraturan Bupati Intan Jaya Nomor 2 Tahun 2026 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Intan Jaya Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kabupaten Intan Jaya Tahun 2026 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN INTAN JAYA TAHUN ANGGARAN 2026.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Intan Jaya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Intan Jaya.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan 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 berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
7. Pengelolaan Kuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dari Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
10. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.

11. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.
12. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.
13. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar Kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima Kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
14. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
15. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
16. Pemberian pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Layanan Umum Daerah Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
17. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
22. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dari pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendaharawan Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

23. Program adalah bentuk instrument kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
24. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada satu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
25. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
26. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
27. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
28. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
29. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
30. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendaharawan Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
32. Surat Penyedia Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Pembayaran Pelaksanaan atas Pelaksanaan APBD.
33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
34. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Bantuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

35. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah lainnya melalui Surat Perintah Membayar Langsung.
36. Tambah 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 uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
38. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk Penerbitan Surat Perintah Pencarian Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk kegiatan.
39. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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.
40. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan Pembayaran Langsung dan Uang Persediaan.
41. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
42. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
43. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
44. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisi lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
45. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah system yang ditetapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Daerah pada umumnya.
46. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintah Daerah.

47. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan Pemerintah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
48. Unit SKPD adalah bagian SKPD adalah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
49. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
50. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
51. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
52. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
53. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
54. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
55. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
56. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
57. Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD atau unit SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
58. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
59. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
60. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dan yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
61. Standar Akuntansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.

62. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktek-praktek yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam Menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
63. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan element lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah.
64. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
65. Sekrertaris Daerah yang adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Intan Jaya.
66. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) Kabupaten Intan Jaya.
67. Kepala BPPKAD adalah Kepala SKPKD selaku PPKD yang bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah Kabupaten Intan Jaya.
68. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) adalah Pejabat yang ditetapkan Oleh Bupati atas usul Bendahara Umum Daerah.
69. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Intan Jaya.
70. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Intan Jaya.
71. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Intan Jaya.

BAB II

KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

Keuangan Daerah meliputi:

- a. Hak Pemerintah Daerah untuk memunggut pajak Daerah dan retribusi Daerah serta melakukan pinjaman;
- b. Kewajiban Pemerintah Daerah untuk menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. Penerimaan Daerah;
- d. Pengeluaran Daerah;
- e. Kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan/atau
- f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah dan/atau kepentingan umum.

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam APBD.
- (3) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah.

BAB III

PEDOMAN PELAKSANAAN APBD TAHUN ANGGARAN 2026

Pasal 4

Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2026 merupakan pedoman bagi seluruh jajaran SKPD dalam menyelenggarakan dan mengelola Keuangan Daerah dalam APBD Tahun 2026.

Pasal 5

Pedoman Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sugapa
pada tanggal 9 Februari 2026

BUPATI INTAN JAYA,

TTD

ANER MAISINI

Diundangkan di Sugapa
pada tanggal 9 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INTAN JAYA,

TTD

ASIR MIRIP

BERITA DAERAH KABUPATEN INTAN JAYA TAHUN 2026 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MARAYA SUPULAYUK
NIP.19850323 201004 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI INTAN JAYA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN INTAN JAYA
TAHUN ANGGARAN 2026

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN INTAN JAYA TAHUN ANGGARAN 2026

I. PENDAHULUAN
A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah. Pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan Daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Daerah memegang peranan penting dalam proses pengelolaan keuangan Daerah secara keseluruhan. Sedangkan 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.

APBD adalah rencana tahunan keuangan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Sebagai rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah, maka dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Selain sebagai rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah, APBD juga merupakan instrument dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

Untuk itu dalam rangka pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2026, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Intan Jaya Tahun Anggaran 2026.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. MAKSUD

Untuk mewujudkan kesatuan pemahaman dalam pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan, sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan, sehingga pengelolaan keuangan Daerah dapat diselenggarakan dan dipertanggungjawabkan dengan baik.

2. TUJUAN.../15

2. TUJUAN

- a. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan agar terwujud keterpaduan dan keselarasan di dalam melaksanakan program dan kegiatan, sehingga dapat terlaksana dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran, tepat manfaat dan disiplin anggaran;
- b. Sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan, khususnya dalam pelaksanaan dan penatausahaan serta pelaporan APBD Tahun Anggaran 2026;
- c. Sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja SKPD dalam melaksanakan anggaran/kegiatan.

II. APBD

A. SIKLUS APBD

Siklus anggaran Daerah meliputi penyusunan APBD dan perubahan APBD, penatausahaan, pelaksanaan, pelaporan keuangan Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

B. STRUKTUR APBD

1. Penerimaan Daerah.

Semua penerimaan Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD. Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara nasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Seluruh penerimaan Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

Penerimaan Daerah meliputi:

- a. Pendapatan Daerah; dan
- b. Penerimaan Pembiayaan.

2. Pengeluaran Daerah

Semua Pengeluaran Daerah dalam bentuk yang dianggarkan dalam APBD. Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah cukup. Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya. Seluruh Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

Pengeluaran Daerah meliputi:

- a. Belanja Daerah; dan
- b. Pengeluaran Pembiayaan Daerah.

3. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari:

- a. Pendapatan Daerah;
- b. Belanja Daerah; dan
- c. Pembiayaan Daerah.

4. Pendapatan Daerah terdiri dari:
 - a. Pendapatan Asli Daerah, meliputi:
 - 1) Pajak Daerah;
 - 2) Retribusi Daerah;
 - 3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
 - 4) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
 - b. Pendapatan Transfer, meliputi:
 - 1) Transfer Pemerintah Pusat; dan
 - 2) Transfer Antar Daerah.
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, meliputi:
 - 1) Hibah;
 - 2) Dana Darurat; dan/atau
 - 3) Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
5. Belanja Daerah, terdiri dari:
 - a. Belanja Operasi;
 - b. Belanja Modal;
 - c. Belanja Tidak Terduga; dan
 - d. Belanja Transfer.
6. Pembiayaan Daerah, terdiri dari:
 - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.

C. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - a. Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
 - b. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:
 - 1) Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - 2) Mengajukan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - 3) Menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - 4) Menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 5) Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - 6) Menetapkan kebijakan Pengelolaan APBD;
 - 7) Menetapkan KPA;
 - 8) Menetapkan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;

9) Menetapkan.../17

- 9) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan:
 - a) Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b) Pengelolaan utang dan piutang Daerah; dan
 - c) Pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - 10) Menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - 11) Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - c. Dalam melaksanakan kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat SKPD yang terdiri atas:
 - 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - 3) Kepala SKPD selaku PA.
 - d. Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - e. Bupati selaku Wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum Daerah atau pemegang saham pada perseroan Daerah, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Koordinasi Pengelolaan Keuangan Daerah
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - 1) Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) Koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, rancangan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - 3) Koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 4) Memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - 5) Koordinasi pelaksanaan tugas lainnya dibidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 6) Memimpin TAPD.
 - b. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada Bupati.
 3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
 - a. Kepala SKPD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;

- 2) Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3) Melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang diatur dalam Peraturan Daerah;
 - 4) Melaksanakan fungsi BUD; dan
 - 5) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- b. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- 1) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 2) Mengesahkan DPA SKPD;
 - 3) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 4) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran kas umum Daerah;
 - 5) Pelaksanaan pemungutan pajak Daerah;
 - 6) Menetapkan SPD;
 - 7) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - 8) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - 9) Menyajikan informasi keuangan Daerah; dan
 - 10) Melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- c. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di Lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD dengan Keputusan Bupati.
- d. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan bersaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali.
- Kuasa BUD terdiri dari :
- 1) Kuasa BUD Pendapatan mempunyai tugas:
 - a) Melaksanakan pengelolaan pendapatan;
 - b) Melaksanakan validasi pendapatan;
 - c) Melaksanakan pencatatan pendapatan;
 - d) Melakukan pengelolaan piutang Daerah;
 - e) Melakukan penagihan piutang Daerah;
 - f) Melaksanakan pencatatan pendapatan dari Dana yang tidak melalui RKUD; dan
 - g) Melaksanakan validasi pendapatan dari dana yang tidak melalui RKUD.
 - 2) Kuasa BUD Belanja mempunyai tugas:
 - a) Menyiapkan anggaran kas;
 - b) Menyiapkan SPD;
 - c) Menerbitkan SP2D;
 - d) Menyimpan bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa Sertifikat Deposito;

- e) Memantau pelaksanaan penerimaan, dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau Lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g) Menyimpan uang daerah;
 - h) Melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi Daerah;
 - i) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA/KPA atas beban APBD;
 - j) Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - k) Melakukan pengelolaan utang Daerah;
 - l) Melaksanakan pengendalian anggaran yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - m) Melaksanakan validasi belanja;
 - n) Melaksanakan input dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran di BKU Pemerintah Daerah;
 - o) Menandatangani SPB (Surat Pengesahan Belanja) yang berasal dari Dana yang tidak melalui RKUD (BOS, JKN, BOK Puskesmas, Dana Desa, Koperasi Desa Merah Putih (KDMP) dan Belanja lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan); dan
 - p) Menandatangani SP2B (Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja) yang berasal dari Dana yang tidak melalui RKUD (Surat Pengesahan Belanja) yang berasal dari Dana yang tidak melalui RKUD (BOS, JKN, BOK Puskesmas, Dana Desa dan Koperasi Desa Merah Putih (KDMP)).
- e. PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- f. Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- g. PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
- 1) Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD oleh Bidang Anggaran/Bidang Belanja;
 - 2) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah oleh Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - 3) Menyusun rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - 4) Menyusun neraca barang Daerah dan melaksanakan pengelolaan barang Daerah kepada Bidang Aset;
 - 5) Melaksanakan pengelolaan dan pemungutan pajak Daerah kepada Bidang Pendapatan; dan
 - 6) Menyajikan informasi keuangan Daerah oleh Sekretaris dan seluruh Bidang.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN SKPD:

1. Pengelolaan Keuangan SKPD terdiri atas :
 - a. Pengguna Anggaran;
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja SKPD (PPK SKPD) dan/atau Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK Unit SKPD);
 - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. Bendahara Penerimaan;
 - f. Bendahara Pengeluaran;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - h. Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - i. Pembantu Bendahara Penerimaan (Petugas Pemungut);
2. Tugas Pengelola Keuangan SKPD:
 - a. Pengguna Anggaran
 - 1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas :
 - a) Menyusun RKA SKPD;
 - b) Menyusun DPA SKPD;
 - c) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) Melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan asli Daerah bukan pajak;
 - g) Mengadakan ikatan/perjanjian Kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) Menandatangani SPM;
 - i) Mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l) Menetapkan PPTK, PPK SKPD dan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - m) Melaporkan tuntutan ganti rugi Daerah;
 - n) Mengesahkan SPJ yang telah disiapkan oleh PPK-SKPD; dan
 - o) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - 2) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - 3) Apabila PA berhalangan sementara, mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PA.

