



SALINAN

PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
PERATURAN GUBERNUR PROVINSI PAPUA BARAT DAYA

NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019(Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republic Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Barat Daya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 223,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6831);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat Daya
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Papua Barat Daya
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.

15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
18. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.
21. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
23. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

24. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
26. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan
27. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
28. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
29. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
30. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang tidak cukup didanai dari Uang Persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
33. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam peraturan gubernur ini meliputi:

- a. sistem dan prosedur;
- b. perencanaan dan penganggaran;
- c. pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- d. pelaporan dan pertanggungjawaban.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR

Pasal 3

- (1) Perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi sistem dan prosedur penyusunan dan pengesahan:
 - a. KUA-PPAS;
 - b. Perubahan KUA-PPAS;
 - c. RKA-SKPD;
 - d. Perubahan RKA-SKPD;
 - e. DPA-SKPD; dan
 - f. Perubahan DPA-SKPD.
- (2) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi sistem dan prosedur:
 - a. pelaksanaan dan penatausahaan Bendahara Penerimaan yang terdiri atas:
 1. penerimaan tunai oleh Bendahara Penerimaan;
 2. penerimaan tunai oleh Bendahara Penerimaan melalui pihak lain/juru pungut;
 3. penerimaan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan; dan
 4. penerimaan melalui pemegang RKUD.
 - b. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan; dan
 - c. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi sistem dan prosedur penatausahaan:

- a. penyusunan anggaran kas;
 - b. pembuatan surat penyediaan dana;
 - c. UP;
 - d. Ganti Uang Persediaan;
 - e. TU;
 - f. LS;
 - g. Pelaksanaan dan penatausahaan kas umum daerah;
 - h. Pelaksanaan dan penatausahaan kas transitoris;
 - i. Pelaksanaan dan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - j. Penatausahaan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 - k. Penatausahaan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu;
dan
 - l. Tata cara penyusunan laporan BUD.
- (4) Pelaporan dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d meliputi sistem dan prosedur:
- a. Penyusunan laporan keuangan SKPD;
 - b. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya; dan
 - c. Akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

- (1) Penjabaran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah untuk Unit SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB III

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 5

- (1) Dalam hal Gubernur dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan

Peraturan Daerah tentang APBD oleh Gubernur kepada DPRD, Gubernur menyusun rancangan Peraturan Gubernur tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.

- (2) Rancangan Peraturan Gubernur tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (3) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan Peraturan Gubernur tentang belanja wajib dan mengikat.
- (4) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (5) Ketentuan pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi:
 - a. dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan
 - b. dalam hal dokumen belum siap.

BAB IV

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH Bagian Kesatu

Pengujian Surat Perintah Membayar

Pasal 6

- (1) Pengujian SPM oleh Kuasa BUD, terdiri atas:
 - a. Pengujian SPM UP yang dilampiri:
 1. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
 2. fotokopi persetujuan penggunaan rekening yang sudah ada atau persetujuan pembukaan rekening baru;
 3. fotokopi surat pengantar pengiriman pertanggungjawaban akhir tahun Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan; dan
 4. berita acara rekonsiliasi laporan keuangan SKPD akhir tahun sebelumnya yang terdiri atas:
 - a. rekonsiliasi kas;
 - b. rekonsiliasi piutang;
 - c. rekonsiliasi pendapatan diterima dimuka; dan
 - d. rekonsiliasi utang belanja.

b. Pengujian SPM Ganti Uang yang dilampiri:

1. rincian rencana penggunaan (Boleh terlampir dengan SPP);
2. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP;
3. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
4. rekapitulasi pengajuan SPP berdasar sumber dana; dan
5. Ganti Uang Persediaan diajukan apabila UP yang telah dipergunakan sebesar paling sedikit 50% (dua puluh lima persen) dari UP.

c. pengujian SPM TU yang dilampiri:

1. rincian rencana penggunaan;
2. surat permintaan dana (SPD);
3. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA; dan
4. surat keterangan pengajuan SPP-TU.

d. pengujian SPM Langsung Pihak Ketiga, meliputi:

1. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
2. ringkasan kontrak;
3. berita acara serah terima pekerjaan; dan
4. penghitungan, pengenaan dan penerapan pajak serta bukti setornya.