- 4) Dalam pengadaan barang/jasa, PA dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
 - 5) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran melaporkan dan menyerahkan BMD yang merupakan hasil pengadaan, kepada Bupati dalam bentuk BA Hasil Kegiatan dan selanjutnya Bupati akan menyerahkan dan menetapkan status penggunaannya dalam bentuk BA Penggunaan dan pemanfaatan kepada SKPD Pengguna Barang.
 - 6) PA tidak boleh merangkap jabatan lain dalam pengelolaan keuangan Daerah kecuali PA yang merangkap jabatan sebagai BUD.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran:
- PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD, Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretaris Daerah berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali ditetapkan oleh Bupati atas usul SKPD.
- Pelimpahan kewenangan meliputi:
- 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 2) Melaksanakan anggaran unit kerja, lingkup eselon II dibawahnya, bagian, bidang yang dipimpinnya;
 - 3) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 4) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 5) Melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - 6) Mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - 7) Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 8) Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran;
 - 9) Dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat komitmen;
 - 10) Menandatangani SPM TU dan/atau LS;
 - 11) Mengesahkan SPJ yang telah disiapkan oleh PPK Unit SKPD; dan
 - 12) KPA tidak boleh merangkap jabatan lain dalam pengelolaan keuangan Daerah.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- 1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
 - 2) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 mempunyai tugas dan wewenang:
 - a) Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS berserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - b) Menyiapkan SPM;

- c) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
 - d) Melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
 - e) Menyusun laporan keuangan SKPD; dan
 - f) Menyiapkan pengesahan SPJ yang telah diverifikasi oleh petugas yang melaksanakan verifikasi SPJ, sebelum disahkan oleh PA.
- 3) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, Kuasa BUD, KPA dan PPTK.
 - 4) PPK SKPD menunjuk Pejabat atau petugas yang melaksanakan fungsi akuntansi dan verifikasi kepada Pengguna Anggaran.
 - 5) Apabila PPK SKPD berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK SKPD.
- d. Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan SKPD
- 1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/unit kerja SKPD, Bagian, Bidang selaku PPTK.
 - 2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
 - 3) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/KPA.
 - 4) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
 - 5) Kriteria PPTK:
 - a) PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya, satu tingkat dibawah PA/KPA.
 - b) Apabila pejabat struktural tidak dapat menjabat sebagai PPTK karena telah menduduki jabatan lainnya dalam pengelolaan keuangan Daerah, atau karena kondisi pekerjaan dan tugas pejabat struktural yang terlalu padat dan dipandang tidak efektif apabila sebagai PPTK, maka jabatan PPTK dijabat oleh pejabat structural dibawahnya;
 - c) Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, atau pegawai ASN yang menduduki jabatan structural sudah memegang beberapa kegiatan, dengan pertimbangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, maka PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional atau fungsional umum (staf) sebagai PPTK;
 - d) Syarat pejabat fungsional atau pejabat fungsional umum menjadi PPTK adalah pegawai ASN minimal golongan II; dan
 - e) PPTK tidak boleh merangkap jabatan lain dalam pengelolaan keuangan Daerah.

- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD
 - 1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya pada KPA karena pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
 - 2) PPK Unit SKPD mempunyai tugas:
 - a) Melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS berserta bukti kelengkapannya yang dianjurkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b) Menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang dianjurkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d) Menyiapkan pengesahan SPJ yang telah diverifikasi oleh petugas yang melaksanakan verifikasi SPJ sebelum disahkan oleh KPA; dan
 - e) PPK Unit SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, Kuasa BUD, KPA dan PPTK.
- f. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
 - 1) Bendahara Penerimaan:
 - a) Bupati atas usul PPKD selaku BUD menetapkan bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - b) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor, ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya;
 - c) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit kerja, bagian, Bidang pada SKPD yang bersangkutan;
 - d) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenangan sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati;
 - e) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
 - f) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penguasaan yang ditetapkan SKPD.

2) Bendahara Pengeluaran :

- a) Bupati atas usul PPKD selaku BUD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD;
- b) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - Melaksanakan pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya;
 - Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
 - Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang:
 - Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - Menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - Menerima dan menyimpan TU dari Bendahara Pengeluaran atau BUD;
 - Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
 - Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan belanja Daerah; dan

- Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.
- 3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - a) Melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b) Bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa; dan
 - c) Menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada PPKD selaku BUD, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
- 5) Dalam hal Bendahara berhalangan, maka:
 - a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada PNS yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran atau penyerahan dan tugas-tugas bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui oleh Pengguna Anggaran;
 - b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara secara serah terima; dan
 - c) Apabila Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugasnya, maka dianggap yang bersangkutan telah menggundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara penerimaan atau berhenti sebagai bendahara pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.
- 3. Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan SKPD:
 - a. Pengguna Anggaran
Kepala SKPD ditetapkan sebagai PA dengan Keputusan Bupati.
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran
KPA ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan bertanggungjawab kepada PA. Pejabat yang dapat diusulkan sebagai KPA adalah :
 - 1) Asisten Sekretaris Daerah atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - 2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD;
 - 3) Kepala Bidang pada Badan dan Dinas Daerah;
 - 4) Sekretaris Pada Distrik;

- 5) Direktur RSUD pada Dinas Kesehatan;
 - 6) Pejabat Fungsional yang diberika tugas tambahan sebagai Kepala Puskesmas pada Dinas Kesehatan; dan
 - 7) Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Dinas atau Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Badan.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD)
- Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA SKPD, Kepala SKPD menetapkan PPK SKPD sebagai berikut:
- 1) Kepala Bagian Keuangan Umum atau Kepala Sub bagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Daerah dan SKPD;
 - 2) Kepala Bagian Keuangan atau Kepala Sub bagian Keuangan dan Keuangan pada Sekretariat DPRD;
 - 3) Sekretaris Inspektorat/ Badan/ Dinas/Kantor dan Satuan Polisi pamong Praja serta Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD);
 - 4) Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah;
 - 5) PPK SKPD tidak boleh merangkap dengan jabatan lain dalam pengelolaan keuangan Daerah.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja SKPD (PPK Unit SKPD)
- Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, maka PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan unit SKPD, sebagai berikut:
- a) Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - b) Kasubbag/ Kasubbid/Kasi pada Sekretarit DPRD / Inspektorat/Badan/Dinas/Kantor;
 - c) Sekretaris Distrik di Distrik;
 - d) Kepala Bagian Tata Usaha pada RSUD;
 - e) Pejabat Fungsional pada Unit SKPD Puskesmas; dan
 - f) PPK Unit SKPD tidak boleh dirangkap dengan jabatan lain dalam pegelolaan keuangan Daerah.
- e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- PA/KPA dapat menunjuk PPTK sebagai berikut:
- a) Kepala Bagian/Kepala Bidang apabila tidak menduduki jabatan lain dalam pengelolaan keuangan Daerah dan atau apabila kondisi pekerjaan dan tugas pejabat struktural Eselon III dipandang efektif apabila sebagai PPTK;
 - b) Kepala Sub bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD dan Inspektorat;
 - c) Kepala Sub bagian / Kepala Sub bidang / Kepala Seksi / Pejabat Fungsional pada Badan / Dinas / Inspektorat/Kantor/ Distrik;
 - d) PPTK tidak boleh dirangkap dengan jabatan lain dalam pengelolaan keuangan Derah.

E. TAPD

1. Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. TAPD terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
3. TAPD mempunyai tugas :
 - a. Membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Menyusun dan membahas Rancangan KUA atau Rancangan Perubahan KUA;
 - c. Menyusun dan membahas Rancangan PPAS atau Rancangan perubahan PPAS;
 - d. Melakukan verifikasi RKA SKPD;
 - e. Membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, atau rancangan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - f. Membahas hasil evaluasi rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, atau rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. Melakukan Verifikasi rancangan DPA SKPD;
 - h. Menyiapkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas, TAPD dapat melibatkan instansi sesuai kebutuhan.

F. PRINSIP PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

1. Semua penerimaan dan pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD.
2. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 sesuai Peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan notifikasi/pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Daerah tersebut.
3. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
4. Pejabat yang menandatangani dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
5. Kebenaran materiil dimaksud merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai kewenangan Pejabat yang bersangkutan.
6. Bupati dan SKPD dilarang melakukan pemungutan selain yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
7. Penerimaan SKPD yang merupakan penerimaan Daerah tidak dapat digunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

8. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berkaitan pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
9. Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
10. Bupati dan SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
11. 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. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
12. Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 11 dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran yang berkenaan.

G. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Dalam rangka pengelolaan uang Daerah, PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat, ditetapkan oleh Bupati.
2. Penetapan Bank Umum tersebut dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank umum bersangkutan.
3. Dalam pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank umum, ditetapkan oleh Bupati.
4. Rekening penerimaan digunakan untuk menampung penerimaan Daerah setiap hari. Dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke RKUD paling sedikit sekali sehari pada akhir hari.
5. Rekening pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai kegiatan sesuai rencana pengeluaran, yang besarnya ditetapkan Bupati. Bersaldo nihil yang seluruh isinya dipindahbukukan ke rekening pihak ke tiga paling sedikit sekali sehari pada akhir hari.
6. Bupati dapat memberi izin kepada SKPD untuk membuka rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran melalui BUD yang ditetapkan oleh Bupati pada bank umum.
7. Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas dana yang disimpan di bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Biaya yang timbul sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

9. Dalam rangka manajemen kas, Pemerintah Daerah dapat mendepositkan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik Daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan Daerah, tugas Daerah dan kualitas pelayanan publik.
10. Deposito dan/atau investasi jangka pendek tersebut harus disetor ke RKUD paling lambat tanggal 31 Desember 2026.

H. PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA SKPD (DPA SKPD)

1. Penyiapan DPA-SKPD :

- a. PPKD memberitahukan kepada kepala SKPD agar Menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan;
- b. Rancangan DPA sebagaimana dimaksud dalam huruf a, merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, rencana penerimaan dana, dan rencana penarikan dana setiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- c. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- d. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA bersama-sama dengan kepala SKPD paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- e. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d, PPKD mengesahkan rancangan DPA dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- f. DPA yang telah sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan Kepala SKPD yang bersangkutan, kepada Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan daerah (BP4D) dan BPK serta arsip untuk SKPD dan BPPKAD, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan; dan
- g. DPA sebagaimana dimaksud pada huruf f digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA.