(2) Apabila hasil pengujian SPM tidak sesuai dengan kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka penerbitan SP2D ditunda untuk dilakukan penyempurnaan.

Bagian Kedua

Pembayaran Keterlambatan Pekerjaan

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/-perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi apabila:
- a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan;
 - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
 - c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.

- (2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - c. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (4) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD meneliti sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 - b. Gubernur menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan

- e. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (5) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
 - b. melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - d. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
 - (6) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan rewiu terlebih dahulu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Hasil rewiu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.

Bagian Ketiga

Pendanaan Luar Biasa

Pasal 8

- (1) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (2) Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- (3) Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian

sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya.

Ditetapkan di Sorong
pada tanggal 29 Februari 2024

Pj.GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA

CAP/TTD

MOHAMMAD MUSA'AD

Diundangkan di Sorong
Pada tanggal 29 Februari 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA PAPUA BAYA,

CAP/TTD

EDISON SIGIAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA TAHUN 2024 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Biro Hukum,



ANACE NAUW, S.H., M.H

Pembina Tingkat I (IVb)

NIP. 19721116 200212 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
BARAT DAYA NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dokumen dalam Peraturan ini, disajikan dalam bentuk ilustrasi dokumen berupa contoh yang menggambarkan kebutuhan informasi yang bersifat dinamis dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan daerah.

Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing sebagai berikut:

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang

- pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
- c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan kekuasaan, Gubernur melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan

pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

5. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku PA.

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
2. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

3. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Gubernur.
4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;

- h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
- a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening Kas umum daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Gubernur untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;

- d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
4. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD
6. Gubernur atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
8. Kepala SKPKD dalam kapasitas selaku pengguna anggaran, berdasarkan pertimbangan beban kerja dapat melimpahkan sebagian kewenangan pengelolaan keuangan daerah kepada Pejabat

Administrator dan/atau Pejabat Pengawas selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

E. 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 daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;

- e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
6. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun

- anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
- a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui sekretaris daerah.
11. Sekretaris Daerah dalam kapasitas selaku Pengguna Anggaran Lingkup Sekretariat Daerah, berdasarkan pertimbangan beban kerja dapat melimpahkan seluruh atau sebagian kewenangan pengelolaan keuangan daerah kepada Kepala Biro selaku Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Gubernur.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala SKPD.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk

mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Gubernur.
11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural adalah Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas yang memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Gubernur.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD

3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD
4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM
8. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran yang berlaku untuk biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPPLS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPPTU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan

- b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- 8 PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- 9 Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD

J. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan
 - a. Gubernur menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD
 - b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah,

menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.

- c. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Gubernur;
 - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Gubernur dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- e. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Gubernur melalui PPKD.
- f. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Gubernur.
- g. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - 1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - 2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Gubernur;
 - 4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;

- 5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - 6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 - i. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 - j. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA
 - k. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 - l. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - m. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
 - n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 - o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
 - p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

2. Bendahara Pengeluaran

- a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Gubernur.
- b. Gubernur menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD
- c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Gubernur;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan

- 6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
 - 1) besaran anggaran;
 - 2) rentang kendali dan/atau lokasi; dan
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Gubernur;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;

- 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Gubernur menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
 - j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
 - k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
 - l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 - m. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 - n. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 - o. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 - p. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - q. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk

- meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- r. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 - s. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
 - t. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - 4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus
 - u. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

K. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)

1. Dalam proses penyusunan APBD, Gubernur dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. TAPD beranggotakan terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur
3. TAPD mempunyai tugas:
 - a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

- b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran Gubernur tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB II. 1

SISTEM DAN PROSEDUR

PENYUSUNAN KUA DAN PPAS

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 89 sampai dengan Pasal 92
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab III - Penyusunan RAPBD
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Kebijakan Umum APBD (KUA) adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

Penyusunan Rancangan APBD didasarkan prinsip:

1. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
2. tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
3. berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
4. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

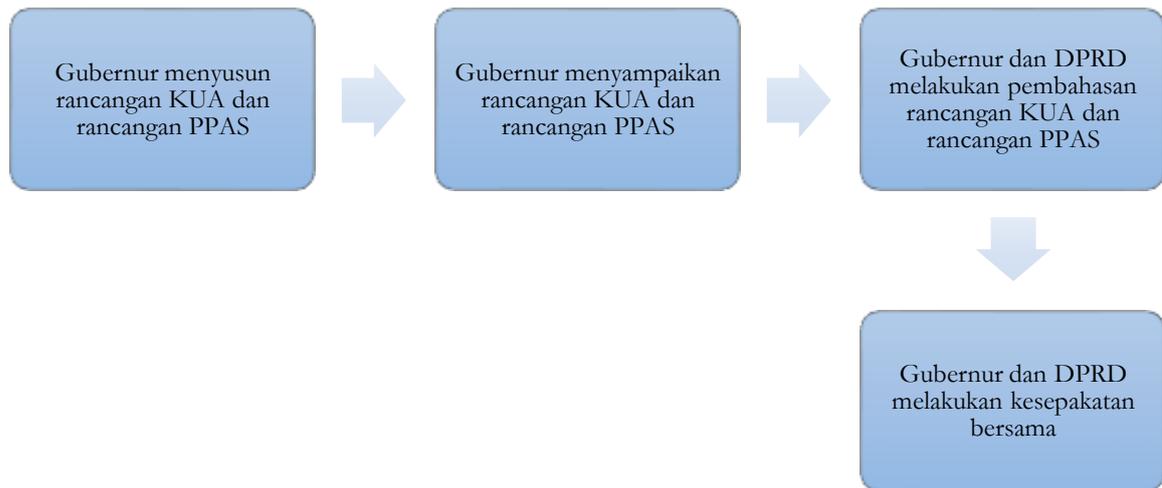
5. dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
6. APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses KUA dan PPAS adalah sebagai berikut:

1. TAPD
 - a. menyiapkan seluruh isi rancangan KUA dan PPAS
 - b. menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS
2. Gubernur
 - a. menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS
 - b. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD
 - c. melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dengan DPRD
 - d. melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dengan DPRD
3. DPRD
 - a. melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dengan Gubernur
 - b. melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dengan Gubernur

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Gubernur menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS

- Rancangan KUA dan rancangan PPAS disusun berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD diuraikan sebagai berikut:
 - a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD. Rancangan KUA memuat:
 - 1) kondisi ekonomi makro daerah
 - 2) asumsi penyusunan APBD
 - 3) kebijakan Pendapatan Daerah
 - 4) kebijakan Belanja Daerah
 - 5) kebijakan Pembiayaan Daerah, dan
 - 6) strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.
 - b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
 - 1) menentukan skala prioritas pembangunan daerah;

- 2) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun;
- 3) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
 - a) Sub kegiatan dapat dianggarkan untuk 1 (satu) tahun anggaran atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
 - b) Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD. Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - ✓ pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
 - ✓ pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
 - ✓ pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (cleaning service).
- Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan

Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.

2. Gubernur menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS

Rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Gubernur dan DPRD.

3. Gubernur dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS

Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS tersebut, Gubernur dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD. Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Gubernur dan DPRD melakukan kesepakatan bersama

- Berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS Gubernur dan DPRD melakukan kesepakatan bersama.
- Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS tersebut ditandatangani oleh Gubernur dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus
- Kesepakatan terhadap rancangan rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara Gubernur dengan pimpinan DPRD.
- Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
 1. nama Kegiatan;
 2. jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
 3. jumlah anggaran; dan

4. alokasi anggaran per tahun
- KUA dan PPAS yang telah disepakati Gubernur bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
- Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. KONDISI KHUSUS

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya No. _ Tahun ___ tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, terdapat beberapa kondisi khusus sebagai berikut:

1. Dalam hal Gubernur berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Gubernur bertugas untuk:
 - a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
 - b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
2. Dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas Gubernur bertugas untuk:
 - a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
 - b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
3. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.
4. Dalam hal Gubernur dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada

DPRD, Gubernur menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Gubernur, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Gubernur dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Gubernur berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

F. ILUSTRASI DOKUMEN

1. Ilustrasi Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA)

**PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
(KUA)
TAHUN ANGGARAN**

I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA)
- 1.2. Tujuan penyusunan KUA
- 1.3. Dasar (hukum) penyusunan KUA