2. Anggaran Kas dan SPD

- a. PPKD selaku BUD mengatur anggaran kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- b. Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pengeluaran Daerah setiap periode.
- c. Mekanisme penyusunan Anggaran Kas sebagai berikut:
 - 1) Kepala SKPD selaku PA berdasarkan rancangan DPA Menyusun rancangan anggaran kas SKPD.

- 2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan kepada Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD dalam melaksanakan fungsinya sebagai BUD bersamaan dengan rancangan DPA SKPD; dan
 - 3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA SKPD.
- d. Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan :
- 1) Anggaran kas Pemerintah Daerah;
 - 2) Ketersediaan dana di RKUD; dan
 - 3) Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- e. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk di tanda tangani oleh PPKD.

I. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

1. Bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
2. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, keterbatasan pelayanan jasa keuangan kondisi obyektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati.
3. Setiap penerimaan harus didukung bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti dapat meliputi dokumen elektronik.
4. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan Surat Tanda Setoran. Dapat dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
5. Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
6. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga dalam penguasaannya atas nama pribadi, dan/atau lebih dari 1 (satu) hari kecuali diatur oleh Peraturan Bupati.
7. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
8. Bendahara penerimaan SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
9. Khusus laporan pertanggungjawaban bulan Desember, disampaikan kepada PA dan PPKD paling lambat tanggal 31 Desember.
10. PPKD dalam hal ini Kuasa BUD Pendapatan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
11. Mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud dalam huruf i diatur sebagai berikut:
 - a. Bendahara penerimaan pada SKPD mengirim laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD cq. Kepala Bidang Pendapatan selaku Kuasa BUD Pendapatan;

b. Kepala.../31

- b. Kepala Bidang Pendapatan pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Kuasa BUD Pendapatan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan Pertanggungjawaban penerimaan Bendahara Penerimaan SKPD.
 - c. Verifikasi, Evaluasi dan analisis laporan pertanggungjawaban penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf b dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
12. Pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
13. Pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
14. Pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
15. Pejabat Pelaksana Penatausahaan penerimaan:
- a. Pada SKPD terdiri dari:
 - 1) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 2) PPK- SKPD dan PPK Unit SKPD;
 - 3) Bendahara Penerimaan; dan
 - 4) Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b. Pada SKPKD terdiri dari
 - 1) PPKD selaku BUD;
 - 2) Kuasa BUD Pendapatan;
 - 3) PPK-SKPKD;
 - 4) Bendahara Penerimaan PPKD; dan
 - 5) Bendahara Penerimaan Pembantu PPKD.
16. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan antara lain:
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan;
 - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
 - e. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Dokumen yang dipersamakan dengan SKRD;
 - f. Surat Tanda setoran (STS);
 - g. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - h. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
17. Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri:
- a. Buku kas umum;
 - b. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan;
 - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - d. Buku realisasi penggunaan benda berharga; dan
 - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

18. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum Daerah atau rekening bendahara penerimaan paling lama 1 (satu) hari sejak uang kas tersebut diterima.
19. Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.
20. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
21. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku kas penerimaan harian pembantu;
 - c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - d. Surat Ketetapan Retribusi Daerah; (SKRD) atau Dokumen yang dipersamakan dengan SKRD;
 - e. Surat Tanda Setoran (STS);
 - f. Surat Tanda Bukti Pembayaran;
 - g. Bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - h. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

J. PELAKSANAKAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

1. Umum
 - a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah.
 - b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah, kecuali pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
2. SPP
 - a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD.
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada KPA melalui PPK SKPD Unit berdasarkan SPD.
 - c. SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran adalah SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS.
 - d. SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah SPP TU dan SPP LS.
 - e. SPP UP:
 - 1) Pada permulaan tahun anggaran, setelah Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SKPKD ditetapkan oleh Bupati atau PPKD, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada Pejabat Pengguna Anggaran atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan sesuai Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan (UP).

- 2) SPP-UP diajukan untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat uang persediaan yang ditujukan bukan pembayaran langsung, diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran;
- 3) Pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dengan melampirkan Pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
- 4) Apabila SP2D UP belum cair dan SKPD harus melaksanakan belanja, maka transaksi belanja dicatat sebagai hutang belanja. Hutang Belanja tersebut dibayar setelah SP2D UP dicairkan;
- 5) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama untuk Pengguna Anggaran, lembar kedua untuk Kuasa BUD, lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran atau PPTK dan lembar keempat untuk arsip bendahara pengeluaran;
- 6) Kelengkapan dokumen SPP UP :
 - a) Foto copy Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
 - b) Foto copy DPA SKPD;
 - c) Foto copy SPD;
 - d) specimen PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran;
 - e) nomor Bendahara pokok wajib pajak (NPWP) Pengeluaran;
 - f) nomor rekening Giro SKPD;
 - g) surat pengantar SPP-UP;
 - h) ringkasan SPP-UP;
 - i) rincian penggunaan SPP-UP;
 - j) Bukti pengeluaran yang sah atau dokumen asli pertanggungjawaban UP tahun sebelumnya;
 - k) Pengesahan SPJ UP tahun sebelumnya; dan
 - l) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk keperluan uang persediaan.
- 7) Ketentuan Penggunaan UP:
 - a) Keperluan pengeluaran sehari-hari yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b) setiap pembayaran harus didasarkan pada bukti pengeluaran yang sah;
 - c) Dana uang persediaan diajukan untuk pengisian uang persediaan bukan untuk pembayaran langsung dan diberikan sekali dalam setahun;
 - d) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
 - e) dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan; dan
 - f) dana Uang Persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

3. SPP GU

SPP GU diajukan untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan.

- 1) Pengajuan SPP GU hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran apabila pertanggungjawaban SPP-UP atau SPP GU sebelumnya telah dilaksanakan sudah dipertanggungjawabkan dalam bentuk Surat Pertanggungjawaban.
- 2) Pengajuan SPP GU dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan pada kegiatan yang sama.
- 3) Pengajuan SPP GU memperhatikan Surat Pertanggungjawaban GU sebelumnya dan anggaran kas bulan berikutnya.
- 4) Apabila SP2D GU belum cair dan SKPD harus melaksanakan belanja, maka transaksi belanja dicatat sebagai hutang belanja. Hutang Belanja tersebut dibayar setelah SP2D GU berikutnya dicairkan.
- 5) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama untuk PA, lembar kedua untuk Kuasa BUD, lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran atau PPTK dan lembar keempat untuk arsip bendahara pengeluaran.
- 6) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a) surat pengantar SPP-GU;
 - b) ringkasan SPP-GU;
 - c) rincian SP2D UP/GU yang lalu;
 - d) bukti pengeluaran yang sah dan lengkap, atau dokumen asli pertanggungjawaban GU sebelumnya;
 - e) foto copy SPD;
 - f) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan selain Ganti Uang Persediaan;
 - g) pengesahan surat pertanggungjawaban GU sebelumnya oleh PA;
 - h) kartu kendali kegiatan; dan
 - i) lampiran lain yang dibutuhkan.
- 7) Ketentuan Penggunaan GU:
 - a) setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
 - b) setiap pembayaran harus didasarkan pada bukti pengeluaran yang sah;
 - c) dipergunakan untuk membiayai pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - d) pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU dengan melampirkan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
 - e) dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;

- f) dana ganti uang persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;
 - g) uang yang diterima atas pencairan SP2D GU digunakan untuk transaksi belanja setelah tanggal pencairan SP2D tersebut; dan
 - h) Besaran Nilai Tagihan GU minimal 50 % dari Besaran UP, besaran Nilai GU Dinas Kesehatan merupakan akumulasi GU Dinas kesehatan dan GU Unit Rumah Sakit yang dapat diajukan secara terpisah oleh Pengguna Anggaran.
4. SPP TU
- SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan dan untuk belanja tidak terduga:
- a. SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama untuk Pengguna Anggaran, lembar kedua untuk Kuasa BUD, lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran atau dan lembar keempat untuk arsip bendahara pengeluaran.
 - b. Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - 1) surat pengantar SPP-TU;
 - 2) ringkasan SPP-TU;
 - 3) rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - 4) kartu Kendali Kegiatan;
 - 5) bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas sebelumnya atau dokumen asli pertanggungjawaban TU sebelumnya;
 - 6) posisi kas pertanggal pengajuan;
 - 7) surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
 - 8) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan dan waktu pelaksanaan; dan
 - 9) lampiran lain yang dibutuhkan.
 - c. Ketentuan Penggunaan TU :
 - 1) digunakan untuk kegiatan apabila uang persediaan tidak mencukupi dan tidak dapat menggunakan SPP LS;
 - 2) digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan yang menurut sifatnya harus segera dilaksanakan dan tidak dapat ditunda;
 - 3) batas jumlah pengajuan TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - 4) tidak diperbolehkan untuk membiayai kegiatan yang sudah berjalan;
 - 5) tambahan uang dipergunakan untuk kebutuhan 1 (satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS);

- 6) dipertanggungjawabkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak uang diterima rekening bendahara pengeluaran SKPD;
- 7) untuk pengajuan Tambahan Uang pada bulan Desember, maka uang tersebut harus dipertanggungjawabkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan serta mengikuti ketentuan pelaksanaan anggaran akhir tahun yang ditetapkan oleh Bupati;
- 8) jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan untuk pelaksanaan kegiatan, maka sisa Tambahan Uang harus disetor kembali ke RKUD, kecuali :
 - a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan dinyatakan dengan surat pernyataan dari PA/KPA; dan
 - b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA dan dinyatakan dengan surat pernyataan dari PA/KPA.
- 9) pengajuan SPP TU pada Kegiatan yang sama dapat dilakukan, apabila SPP TU yang diajukan sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan.

5. SPP LS

- a. SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama untuk PA, lembar kedua untuk Kuasa BUD, lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran atau PPTK dan lembar keempat untuk arsip bendahara pengeluaran.
- b. Ketentuan penggunaan uang LS:
 - 1) digunakan untuk pembayaran gaji dan tunjangan ASN, Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), Pengadaan barang dan jasa kepada pihak ketiga dan pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, termasuk di dalam pihak ketiga lainnya adalah Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kategori pembayaran gaji dan tunjangan Pegawai Non ASN dan pembayaran pekerjaan yang dilaksanakan dengan cara swakelola.
 - 2) pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran barang dan jasa dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK SKPD / PPK SKPD Unit, paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK; dan
 - 3) berapapun jumlah pembayaran pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan melalui pembebanan Langsung (LS).
- c. kelengkapan dokumen SPP LS secara umum mencakup :
 - 1) surat pengantar SPP LS;
 - 2) ringkasan SPP LS;
 - 3) rincian SPP LS;
 - 4) surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain keperluan pembayaran langsung;

- 5) kwitansi bermeterai cukup, yang ditandatangani pihak ketiga/penyedia barang jasa;
- 6) bukti pengeluaran;
- 7) kartu kendali kegiatan;
- 8) surat perjanjian kerjasama/kontrak atau dokumen lain yang dipersamakan dengan perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- 9) dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain untuk :
 - a) pengadaan Barang/Jasa dilampiri :
 - surat setoran pajak (SSP)/ E-Billing dan Faktur Pajak yang telah ditanda tangani Wajib Pajak;
 - surat penetapan penyedia barang/jasa;
 - berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan hasil kegiatan yang ditandatangani pihak penyedia barang/jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen, yang dapat dibantu oleh tim teknis atau tim pendukung Pejabat Pembuat Komitmen;
 - berita acara pembayaran;
 - jaminan uang muka apabila ada uang muka atau jaminan pemeliharaan apabila memerlukan pemeliharaan;
 - pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) tidak menggunakan jaminan pelaksanaan; dan
 - surat tanda setoran denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
 - pengadaan Konstruksi Bangunan dilampiri
 - surat setoran pajak (SSP)/E-billing dan faktur pajak yang telah ditanda tangani wajib pajak;
 - b) surat penetapan penyedia barang/jasa;
 - berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan hasil kegiatan yang ditandatangani pihak penyedia barang/jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen, yang dapat dibantu oleh tim teknis atau tim pendukung Pejabat Pembuat Komitmen;
 - berita acara serah terima pekerjaan;
 - berita acara pembayaran;
 - jaminan untuk uang muka dan pemeliharaan diterbitkan oleh bank umum, asuransi yang mempunyai program surety bond yang bersifat unconditional, atau perusahaan penjaminan yang ditetapkan oleh menteri keuangan;
 - surat tanda setoran denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - surat pemberitahuan BPJS tenaga kerja; dan

- untuk konstruksi yang perhitungan harganya menggunakan perhitungan personil (billing rate), berita acara prestasi pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan, tenaga ahli dan tenaga pendukung sesuai pentahapan waktu pekerjaan.
- c) pengadaan Tanah, dilampiri:
 - berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia pembebasan tanah;
 - surat setoran pajak (SSP)/E-billing PPh final;
 - persetujuan panitia pengadaan tanah;
 - foto copy bukti kepemilikan;
 - pernyataan dari penjual bahwa tanah tidak dalam sengketa; dan
 - pelepasan/penyerahan hak atas tanah akta jual beli di hadapan PPAT/ Notaris.
- d) Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai ASN, yang terdiri dari :
 - Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai, dengan dilampiri :
 - nomor rekening bendahara pengeluaran;
 - legger Gaji bulan berkenaan; dan
 - E-billing PPh.
 - Pembayaran Gaji susulan, dengan lampiran:
 - nomor rekening Bendahara Pengeluaran;
 - foto copy Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisir;
 - foto copy Keputusan Mutasi yang dilegalisir;
 - foto copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang dilegalisir; dan tembusan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUM-PTK).
 - khusus gaji susulan karena dijatuhi hukuman disiplin dengan dilampiri:
 - foto copy keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir;
 - foto copy keputusan badan pertimbangan pegawai yang dilegalisir;
 - foto copy keputusan hukuman disiplin dari bupati yang dilegalisir; dan
 - E-billing PPh.
 - Gaji susulan dapat dibayarkan maksimal 2 (dua) tahun terhitung sampai dengan Keputusan ini ditetapkan.
- e) pembayaran kekurangan Gaji dan tunjangan, dilampiri:
 - nomor rekening Bendahara Pengeluaran; foto copy keputusan

- kenaikan pangkat yang dilegalisir;
 - foto copy keputusan gaji berkala yang dilegalisir;
 - E-billing PPh;
 - Pembayaran kekurangan gaji dapat dibayarkan maksimal 2 (dua) tahun terhitung sampai dengan Keputusan ini ditetapkan; dan
 - kelebihan pembayaran kekurangan gaji dan tunjangan harus segera disetor ke RKUD.
- f) pembayaran kekurangan tunjangan jabatan dan fungsional dilampiri:
- nomor rekening Bendahara Pengeluaran; foto copy keputusan jabatan struktural yang dilegalisir;
 - foto copy keputusan jabatan fungsional yang dilegalisir;
 - foto copy surat pernyataan pelantikan yang dilegalisir;
 - kelebihan pembayaran tunjangan jabatan dan
 - foto copy surat pernyataan menduduki jabatan yang dilegalisir;
 - foto copy surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan yang dilegalisir; dan fungsional harus segera disetor ke RKUD; dan
 - Pembayaran kekurangan gaji dapat dibayarkan maksimal 2 (dua) tahun terhitung sampai dengan Keputusan ini ditetapkan; dan
- g) pembayaran gaji terusan dibayarkan selama 4 (empat) bulan dan dilampiri :
- nomor rekening Bendahara Pengeluaran;
 - foto copy surat keterangan kematian dari lurah yang diketahui oleh camat yang dilegalisir;
 - foto copy keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir;
 - foto copy surat nikah yang dilegalisir;
 - kelebihan pembayaran gaji terusan harus disetor ke RKUD.
- h) pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai, dengan dilampiri :
- nomor rekening Bendahara Pengeluaran dan rekening Penerimaan;
 - rekapitulasi penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - Berita Acara Rekonsiliasi antara SKPD terkait bersama SKPD yang membidangi Kepegawaian (BKPP) dan SKPD yang membidangi Keuangan (BPPKAD)
 - E-billing PPh dan biling BPJS.
- i) Pembayaran Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup :
- nomor rekening Bendahara Pengeluaran;
 - rekapitulasi Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;

- E-billing PPh; dan
- kelebihan pembayaran penghasilan pimpinan dan anggota harus segera disetor ke RKUD.
- j) pembayaran belanja subsidi, dengan melengkapi:
 - Perjanjian Kerjasama antara SKPD Terkait dengan Pihak Ke Tiga;
 - Surat Permohonan Pencairan subsidi;
 - Peraturan Bupati Intan Jaya tentang Subsidi;
 - Keputusan Bupati Intan Jaya tentang Penerima Subsidi;
 - hasil audit oleh Kantor Akuntan Publik;
 - kuitansi penerima bermaterai cukup; dan
 - foto copy DPA.
- k) pembayaran belanja Hibah, dengan melengkapi:
 - Surat Permohonan Pencairan Hibah oleh Penerima ditujukan Kepada Bupati melalui SKPD Pengampu;
 - Rekomendasi Bupati atas Pencairan Bantuan Hibah;
 - Lampiran Proposal;
 - Peraturan Bupati Intan Jaya tentang Pemberian Hibah;
 - Keputusan Bupati Intan Jaya tentang Penerima Hibah;
 - Naskah Perjanjian Hibah;
 - Fakta Integritas
 - Berita Acara Pertanggungjawaban Mutlak
 - Nomor rekening Penerima Hibah;
 - Rekening Korang Penerima
 - Realisasi belanja hibah bulan sebelumnya/Periode sebelumnya dalam bentuk kartu kendali beserta SPJ;
 - Kuitansi bermeterai cukup; foto copy DPA; foto copy DPA
- l) pembayaran belanja bantuan sosial, dengan melengkapi:
 - Surat Permohonan Pencairan oleh Penerima ditujukan Kepada Bupati melalui SKPD Pengampu;
 - Rekomendasi Bupati atas Pencairan Bantuan Sosial;
 - Peraturan Bupati Intan Jaya tentang Bantuan Sosial;
 - Keputusan Bupati Intan Jaya tentang Penerima Dan Besaran Bantuan Sosial, terkait penganggaran yang sifatnya gelondongan wajib memuat Nama Penerima dan Identitas Penerima serta Besaran Bantuan Sosial;
 - Kartu Identitas (Foto Copy-KTP);
 - Fakta Integritas;
 - Berita Pertanggungjawaban Mutlak
 - Nomor rekening Penerima bantuan sosial;
 - Rekening Korang Penerima bantuan sosial;

- Kuitansi penerima bermeterai cukup; dan
 - Realisasi belanja bantuan sosial bulan sebelumnya/ kartu kendali beserta SPJ;
 - foto copy DPA.
 - m) nomor rekening Penerima Bantuan Keuangan;
 - belanja bantuan keuangan, dengan melengkapi:
 - Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan;
 - Peraturan Bupati Intan Jaya tentang Bantuan Keuangan;
 - Keputusan Bupati Intan Jaya tentang Penerima Dan Besaran Bantuan Keuangan ;
 - Nomor rekening Penerima Bantuan Keuangan; Realisasi belanja bantuan bulan keuangan sebelumnya, kartu kendali beserta SPJ;
 - kuitansi penerima bermeterai cukup; dan
 - foto copy DPA.
6. SPM
- a. Berdasarkan pengajuan SPP UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM UP setelah dilakukan verifikasi SPP UP beserta kelengkapannya oleh PPK SKPD.
 - b. Berdasarkan pengajuan SPP GU, PA mengajukan permintaan GU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM GU, setelah dilakukan verifikasi SPP GU beserta kelengkapannya oleh PPK SKPD dan diterbitkan pengesahan SPJ atas GU sebelumnya oleh PA.
 - c. Berdasarkan pengajuan SPP TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada kuasa BUD dengan menerbitkan SPM TU, setelah dilakukan verifikasi SPP TU beserta kelengkapannya oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD dan diterbitkan pengesahan SPJ atas uang TU sebelumnya oleh PA/KPA.
 - d. Berdasarkan pengajuan SPP LS, PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
 - 1) kebenaran materiil syarat bukti mengenai hak tagih;
 - 2) kelengkapan dokumen persyaratan sehubungan dengan perjanjian pengadaan barang dan jasa; dan
 - 3) ketersediaan dana yang bersangkutan
 - e. Berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD.
 - f. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM, dan mengembalikan SPP LS paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP.
 - g. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
 - h. Batas akhir penyampaian SPM :
 - 1) penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji dan Tunjangan paling cepat hari kerja minggu keempat sebelum bulan berkenaan;

- 2) penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dilaksanakan triwulan yaitu pada minggu pertama dibulan berikut atau minggu kedua bulan desember untuk Triwulan IV;
- 3) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikut setiap Triwulan disertai dengan Laporan Realisasi TPP yang akan diterima sesuai format;
- 4) penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D kekurangan Gaji dan Tunjangan paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berkenaan; dan
- 5) penyampaian SPM-GU/TU untuk penerbitan SP2D dapat dilakukan setiap hari kerja disetiap bulannya.