II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH

- 2.1. Arah kebijakan ekonomi daerah
- 2.2. Arah kebijakan keuangan daerah

III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)

- 3.1. Asumsi dasar yang digunakan dalam APBN
- 3.2. Asumsi dasar yang digunakan dalam APBD

IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH

- 4.1. Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan untuk tahun anggaran

4.2. Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

- 5.1. Kebijakan terkait dengan perencanaan belanja
- 5.2. Rencana belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga

VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH

- 6.1. Kebijakan penerimaan pembiayaan
- 6.2. Kebijakan pengeluaran pembiayaan

VII. STRATEGI PENCAPAIAN

Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.

VIII. PENUTUP

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD. Demikianlah Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan

.....Tanggal,.....

.....

**Pimpinan DPRD
Provinsi Papua Barat
Daya**



Nama

**Gubernur Papua Barat
Daya**



Nama

2. Ilustrasi Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

**PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
TAHUN ANGGARAN**

I. PENDAHULUAN

II. RENCANA PENERIMAAN DAERAH

III. PRIORITAS BELANJA DAERAH

**IV. PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN
PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN**

V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH

VI. PENUTUP

Demikianlah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD TA dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Rancangan APBD TA Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap PPAS

Pimpinan DPRD

Provinsi Papua Barat Daya



Nama

.....Tanggal,.....

**Gubernur Papua Barat
Daya**



Nama

**TABEL 2.1
RENCANA PENERIMAAN DAERAH
Tahun Anggaran....**

KODE	PENERIMAAN DAERAH	ALOKASI ANGGAR AN	DASAR HUKUM
4.	PENDAPATAN DAERAH		
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH		
4.1.01.	Pajak Daerah		
4.1.02.	Retribusi Daerah		
4.1.03.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.1.04.	Lain-Lain PAD Yang Sah		
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER		
4.2.01.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.2.02.	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.3.	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH		
4.3.01.	Pendapatan Hibah		
4.3.02.	Dana Darurat		
4.3.03.	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
	JUMLAH PENDAPATAN DAERAH		
6.1.	PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
6.1.01.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya		
6.1.02.	Pencairan Dana Cadangan		
6.1.03.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		

KODE	PENERIMAAN DAERAH	ALOKASI ANGGARAN	DASAR HUKUM
6.1.04.	Penerimaan Pinjaman Daerah		
6.1.05.	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
6.1.06.	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
JUMLAH PENERIMAAN DAERAH			

**TABEL 3.2
SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL**

No	Prioritas Pembangunan Nasional	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Keterangan

**TABEL 3.3
PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN PRIORITAS DAERAH**

No	Prioritas Pembangunan Provinsi	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Keterangan

TABEL 3.4
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

No	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN			PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	PRAKIRAA N MAJU		KET	
	Program	Indikator Kinerja		Kegiatan	Indikator Kinerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			Lokasi Sub Kegiatan	N+1		N+2
		Hasil Program	Target Capaian		Keluaran Kegiatan	Targe t Capaian		Keluaran Sub Kegiatan	Targe t Capaian					
1.	1. Urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar													
	1.01 Pendidikan x.xx.xx. Program ...	.....	.....	x.xx.xx.x .xx. Kegiatan ...	.....	.....	x.xx.xx.x.x x.xx. Sub Kegiatan ...	.....	.....	.....			Tinggi
		.....	.....	x.xx.xx.x .xx. Kegiatan ...	.....	.....	x.xx.xx.x.x x.xx. Sub Kegiatan ...	.....	.....	.....			Menengah
	1.03 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang x.xx.xx.													