7. SP2D

- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada Bank Papua selaku pemegang kas Daerah.
- b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima dalam kondisi lengkap, benar dan sah.
- c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA, berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA (sesuai format), Pengesahan SPJ bulan sebelumnya dan Kartu Kendali (sesuai Format).
 - a) Khusus SPM TU ditambah kelengkapan berupa :
 - Persetujuan dari PPKD atau pejabat yang ditunjuk mewakili PPKD, tentang batas jumlah pengajuan TU dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya; dan
 - Peraturan Bupati yang memuat jumlah pengajuan TU dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan yang telah disetujui oleh PPKD atau pejabat yang ditunjuk mewakili PPKD.
 - b) Khusus SPM LS pengadaan barang/jasa ditambah kelengkapan berupa :
 - Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ);
 - kontrak/perjanjian atau dokumen yang dipersamakan dengan kontrak/perjanjian yang ditandatangani oleh Pihak ketiga dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - nomor rekening pihak ketiga dan Surat keterangan Bank atas kebenaran rekening pihak ketiga;
 - NPWP pihak ketiga dan E-billing untuk kepentingan pemotongan pajak;
 - acara berita acara pemeriksaan pekerjaan dan/atau berita serah terima yang ditandatangani pejabat berwenang;
 - jaminan-jaminan yang diperlukan;

- berita acara pembayaran yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PA/KPA; dan
- Surat Tanda Setoran denda apabila ada denda. 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam SPM;
- 2) menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
- 3) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar kegiatan yang bersangkutan.
- d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - 2) Khusus SPM TU ditambah kelengkapan berupa :
 - a) Persetujuan dari PPKD atau pejabat yang ditunjuk mewakili PPKD, tentang batas jumlah pengajuan TU dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya;
 - b) Peraturan Bupati yang memuat jumlah pengajuan TU dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu.
 - 3) khusus SPM LS tidak dilengkapi dengan :
 - a) Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ);
 - b) kontrak/perjanjian atau dokumen yang dipersamakan dengan Kontrak/Perjanjian yang ditandatangani Pihak Ketiga dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c) nomor rekening pihak ketiga dan Surat keterangan Bank atas kebenaran rekening pihak ketiga;
 - d) NPWP pihak ketiga dan E-billing untuk kepentingan pemotongan pajak;
 - e) berita acara pemeriksaan pekerjaan dan/atau berita acara serah terima yang ditandatangani pejabat berwenang;
 - f) jaminan-jaminan yang diperlukan;
 - g) berita acara pembayaran yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PA/KPA; dan
 - h) Surat Tanda Setoran denda apabila ada denda.
 - 4) Pengeluaran tersebut melebihi pagu.
- e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf d paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPM;
- f. Penerbitan SP2D terdiri atas 4 (empat) lembar, yang terdiri atas :
 - 1) lembar pertama untuk Bank yang ditunjuk;
 - 2) lembar kedua untuk Pengguna Anggaran atau PPK SKPD;
 - 3) lembar ketiga untuk arsip Kuasa BUD; dan
 - 4) lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga

8. PEMBAYARAN OLEH BENDAHARA PENGELUARAN / BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
 - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah :
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - 2) menguji kebenaran tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran apabila persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak terpenuhi.
 - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
 - d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening kas Umum Negara.
9. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN / BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
 - a. Bendahara Pengeluaran administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan kepada PPKD selaku BUD (Sub bidang Pelaporan dan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Perbendaharaan BKUD) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - c. Penyampaian secara pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan pengesahan pengeluaran oleh PA/KPA.
 - d. Penerbitan surat pengesahan pengeluaran oleh PA/KPA paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
 - e. Khusus pengesahan pengeluaran bulan Desember dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
 - f. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
10. BATAS WAKTU PENYELESAIAN TAGIHAN
 - a. Pengajuan pencairan dana dilakukan per termin sesuai kontrak kerja, apabila progres fisik laporan telah memenuhi syarat pengajuan termin.

- b. Tagihan atas pengadaan barang/jasa yang membebani APBD diajukan dengan surat permohonan pembayaran oleh penyedia barang/jasa kepada PA/KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen paling lambat 7 (tujuh) hari setelah timbulnya hak tagih kepada Pemerintah Kabupaten Intan Jaya.
- c. Apabila 7 (tujuh) hari setelah timbulnya hak tagih kepada Pemerintah Kabupaten Intan Jaya, penyedia barang/jasa belum mengajukan surat permohonan pembayaran, maka kewajiban PA/KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen harus segera memperingatkan atau memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk segera mengajukan tagihan dimaksud berupa surat teguran paling banyak dua (2) kali dalam waktu 7 (tujuh) hari, dengan tembusan kepada :
 - 1) Inspektur Kabupaten Intan Jaya;
 - 2) Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Intan Jaya;
- d. Setelah 7 (tujuh) hari penyedia barang/jasa menerima surat teguran yang kedua, maka pada saat mengajukan permohonan pembayaran, penyedia barang/jasa harus dengan memberikan penjelasan secara tertulis kepada PA/KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.
- e. Berdasarkan pengajuan permohonan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf d, maka pada saat permohonan pencairan PA/KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen harus menyertakan izin Bupati.
- f. Tagihan sebagaimana dimaksud pada huruf b didasarkan atas:
 - 1) Perjanjian atas pekerjaan pengadaan barang/jasa;
 - 2) Berita Acara kemajuan pekerjaan;
 - 3) Berita Acara pemeriksaan pekerjaan;
 - 4) Berita Acara Serah Terima pekerjaan; dan
 - 5) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan.

K. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN DAERAH

- 1. Pelaksanaan dan penatausahaan pembiayaan Daerah dilakukan oleh Kepala SKPKD, dilakukan melalui RKUD.
- 2. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sesuai Peraturan Perundang-undangan tidak melalui RKUD, maka BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pembiayaan Daerah tersebut.
- 3. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutup defisit anggaran;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan;
 - c. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya.
 - d. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;

- e. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
 - f. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - g. mendanai program/kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan
 - h. mendanai kegiatan yang capaian kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
4. Pengalokasian dana cadangan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan, dipindah bukukan dari RKUD ke rekening Dana cadangan.
 5. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya, dilakukan setelah jumlah dana cadangan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan mencukupi.
 6. Jumlah dana cadangan yang dipindahbukukan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan peruntukannya pada tahun anggaran yang berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah, dengan mempertimbangkan Kondisi Kas pada RKUD atas Dana Alokasi Umum dan Dana Bagi Hasil yang tidak ditentukan penggunaannya maksimal Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per bulan dengan tetap memperhatikan posisi saldo kas pada Rekening Kas Umum Daerah diatas 20% dari rencana perkiraan belanja bulan bersangkutan.
 7. Pemindahbukuan dilakukan dengan Perintah PPKD selaku BUD, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - a. Perintah PPKD selaku BUD terhadap pemindabukuan Dana Cadangan dari RKUD ke rekening Dana Cadangan;
 - b. Dokumen Rekening Korang RKUD dan Dokumen Rekening Korang Dana Cadangan Periode bulan berkenaan;
 - c. Dokumen Perkiraan Belanja Bulan Berkenaan;
 - d. Dokumen Perkiraan Target Pendapatan Bulan Berkenaan;
 - e. Pernyataan PPKD atas Pemindahbukuan Dana Cadangan, bahwa RKUD masih diatas 20% dari rencana perkiraan belanja bulan bersangkutan sehingga Pemindahkbukan dapat dilaksanakan;
 - f. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh BUD;
 - g. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD atas Pembentukan Dana Cadangan;
 - h. Penerbirtan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh PA pada SKPKD atas Pemindahbukuan Dana Cadangan dan;
 - i. Penerbitan Surat Pencairan Pencairan Dana atas Pemindahbukuan Dana Cadangan;
 8. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, Kuasa BUD Berkewajiban :
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;

- b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
- d. menolak pencairan dana apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembayaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

L. PENGELOLAAN INVESTASI DAERAH

1. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
2. Pengelolaan keuangan investasi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. pengelolaan anggaran penyertaan modal (investasi) Daerah dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan semua pengeluaran pembiayaan Daerah dalam rangka investasi tersebut dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
 - b. penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Intan Jaya;
 - c. besaran setelah penyertaan modal (investasi) Daerah dianggarkan pada tahun anggaran berkenaan, SKPD Pengelola Investasi Daerah mengajukan Nota Dinas permohonan pencairan dana untuk penyertaan modal kepada PPKD untuk diterbitkan SPP/SPM LS melalui Bendahara Pengeluaran PPKD;
 - d. berdasarkan SPP/SPM LS yang telah diterbitkan tersebut, selanjutnya BUD akan mencairkan pengeluaran pembiayaan penyertaan modal (investasi) Daerah;
 - e. PPKD menyelenggarakan akuntansi atau pencatatan atas transaksi penyertaan modal (investasi) Daerah;
 - f. SKPD Pengelola Investasi wajib memantau dan melaporkan pengelolaan penyertaan modal (investasi) Daerah kepada Bupati; dan
 - g. pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

M. PENGELOMPOKAN PIUTANG DAERAH

1. Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan dan kekayaan Daerah wajib mengusahakan agar setiap piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
2. SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
3. SKPKD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutan menjadi tanggung jawab SKPKD.
4. Piutang atau tagihan Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

5. Piutang Daerah jenis tertentu seperti piutang pajak Daerah dan piutang retribusi Daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
6. Penyelesaian piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
7. Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali piutang Daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam Peraturan Perundang-undangan.
8. Kepala SKPD/SKPKD melaksanakan dan penagihan menatausahakan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
9. SKPD yang mengelola piutang yang menjadi tanggung jawabnya wajib melaporkan realisasi penerimaan piutang setiap bulan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Kepala SKPKD.
10. Berdasarkan rekapitulasi laporan realisasi piutang dari SKPD di tambah realisasi penerimaan piutang SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang Daerah Bupati.
11. Bukti pembayaran piutang pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

N. UTANG DAN PINJAMAN DAERAH

1. Bupati dapat melakukan pengelolaan utang dan pinjaman sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
2. Biaya yang timbul akibat pengelolaan utang dan pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran belanja Daerah.
3. Pembayaran pokok utang dan bunga utang disesuaikan dengan jadwal pembayaran yang tercantum dalam surat perjanjian utang Daerah.
4. Mekanisme penerimaan dari utang serta pengeluaran kepada pihak ketiga untuk membayar utang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

O. PERGESERAN ANGGARAN

Pergeseran Anggaran terdiri atas:

1. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD;
2. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD; dan
3. pergeseran anggaran pada kondisi tertentu.

Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD meliputi:

- a. pergeseran antar organisasi;
- b. pergeseran antar unit organisasi;
- c. pergeseran antar program;
- d. pergeseran antar kegiatan;
- e. pergeseran antar sub kegiatan;

f. pergeseran.../49

- f. pergeseran antar kelompok; dan
- g. pergeseran antar jenis.

Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dilakukan atas persetujuan DPRD dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD

- (1) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD meliputi:
 - a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama;
 - b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama;
 - c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama; dan
 - d. perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek.
- (2) Pergeseran anggaran dapat dilakukan sepanjang:
 - a. tidak mengubah hasil (*outcome*) program;
 - b. tidak mengubah keluaran (*output*) kegiatan;
 - c. tidak mengubah keluaran (*output*) sub kegiatan; dan
 - d. memedomani dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah pada tahun anggaran berkenaan.
- (3) Pergeseran anggaran yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu dilaksanakan melalui perubahan DPA-SKPD.
- (4) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (5) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (6) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (7) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- (8) Pergeseran anggaran dilampiri dengan dokumen, paling sedikit meliputi:
 - a. surat usulan pergeseran anggaran yang berisi pertimbangan/penjelasan dilakukannya pergeseran anggaran yang mengalami perubahan baik yang berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat dari pergeseran anggaran.
 - b. daftar yang mengalami pergeseran anggaran antar objek belanja, antar rincian objek belanja dan/atau perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dalam sub kegiatan;
 - c. Perubahan RKA-SKPD/DPA-SKPD yang menggambarkan pergeseran anggaran antar objek belanja, antar rincian objek belanja dan/atau perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dalam sub kegiatan pada kegiatan berkenaan;
 - d. SP2D dan laporan penyerapan/realisasi pengeluaran per sub rincian objek dalam sub kegiatan pada kegiatan berkenaan yang mengalami pergeseran; dan/atau

- e. Surat Pernyataan/Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bahwa usulan pergeseran bebas dari unsur korupsi dan bertanggungjawab secara formal dan materiil.

Pergeseran Anggaran dilaksanakan mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran.

P. PENDANAAN KEADAAN DARURAT

1. Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dalam Rancangan Perubahan APBD.
2. Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat dilakukan setelah perubahan APBD, atau Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

Q. PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA

1. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen).
2. Perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Peraturan Bupati.
3. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan 50% (lima puluh persen), maka dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
4. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan 50% (lima puluh persen), maka dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

R. PENGELOLAAN KAS NON ANGGARAN

1. Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan kas dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah.
2. Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada angka 1 seperti:
 - a. potongan Taspen;
 - b. potongan Tapera;
 - c. potongan BPJS Kesehatan;
 - d. potongan PPh;
 - e. potongan PPN; dan
 - f. penerimaan lainnya yang sejenis.
3. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada angka 1 seperti:
 - a. penyetoran Taspen;
 - b. potongan Tapera;

- c. penyetoran BPJS Kesehatan;
 - d. penyetoran PPh;
 - e. penyetoran PPN; dan
 - f. pengembalian lainnya yang sejenis.
4. Penerimaan dan pengeluaran kas tersebut dilakukan sebagai perhitungan pihak ketiga.
 5. Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dan angka 3 disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
 6. Penyajian informasi sebagaimana dimaksud dalam angka 5 sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
 7. Tata cara pengelolaan kas anggaran sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diatur sebagai berikut :
 - a. BUD memotong langsung kewajiban pajak yang harus dibayar oleh pihak ketiga (PPN dan PPh) pada saat penerbitan SP2D LS atas pengadaan barang/jasa, BUD juga memotong langsung kewajiban pajak atas gaji dan tunjangan PNS (PPh) serta potongan Taspen, Tapera dan BPJS Kesehatan pada saat penerbitan SP2D LS Gaji; dan
 - b. Selanjutnya BUD melakukan penyetoran atas penerimaan tersebut ke kas negara.

S. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
 - a. kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. SAPD; dan
 - c. BAS untuk Daerah.
2. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
3. Pemerintah Kabupaten Intan Jaya sebagai entitas pelaporan dan SKPD sebagai entitas akuntansi.
4. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
5. Kebijakan akuntansi pelaporan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian laporan keuangan.
6. Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai SAP.
7. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke buku besar, penyusunan neraca saldo dan penyajian laporan keuangan.
8. Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional;
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.

9. BAS untuk Daerah merupakan pedoman bagi Pemerintah dalam Daerah melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur APBD dan laporan keuangan secara lengkap, bertujuan untuk mewujudkan statistik keuangan dan laporan keuangan secara nasional selaras dan terkonsolidasi antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah yang meliputi penganggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan.
10. BAS untuk Daerah diselaraskan dengan BAS Pemerintah Pusat.

T. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Pemerintah Daerah menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berkenaan, dan menjadi dasar perubahan APBD.
2. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
3. Laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. Laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
4. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
5. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh PPKD selaku entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
6. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional;
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
7. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan review oleh aparat pengawas internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
8. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan ke BPK paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
9. Pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan Pemerintah Daerah.

10. Dalam rangka memenuhi kewajiban informasi keuangan Daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan ke Bupati melalui PPK.
11. Dalam rangka memenuhi kewajiban informasi keuangan Daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan.

U. BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

1. Pemerintah Daerah membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, dengan menetapkan Peraturan Bupati tentang kebijakan fleksibilitas yang dilaksanakan oleh pejabat BLUD.
2. Pelayanan masyarakat yang dilaksanakan oleh BLUD, meliputi:
 - 1) penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
 - 2) pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan
 - 3) pengelolaan wilayah/ kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
3. BLUD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Daerah.
4. BLUD merupakan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
5. BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
6. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.
7. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
8. Seluruh pendapatan BLUD digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktifitas peningkatan dan kinerja Pemerintah Daerah.
9. Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja Pemerintah Daerah.
10. Ketentuan lebih lanjut mengenai BLUD diatur dalam Peraturan Bupati disusun berpedoman pada Peraturan Menteri.

V. PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH

- a. Setiap kerugian Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- b. Setiap bendahara, pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan keuangan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelesaian kerugian Daerah diatur dalam Peraturan Bupati yang disusun dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

W. PENGELOLAAN BMD

- a. Pengelolaan barang Daerah milik Daerah meliputi serangkaian kegiatan pengelolaan BMD.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan BMD diatur dalam Peraturan Bupati yang disusun dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

X. INFORMASI KEUANGAN DAERAH

- a. Pemerintah Daerah wajib menyampaikan informasi keuangan Daerah dan diumumkan kepada masyarakat.
- b. Informasi keuangan Daerah paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan.
- c. Informasi keuangan Daerah digunakan untuk :
 - a) membantu Bupati dalam menyusun anggaran dan laporan keuangan Daerah;
 - b) membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan keuangan Daerah;
 - c) membantu Bupati dalam melakukan evaluasi kinerja keuangan Daerah;
 - d) menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
 - e) mendukung keterbukaan;
 - f) mendukung informasi kepada masyarakat; penyelenggaraan sistem informasi kepada masyarakat; dan
 - g) melakukan evaluasi pengelolaan keuangan Daerah.
- d. Informasi keuangan Daerah harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Y. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

- a. Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan Daerah kepada SKPD.
- b. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan, dilaksanakan oleh Badan Keuangan Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- c. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis dan bentuk pengawasan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan, serta dilaksanakan oleh Inspektorat sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- d. Untuk mencapai pengelolaan keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan dan akuntabel, Bupati wajib melakukan pengendalian internal atas penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Daerah.
- e. Penyelenggaraan sistem pengendalian internal dilaksanakan oleh Inspektorat sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- f. Pemerintah Daerah menerapkan sistem Pemerintahan berbasis elektronik dalam pengelolaan keuangan Daerah.

- g. Penerapan sistem Pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan bertahap sesuai dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
- h. Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem Pemerintahan berbasis elektronik di bidang pengelolaan keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi :
 - a) penyusunan program dan kegiatan dari RKPD;
 - b) penyusunan rencana kerja SKPD;
 - c) penyusunan anggaran;
 - d) pengelolaan pendapatan Daerah;
 - e) pelaksanaan dan penatausahaan keuangan Daerah;
 - f) akuntansi dan pelaporan; dan
 - g) pengadaan barang dan jasa.

III. PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BELANJA TRANSFER SERTA BELANJA TIDAK TERDUGA

A. BELANJA SUBSIDI

1. Belanja subsidi merupakan alokasi anggaran yang diberikan oleh Pemerintah Daerah hanya kepada perusahaan atau lembaga tertentu agar harga produksinya terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas.
2. Belanja subsidi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penerima subsidi adalah perusahaan atau lembaga tertentu artinya bahwa perusahaan atau lembaga tersebut adalah perusahaan atau lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum yang telah diaudit sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
 - b. subsidi diberikan dengan tujuan agar harga jual produk atau jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan
 - c. penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan subsidi kepada Bupati dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD melalui SKPD yang menanganinya.