	Program	x.xx.xx.x .xx. Kegiatan	x.xx.xx.x.x x.xx. Sub Kegiatan					Tinggi	
2.	Dst															

TABEL 4.1
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN
PEMERINTAH DAN PROGRAM/KEGIATAN

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
1.01	PENDIDIKAN		
1.01 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
1.01 x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....		
1.01 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
1.01 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst...		
1.02	KESEHATAN		
1.02 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
1.02 x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....		
1.02 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
1.02 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst...		
1.03	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG		
1.03 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
1.03 x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....		
1.03 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
1.03 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst...		
1.04	PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN		
1.04 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
1.04 x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....		
1.04 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
1.04 x-x-x-x-x-	Sub Kegiatan....		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
x.xx.xx.x.xx.xx			
	Dst...		
1.05	KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT		
1.05 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
1.05 x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....		
1.05 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
1.05 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst...		
2	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
2.07	TENAGA KERJA		
2.07 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
2.07 x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....		
2.07 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
2.07 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst...		
2.08	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK		
2.08 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
2.08 x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....		
2.08 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
2.08 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
2.09	PANGAN		
2.09 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
2.09 x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....		
2.09 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
2.09 x-x-x-x-x-	Sub Kegiatan....		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
x.xx.xx.x.xx.xx			
	Dst ...		
2.10	PERTANAHAN		
2.10 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
2.10 x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....		
2.10 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
2.10 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
2.11	LINGKUNGAN HIDUP		
2.11 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
2.11 x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....		
2.11 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
2.11 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
2.12	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		
2.12 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
2.12 x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....		
2.12 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
2.12 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
2.13	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		
2.13 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
2.13 x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....		
2.13 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
2.13 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
2.14	PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
2.14	x-x-x-x-x.xx	Dinas...	
2.14	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
2.14	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
2.14	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
2.15		PERHUBUNGAN	
2.15	x-x-x-x-x.xx	Dinas...	
2.15	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
2.15	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
2.15	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
2.16		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
2.16	x-x-x-x-x.xx	Dinas...	
2.16	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
2.16	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
2.16	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
2.17		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH	
2.17	x-x-x-x-x.xx	Dinas...	
2.17	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
2.17	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
2.17	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
2.18		PENANAMAN MODAL	
2.18	x-x-x-x-x.xx	Dinas...	
2.18	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
2.18	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
2.18	x-x-x-x-x-	Sub Kegiatan....	

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
x.xx.xx.x.xx.xx			
	Dst ...		
2.19	KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA		
2.19 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
2.19 x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....		
2.19 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
2.19 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
2.20	STATISTIK		
2.20 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
2.20 x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....		
2.20 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
2.20 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
2.21	PERSANDIAN		
2.21 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
2.21 x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....		
2.21 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
2.21 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
2.22	KEBUDAYAAN		
2.22 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
2.22 x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....		
2.22 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
2.22 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
2.23	PERPUSTAKAAN		
2.23 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
2.23 x-x-x-x-x-	Program....		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
	x.xx.xx		
2.23	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
2.23	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
2.24		KEARSIPAN	
2.24	x-x-x-x-x.x.x	Dinas...	
2.24	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
2.24	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
2.24	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
3		URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN	
3.25		KELAUTAN DAN PERIKANAN	
3.25	x-x-x-x-x.x.x	Dinas...	
3.25	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
3.25	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
3.25	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
3.26		PARIWISATA	
3.26	x-x-x-x-x.x.x	Dinas...	
3.26	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
3.26	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
3.26	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
3.27		PERTANIAN	
3.27	x-x-x-x-x.x.x	Dinas...	
3.27	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
3.27	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
3.27	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
x.xx.xx.x.xx.xx			
	Dst ...		
3.28	KEHUTANAN		
3.28 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
3.28 x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....		
3.28 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
3.28 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
3.29	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL		
3.29 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
3.29 x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....		
3.29 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
3.29 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
3.30	PERDAGANGAN		
3.30 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
3.30 x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....		
3.30 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
3.30 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
3.31	PERINDUSTRIAN		
3.31 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
3.31 x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....		
3.31 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
3.31 x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
3.32	TRANSMIGRASI		
3.32 x-x-x-x-x.xx	Dinas...		
3.32 x-x-x-x-x-	Program....		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
	x.xx.xx		
3.32	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
3.32	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
4		UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN	
4.01		SEKRETARIAT DAERAH	
4.01	x-x-x-x-x.x.x	Sekretariat Daerah	
4.01	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
4.01	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
4.01	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
4.02		SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	
4.02	x-x-x-x-x.x.x	Sekretariat DPRD	
4.02	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
4.02	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
4.02	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
5		UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN	
5.01		PERENCANAAN	
5.01	x-x-x-x-x.x.x	Dinas/Badan/Kantor	
5.01	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
5.01	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
5.01	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
5.02	KEUANGAN		
5.02	x-x-x-x-x.xx Dinas/Badan/Kantor		
5.02	x-x-x-x-x- x.xx.xx Program....		
5.02	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx Kegiatan....		
5.02	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
5.03	KEPEGAWAIAN		
5.03	x-x-x-x-x.xx Dinas/Badan/Kantor		
5.03	x-x-x-x-x- x.xx.xx Program....		
5.03	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx Kegiatan....		
5.03	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
5.04	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
5.04	x-x-x-x-x.xx Dinas/Badan/Kantor		
5.04	x-x-x-x-x- x.xx.xx Program....		
5.04	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx Kegiatan....		
5.04	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
5.05	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
5.05	x-x-x-x-x.xx Dinas/Badan/Kantor		
5.05	x-x-x-x-x- x.xx.xx Program....		
5.05	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx Kegiatan....		
5.05	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
5.06	PENGHUBUNG		
5.06	x-x-x-x-x.xx Dinas/Badan/Kantor		
5.06	x-x-x-x-x- x.xx.xx Program....		
5.06	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx Kegiatan....		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
5.06	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
5.07		PENGELOLAAN PERBATASAN DAERAH	
5.07	x-x-x-x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor	
5.07	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
5.07	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
5.07	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
6		UNSUR PENGAWAS	
6.01		PENGAWAS	
6.01	x-x-x-x-x.x.xx	Inspektorat	
6.01	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
6.01	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
6.01	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
7		UNSUR KEWILAYAHAN	
7.01		KECAMATAN	
7.01	x-x-x-x-x.x.xx	Kecamatan ...	
7.01	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
7.01	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
7.01	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
8		URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	
8.01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	
8.01	x-x-x-x-x.x.xx	Kesatuan Bangsa Dan Politik	
8.01	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
8.01	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
8.01	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	