B. BELANJA HIBAH

1. Belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah Lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

2. Belanja hibah bersifat tidak wajib, tidak mengikat dan tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran kecuali ditetapkan lain oleh Peraturan Perundang-undangan dan memenuhi persyaratan penerima hibah serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Keputusan perjanjian hibah Daerah yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Belanja hibah dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. SKPD selaku PA Hibah wajib membuat kriteria penerima hibah dalam bentuk Peraturan Bupati;
 - b. belanja hibah diberikan secara selektif, akuntabel, transparan dan berkeadilan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah, dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - c. hibah kepada Pemerintah diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga Pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah yang bersangkutan;
 - d. hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya diberikan kepada Daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
 - e. hibah kepada perusahaan Daerah diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bertujuan yang dibentuk atau memenuhi untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum;
 - f. hibah dalam bentuk uang/barang diberikan kepada Badan, Lembaga dan Organisasi kemasyarakatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan Daerah secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, serta persyaratan antara lain:
 - 1) memiliki kepengurusan yang jelas;
 - 2) memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat;
 - 3) berkedudukan dalam Daerah; wilayah administrasi Pemerintah;
 - 4) telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan; dan
 - 5) memiliki sekretariat tetap di Daerah.
 - g. Pemberian hibah harus dituangkan dalam naskah perjanjian hibah Daerah yang paling sedikit memuat :
 - 1) pemberi dan penerima hibah;
 - 2) tujuan pemberian hibah;
 - 3) hak dan kewajiban;

- 4) tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
- 5) tata cara pelaporan hibah.
- h. Naskah Perjanjian Hibah Daerah ditandatangani oleh Bupati atau Kepala SKPD selaku PA Hibah yang membidangi dan Penerima Hibah.
- i. Hibah dalam bentuk barang habis pakai pengadaannya dilakukan oleh SKPD selaku PA Hibah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, selanjutnya penyerahan barang kepada penerima hibah dilakukan sesuai dengan naskah perjanjian hibah.
- j. Hibah dalam bentuk barang modal, proses pengadaan barang tersebut dilakukan oleh SKPD selaku PA yang kemudian dicatat dilaporkan sebagai aset Pemerintah Daerah pada tahun anggaran berkenaan, pada saat diserahkan pada penerima hibah terlebih dahulu dilakukan penghapusan aset. Penyerahan barang hibah dilakukan dengan naskah perjanjian hibah.
- k. Belanja hibah barang modal yang diserahkan kepada penerima hibah pada tahun anggaran berkenaan, tidak dicatat sebagai aset Pemerintah Daerah.
- l. Dana hibah kepada instansi Vertikal dan organisasi Semi Pemerintah antara lain KONI, Pramuka, PMI, KORPRI dapat dijadikan sebagai obyek pemeriksaan.
- m. Hibah dalam bentuk uang kepada organisasi non Pemerintah dan masyarakat, dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima uang dan laporan realisasi penggunaan dana sesuai naskah perjanjian hibah.
- n. Hibah dalam bentuk barang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dan penggunaan atau pemanfaatan harus sesuai dengan naskah perjanjian hibah.
- o. Setelah belanja hibah diserahkan kepada yang berhak maka selanjutnya penerima hibah mempertanggungjawabkan sesuai dan dapat dijadikan sebagai obyek perjanjian hibah pemeriksaan.
- p. Belanja hibah dalam bentuk uang dianggarkan dalam bentuk belanja operasional SKPD yang penyalurannya dilaksanakan dengan ketentuan:
 1. pemberian hibah sampai dengan nilai Rp. 5.000.000,00 (Lima juta rupiah) dapat diberikan secara langsung (tunai) dari SKPD pengelola kegiatan kepada penerima hibah; dan
 2. pemberian hibah senilai di atas Rp. 5.000.000,00 (Lima juta rupiah) disalurkan oleh Kuasa BUD atas usul PA SKPD Pengelola Hibah dan ditransfer langsung ke rekening bank atas nama penerima hibah.
- q. Pembinaan penerima hibah; dan dilakukan oleh SKPD yang menangani dan/atau sesuai dengan dan pengawasan terhadap pelaksanaan hibah agar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- r. Laporan penggunaan hibah:
- 1) penerima hibah berupa uang dan/atau barang melaporkan penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPD menangani;
 - 2) laporan pelaksanaan penggunaan dana hibah disusun sesuai naskah perjanjian hibah;
 - 3) laporan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah uang dan/atau barang diterima; dan
 - 4) laporan pelaksanaan penggunaan dana hibah yang tersalurkan pada bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari.

C. BANTUAN SOSIAL

1. Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang / barang kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat dan/atau masyarakat. Pemberian bantuan sosial oleh Pemerintah Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat secara langsung, dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
2. Bantuan sosial dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bantuan sosial diberikan secara selektif, tidak terus menerus atau tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - b. bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus atau tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran;
 - c. penerima bantuan sosial adalah anggota/kelompok masyarakat yang terdiri atas:
 - 1) individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan
 - 2) lembaga non Pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
 - d. penerima bantuan sosial bertanggung jawab atas penggunaan uang atau barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati melalui SKPD yang menangani, kecuali bantuan sosial untuk orang terlantar;
 - e. bantuan sosial untuk orang terlantar dipertanggungjawabkan dan dilaporkan kepada Bupati oleh SKPD yang menangani;

- f. bantuan yang bersifat fisik dan non fisik yang dilaksanakan dengan swakelola harus berdasarkan pada Peraturan Presiden 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
- g. bantuan sosial dalam bentuk uang yang dianggarkan pada belanja operasional SKPD yang menangani, dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) pemberian nilai bantuan sosial sampai dengan Rp5.000.000,00 (Lima juta rupiah) dapat diberikan secara langsung (tunai) dari SKPD yang menangani kepada penerima bantuan sosial;
 - 2) pemberian bantuan sosial senilai di atas Rp. 5.000.000,00 (Lima juta rupiah) disalurkan oleh Kuasa BUD atas permohonan SKPD yang menangani dan ditransfer langsung ke rekening bank penerima bantuan sosial; dan
 - 3) pemberian bantuan sosial kedaruratan bencana senilai di atas Rp. 5.000.000,00 (Lima juta rupiah) Dalam kondisi tertentu bahwa penerima bantuan sosial kesulitan membuka rekening pada Bank yang dibuktikan dengan surat keterangan Kepala Desa / Kelurahan maka bantuan disalurkan oleh Kuasa BUD ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang menangani atas usulan Kepala SKPD yang menangani bantuan sosial tersebut.
- h. penerima bantuan sosial kepada kelompok masyarakat melaporkan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD yang menangani;
- i. SKPD yang menangani menyampaikan laporan bantuan sosial kepada perorangan, kepada Bupati;
- j. laporan pelaksanaan penggunaan bantuan sosial disusun sesuai peruntukannya;
- k. laporan disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
- l. bantuan sosial untuk penanggulangan bencana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

D. BELANJA TRANSFER

- 1. Belanja transfer berupa:
 - a. belanja bagi hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Desa;
 - b. belanja bagi hasil Retribusi Daerah Pemerintah Desa; dan
 - c. belanja bantuan keuangan Pemerintah Desa, yang terdiri dari:
 - 1) dana Desa;
 - 2) alokasi dana Desa; dan
 - 3) bantuan keuangan khusus.
- 2. Untuk pencairan belanja transfer kepada Pemerintah Desa, SKPD Pelaksana belanja transfer kepada Pemerintah Desa mengajukan permohonan pencairan belanja transfer kepada Badan Keuangan Daerah selaku SKPKD secara tertulis dengan dilampiri :
 - a. permohonan pencairan belanja transfer;

- b. Peraturan Bupati yang mengatur tentang belanja tranfer;
 - c. Keputusan Bupati tentang Desa Penerima dan Jumlah belanja transfer;
 - d. kwitansi bermeterai cukup yang ditandatangani dan cap dari desa penerima;
 - e. daftar penerima belanja transfer kepada Pemerintah rekening kas desa pada Bank Pemerintah/ Pemerintah Daerah;
 - f. laporan realisasi dana transfer yang sudah diterima;
 - g. foto copy DPA; dan
 - h. surat pernyataan tanggungjawab SKPD Pelaksana belanja transfer kepada Pemerintah Desa.
3. Pengelolaan belanja transfer kepada Pemerintah Desa diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

E. BELANJA TIDAK TERDUGA

- 1. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun - tahun sebelumnya, ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama dimaksud ditetapkan. 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan ditetapkan.
- 2. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi, menggunakan:
 - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program dan kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan ; dan/atau
 - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
- 3. Penjadwalan ulang capaian program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA SKPD.
- 4. Yang dimaksud dengan keadaan darurat meliputi :
 - a. bencana alam, bencana non alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/ atau
 - c. kerusakan sarana/ prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- 5. Yang dimaksud dengan keperluan mendesak meliputi:
 - a. kebutuhan Daerah dalam rangka Pelayanan Dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - c. pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat Peraturan Perundang-undangan; dan/atau
 - d. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

6. Kriteria keadaan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
7. Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan) atau kejadian luar biasa.
8. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
9. Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau diformulasikan Perubahan DPA SKPD.
10. Mekanisme pencairan.
 - a. pencairan dana belanja tidak terduga dilakukan dengan mekanisme pencairan dana pada umumnya, dapat dilakukan dengan menggunakan LS dan TU;
 - b. SKPD yang akan menggunakan dana tidak terduga menyampaikan permohonan penggunaan dana tidak terduga kepada Bupati dengan tembusan Kepala BPPKAD;
 - c. setelah memperoleh izin Bupati, maka SKPD menyampaikan permohonan pencairan beserta lampiran pendukung kepada Kepala BPPKAD sebagai lampiran dalam pembuatan SPP;
 - d. lampiran dalam pembuatan SPP untuk dana tidak terduga adalah:
 - 1) pernyataan tanggap darurat atau bencana dari Bupati;
 - 2) Nota dinas atau surat yang memuat disposisi/ijin/persetujuan penggunaan dana tidak terduga khusus bantuan sosial yang tidak direncanakan;
 - 3) Keputusan Bupati tentang Persetujuan Penggunaan Dana Tidak Terduga;
 - 4) Nota dinas permohonan pencairan kepada Kepala BPPKAD yang memuat nama dan nomor rekening yang akan ditransfer dana tidak terduga; dan
 - 5) surat pernyataan tanggung jawab Kepala SKPD/Penerima Bantuan Sosial yang tidak direncanakan yang menggunakan dana tidak terduga.
 - e. setelah melalui verifikasi di BPPKAD dan dinyatakan lengkap dan benar, maka Bendahara Pengeluaran BPPKAD akan membuat SPP belanja dana tidak terduga, untuk selanjutnya dibuatkan SPM untuk disampaikan ke Kuasa BUD.
 - f. atas SPM dari Kepala BPPKAD, dan setelah melalui verifikasi maka Kuasa BUD akan menerbitkan SP2D belanja dana tidak terduga.
11. Pengembalian kelebihan penerimaan pajak, retribusi tuntutan ganti rugi dan sejenisnya yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak terduga.

F. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN

a. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

- a) Sebagai bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan atau penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan, seperti keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana serta untuk masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun yang akan datang, maka setiap PA diwajibkan untuk menyampaikan Laporan Bulanan, yang memuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan APBD.
- b) PA yang mengelola Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota (APBD Provinsi), Dana Alokasi Khusus (DAK), Tugas Pembantuan (TP) atau Urusan Bersama (UB) juga harus menyampaikan laporan bulanan.
- c) Laporan disampaikan oleh PA per kegiatan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan. Pengiriman laporan bulanan APBD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan tersebut berakhir.
 - 1) Format Pelaksanaan laporan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dengan menggunakan format sebagai berikut:
 - a) daftar Persentase Rencana Target Fisik Kegiatan (DPRTK) yang disampaikan pada awal tahun anggaran dan setelah perubahan anggaran; dan
 - b) Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan APBD (RFK1), dengan rincian:
 - 1) kemajuan keuangan, baik SP2D maupun Surat lalu, Pertanggungjawaban, sampai dengan bulan bulan ini dan sampai dengan bulan ini; dan
 - 2) prosentase perkembangan kemajuan fisik.
 - 2) Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan APBD (RFK2), dengan rincian:
 - a) target fisik, diisi dalam bentuk persentase (%), dari tahap persiapan, pelaksanaan sampai akhir kegiatan mulai, atau selama 1 (satu) tahun anggaran;
 - b) realisasi fisik, diisi dalam bentuk persentase (%) setiap bulan laporan;
 - c) realisasi SP2D, diisi dalam bentuk persentase (%) setiap bulan laporan; dan
 - d) realisasi SPJ, diisi dalam bentuk persentase (%) setiap bulan laporan.
 - 3) Himpunan permasalahan hasil rapat koordinasi pengendalian operasional kegiatan tingkat SKPD (format HP).
 - 4) Laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dana alokasi khusus (format DAK).

b. Laporan Pertanggungjawaban

a. Laporan Bulanan

- 1) Laporan Bulanan SKPD terdiri dari :

a) laporan.../63

- a) laporan Realisasi Anggaran Bulanan;
- b) Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dilengkapi dengan nomor transaksi penerimaan negara (NTPN);
- c) laporan posisi kas;
- d) Perkiraan Belanja;
- e) laporan realisasi TPP;
- f) laporan realisasi gaji PNS; dan
- g) laporan P3K.

laporan bulanan SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan c disampaikan ke Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, sedangkan Laporan huruf d, huruf e dan huruf f disampaikan ke Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat hari kerja kedua bulan berikutnya;

2) Laporan Bulanan Pemerintah Kabupaten Intan Jaya terdiri :

- a) laporan Realisasi Anggaran Bulanan;
- b) rekapitulasi transaksi harian (RTH) BUD;
- c) laporan posisi kas yang merupakan gabungan dari seluruh posisi kas SKPD;
- d) Perkiraan Belanja;
- e) laporan realisasi TPP yang merupakan gabungan dari seluruh laporan TPP SKPD;
- f) laporan realisasi gaji PNS yang seluruh laporan gaji PNS SKPD; dan
- g) laporan realisasi p3k yang merupakan gabungan dari seluruh P3K SKPD.

b. Laporan Tiga bulanan

1) Laporan Tiga Bulanan SKPD terdiri dari :

- a) Laporan Realisasi Anggaran Tiga Bulanan; dan
- b) Laporan Operasional;

Laporan tiga bulanan SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b disampaikan ke Badan Keuangan Daerah paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

2) Laporan Tiga Bulanan Pemerintah Kabupaten Intan Jaya terdiri:

- a) Laporan Realisasi Anggaran Tiga Bulanan; dan
- b) Laporan Operasional yang merupakan gabungan seluruh Laporan Operasional SKPD.

c. Laporan Semester Pertama

1) Laporan Semester Pertama SKPD terdiri dari:

- a) laporan semester pertama anggaran dan belanja SKPD beserta Prognosis untuk enam (6) bulan berikutnya;
- b) laporan keuangan semester pertama yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan atas laporan keuangan untuk periode semester 1 (satu);

- c) laporan semester pertama SKPD disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah semester pertama berakhir; dan
 - d) laporan semester pertama SKPD disampaikan kepada Bupati Intan Jaya Cq. Kepala BPPKAD sebagai PPKD sebagai dasar penyusunan laporan semester pertama Pemerintah Kabupaten Intan Jaya paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah semester pertama tahun anggaran berakhir.
- 2) Laporan Semester Pertama Pemerintah Kabupaten Intan Jaya terdiri dari :
- a) laporan realisasi semester pertama APBD beserta prognosis untuk enam (6) bulan berikutnya, yang merupakan gabungan dari seluruh laporan realisasi semester pertama SKPD;
 - b) laporan keuangan semester pertama yang terdiri dari laporan realisasi anggaran laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan untuk periode semester 1 (satu);
 - c) PPKD menyusun laporan semester pertama dengan cara menggabungkan seluruh laporan semester pertama SKPD, paling lambat minggu II bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah paling lambat minggu III bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama Pemerintah Kabupaten Intan Jaya; dan
 - d) laporan realisasi semester pertama APBD beserta untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan,
- d. Laporan Tahunan (Akhir Tahun)
- 1) Laporan Tahunan atau Laporan Akhir tahun yang Tahun SKPD:
- a) merupakan Laporan Keuangan SKPD periode 1 (satu) terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan;
 - b) PPK-SKPD menyiapkan Laporan Keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD sebagai Laporan;
 - c) laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati cq. Kepala BPPKAD selaku PPKD sebagai dasar Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; dan

- d) laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada Bupati dilampiri dengan surat pernyataan tanggungjawab Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi Pemerintahan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan.
- 2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
 - a) merupakan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah periode 1 (satu) tahun yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - b) disusun oleh PPKD dengan cara menggabungkan laporan laporan Keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;
 - c) laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d) laporan keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja, ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
 - e) laporan keuangan Pemerintah Daerah juga dilampiri dengan Rekapitulasi seluruh Laporan Keuangan Desa yang merupakan penggabungan dari seluruh Laporan Keuangan Desa yang ada di Kabupaten Intan Jaya, terdiri dari:
 - Laporan Pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes per 31 Desember;
 - Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember
 - Laporan program Pemerintah dan Pemerintah Daerah masuk ke desa; dan
 - Penyusunan laporan Keuangan Desa tersebut dilaksanakan oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang Desa dengan cara menggabungkan laporan keuangan desa yang ada.
 - f) laporan keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan tanggungjawab Bupati yang Surat Pernyataan menyatakan yang pengelolaan APBD tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- g) laporan keuangan Pemerintah Daerah Bupati kepada BPK untuk dilaksanakan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Sebelum Bupati menyampaikan laporan Keuangan kepada BPK, Aparat Pengawas Internt Pemerintah (Inspektorat) mereviu atas laporan keuangan, dalam rangka meyakinkan kehandalan informasi laporan keuangan tersebut; dan
- h) Bupati memberikan dan tanggapan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

G. PENGADAAN BARANG/JASA

pengadaan barang/jasa yang merupakan bagian dari pelaksanaan APBD, pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. LAIN-LAIN

- 1. Dana yang tidak melalui Kas Daerah
Mekanisme pencatatan dan pengesahan atas dana melalui RKUD untuk dapat masuk menjadi bagian dari Laporan APBD diatur oleh Peraturan Bupati tersendiri.
- 2. Pejabat yang mendatangi Surat Perjalanan Dinas (SPD)/Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Visum SPPD diatur sebagai berikut:
 - a. Pejabat yang berwenang menandatangani SPD/SPT, diatur sebagai berikut:
 - 1) Perjalanan Dinas Bupati SPD/SPT ditandatangani oleh Bupati;
 - 2) Perjalanan Dinas Wakil Bupati SPD/SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
 - 3) Perjalanan Dinas Ketua DPRD SPD/SPT ditandatangani oleh Ketua DPRD;
 - 4) Perjalanan Dinas Wakil Ketua DPRD SPD/SPT ditandatangani oleh Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD;
 - 5) Perjalanan Dinas Anggota DPRD SPD/SPT ditandatangani oleh Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD;
 - 6) Perjalanan Dinas Sekretaris Daerah dan Pejabat Eselon II.B SPD/SPT ditandatangani oleh Bupati/Wkl Bupati;
 - 7) Perjalanan Dinas Jabatan dibawah Pengguna Anggaran SPT ditandatangani Oleh Pengguna Anggaran.
 - b. Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD, diatur sebagai berikut:
 - 1) Perjalanan Dinas Bupati SPPD ditandatangani oleh Bupati;
 - 2) Perjalanan Dinas Wakil Bupati SPPD ditandatangani oleh Bupati/Wkl Bupati;

- 3) Perjalanan Dinas Ketua DPRD SPPD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
 - 4) Perjalanan Dinas Wakil Ketua DPRD SPPD ditandatangani oleh Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD;
 - 5) Perjalanan Dinas Anggota DPRD SPPD ditandatangani oleh Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD;
 - 6) Perjalanan Dinas Sekretaris Daerah SPPD ditandatangani oleh Bupati/Wkl Bupati;
 - 7) Perjalanan Dinas Pejabat Eselon II.B dan Kepala Distrik SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah;
 - 8) Perjalanan Dinas Jabatan dibawah Pengguna Anggaran SPPD ditandatangani Oleh Pengguna Anggaran.
- c. Pejabat yang melakukan visum pada lembar SPPD, diatur sebagai berikut:
- 1) SPPD Kegiatan Koordinasi Visum SPPD dilakukan oleh pejabat yang berwenang pada instansi/Lembaga Pemerintah/Non Pemerintah yang dituju sesuai SPT;
 - 2) SPPD Kegiatan yang diselenggarakan oleh Panitia Kegiatan Visum SPPD dilakukan oleh panitia pelaksanaan kegiatan sesuai SPT.
3. Ketentuan lain-lain
- b. Pengelolaan kegiatan atau pekerjaan yang dananya bersumber dari dana transfer dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - c. Pembayaran pajak dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan.
 - d. Dalam rangka keterbukaan informasi publik, PA agar menginformasikan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Tahun 2026, pada Website yang dikelola SKPD.
 - e. Pelaksanaan perjalanan dinas yang menggunakan biaya penginapan dibayar secara at cost setinggi-tingginya berdasarkan standar biaya umum Tahun Anggaran 2026.
 - f. Biaya transfer antar bank atas transaksi non tunai dibebankan kepada pihak ketiga penyedia barang dan jasa.

IV. PENUTUP

Pedoman pelaksanaan ini disusun sebagai pedoman bagi SKPD Kabupaten Intan Jaya dalam melaksanakan APBD Tahun Anggaran 2026.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


MARAYA SUPULAYUK
NIP. 19850323 201004 1 001

BUPATI INTAN JAYA,

TTD

ANER MAISINI