TABEL 4.2
Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Jenis Belanja

NO	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
1	Belanja Operasi	
	a. Belanja Pegawai	
	b. Belanja Barang dan Jasa	
	c. Belanja Bunga	
	d. Belanja Subsidi	
	e. Belanja Hibah	
	f. Belanja Bantuan Sosial	
2	Belanja Modal	
	a. Belanja Modal Tanah	
	b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
	c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
	d. Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi;	
	e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya;	
	f. Belanja Modal Aset Tidak Berwujud;	
3	Belanja Tidak Terduga	
4	Belanja Transfer	
	a. Belanja Bagi Hasil	
	b. Belanja Bantuan Keuangan	
	TOTAL	

TABEL 5.1
Plafon Anggaran Sementara untuk Pembiayaan

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
	PEMBIAYAAN DAERAH	
6.1.	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya	
6.1.02.	Pencairan Dana Cadangan	

6.1.03.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.04.	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.05.	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.06.	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2.	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01.	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.02.	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.03.	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo	
6.2.04.	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.05.	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	

3. Ilustrasi Nota Kesepakatan KUA

NOTA KESEPAKATAN	
ANTARA	
GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA	
DENGAN	
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	
PROVINSI PAPUA BARAT DAYA	
NOMOR.....	
TANGGAL.....	
TENTANG	
KEBIJAKAN UMUM	
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH	
TAHUN ANGGARAN	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. Nama	:
Jabatan	: Gubernur Provinsi Papua Barat Daya
Alamat Kantor	:
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi Papua Barat Daya	
2 a. Nama	:
Jabatan	: Ketua DPRD Provinsi Papua Barat Daya
Alamat Kantor	:
b. Nama	:
Jabatan	: Wakil Ketua DPRD Provinsi Papua Barat Daya

Alamat :
Kantor :
c. Nama :
Jabatan : **Wakil Ketua DPRD Provinsi Papua Barat Daya**
Alamat :
Kantor :
d. Dst.....

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Papua Barat Daya

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diperlukan Kebijakan Umum APBD yang disepakati Bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara APBD TA

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum APBD yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran ..., Kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan APBD TA

Secara lengkap Kebijakan Umum APBD TA disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran

Gubernur Papua Barat Daya

Selaku,
PIHAK PERTAMA



Nama

..... Tanggal,.....

**Pimpinan DPRD
Provinsi Papua Barat Daya**

Selaku,
PIHAK KEDUA



**Nama
KETUA**



**Nama
WAKIL KETUA**



**Nama
WAKIL KETUA**

4. Ilustrasi Nota Kesepakatan PPAS

NOTA KESEPAKATAN

**ANTARA
GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI PAPUA BARAT DAYA**

**NOMOR.....
TANGGAL.....**

**TENTANG
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN ...**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : **Gubernur Provinsi Papua Barat Daya**
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi Papua Barat Daya

2 a. Nama :
Jabatan : **Ketua DPRD Provinsi Papua Barat Daya**
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : **Wakil Ketua DPRD Provinsi Papua Barat Daya**
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : **Wakil Ketua DPRD Provinsi Papua Barat Daya**
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Papua Barat Daya

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) TA ...

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum APBD TA ..., para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA ..., Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan Dan Program/Kegiatan, dan rencana pembiayaan daerah TA ...

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran ... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran

.....

.....Tanggal,.....

<p>Gubernur Papua Barat Daya Selaku, PIHAK PERTAMA</p>  <p>Nama</p>	<p>Pimpinan DPRD Provinsi Papua Barat Daya Selaku, PIHAK KEDUA</p>  <p>Nama KETUA</p>  <p>Nama WAKIL KETUA</p>  <p>Nama WAKIL KETUA</p>
---	--

5. Ilustrasi Nota Kesepakatan Tahun Jamak

**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI PAPUA BARAT DAYA**

**NOMOR.....
TANGGAL.....**

**TENTANG
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK
(NAMA PEKERJAAN)
PROVINSI PAPUA BARAT DAYA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :

Jabatan : Gubernur Provinsi Papua Barat Daya

Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi Papua Barat Daya, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. a. **Nama** :
Jabatan : **Ketua DPRD Provinsi Papua Barat Daya**
Alamat :
Kantor :
- b. **Nama** :
Jabatan : **Wakil Ketua DPRD Provinsi Papua Barat Daya**
Alamat :
Kantor :
- c. **Nama** :
Jabatan : **Wakil Ketua DPRD Provinsi Papua Barat Daya**
Alamat :
Kantor :
- d **Dst.....**

•
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Papua Barat Daya, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kegiatan Tahun Jamak di Provinsi Papua Barat Daya Tahun ..., Tahun ... dan (Tahun Seterusnya) yang diatur sebagai berikut:

BAB I
DASAR HUKUM
Pasal 1

(Berisikan tentang Peraturan Perundang-Undangan atau Dasar Hukum yang melandasi untuk sub kegiatan tahun jamak dimaksud

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini adalah:

- (1)
- (2)
- (3)
- (4) Dst.

(Berisikan maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini)

BAB III
KEGIATAN/SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK
Pasal 3

Adapun kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak ... (Nama Kegiatan/Sub Kegiatan), yang dianggarkan adalah:

- (1) biaya pekerjaan ... dengan pagu senilai Rp... (terbilang);
- (2) biaya pekerjaan ... dengan pagu senilai Rp... (terbilang);
- (3) Dst.

Pasal 4

- (1) Dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak bersumber dari

- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Papua Barat Daya
- (2) Jumlah anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak untuk membiayai kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 seluruhnya berjumlah Rp... (terbilang).
 - (3) Rincian anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:
 - a. biaya pekerjaan ... dengan perincian per tahun sebagai berikut:
 - 1). Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
 - 2). Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
 - 3). Dst.
 - b. biaya pekerjaan ... dengan perincian per tahun sebagai berikut:
 - 1). Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
 - 2). Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
 - 3). Dst.
 - c. Dst.

**BAB IV
PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Pasal 5

Dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan untuk kegiatan/sub kegiatan dari Tahun ..., Tahun ... dan Tahun ... (seterusnya).

**BAB V
PENGELOLAAN DANA ANGGARAN TAHUN JAMAK**

Pasal 6

- (1) Pengelolaan dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas ... Provinsi Papua Barat Daya

**BAB VI
PENYESUAIAN HARGA**

Pasal 7

- (1)
- (2)
- (3) Dst.

**BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN**

Pasal 8

Pertanggungjawaban dana anggaran kegiatan Tahun Jamak mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepakatan ini sepanjang mengenai

pelaksanaannya, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan/Keputusan PIHAK KESATU.

Demikian Nota Kesepakatan ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

	.....Tanggal,.....
Gubernur Papua Barat Daya Selaku, PIHAK PERTAMA	Pimpinan DPRD Provinsi Papua Barat Daya Selaku, PIHAK KEDUA
	
Nama	Nama KETUA
	
	Nama WAKIL KETUA
	
	Nama WAKIL KETUA

6. Ilustrasi Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

**BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA
DENGAN
PROVINSI PAPUA BARAT DAYA**

**NOMOR.....
TANGGAL.....**

**TENTANG
PENAMBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN BARU
PADA KUA DAN PPAS YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD
TAHUN ANGGARAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :

Jabatan : **Gubernur Papua Barat Daya**

Alamat :

Kantor

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi Papua Barat Daya

2. **Nama** :

Jabatan : **Ketua DPRD Provinsi Papua Barat Daya**

Alamat :

Kantor

bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Papua Barat Daya

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan kegiatan/sub kegiatan baru pada KUA dan PPAS TA..... yang tidak terdapat dalam RKPD Provinsi Papua Barat Daya TA..... yang selanjutnya secara lengkap penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dimaksud disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Berita Acara Kesepakatan ini.

Berdasarkan hal tersebut di atas, guna menindaklanjuti Pasal 343 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., dibuatlah Berita Acara Kesepakatan ini.

Demikianlah Berita Acara Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) TA.....

.....Tanggal,.....

Gubernur Papua Barat Daya

**Ketua DPRD
Provinsi Papua Barat Daya**



Nama



Nama

LAMPIRAN

Berita Acara Kesepakatan Nomor.....Tanggal.....

No	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN			PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	PRAKIRAN MAJU		KET	
	Kode/Urusan/Sub Urusan/Organisasi	Indikator Kinerja		Kegiatan	Indikator Kinerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			Lokasi Sub Kegiatan	N+1		N+2
		Hasil Program	Target Capaian		Keluaran Kegiatan	Target Capaian		Keluaran Sub Kegiatan	Target Capaian					
1.	1. Urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar 1.01 Pendidikan x.xx.xx. Program ... 1.03 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang x.xx.xx.	.....	.....	x.xx.xx.x.xx. Kegiatan ...	.....	.....	x.xx.xx.x.xx. Sub Kegiatan ...	.....	.....	.....			Tinggi
		.....	.....	x.xx.xx.x.xx. Kegiatan ...	.....	.....	x.xx.xx.x.xx. Sub Kegiatan ...	.....	.....	.....			Menengah

	Program	x.xx.xx.x. xx. Kegiatan	x.xx.xx.x.x x.xx. Sub Kegiatan					Tinggi	
2.	Dst															

BAB II. 2

SISTEM DAN PROSEDUR

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SKPD (RKA-SKPD)

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 93 sampai dengan Pasal 100
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab III - Penyusunan RAPBD
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor ____ Tahun ____ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

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, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

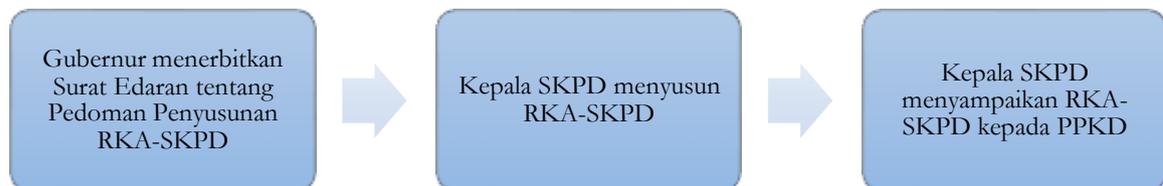
C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses RKA-SKPD adalah sebagai berikut:

1. Kepala SKPD
 - a. menyusun RKA-SKPD
 - b. menyampaikan RKA-SKPD kepada PPKD
2. TAPD
 - a. menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD

- b. menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke Gubernur untuk diotorisasi
3. Gubernur
- a. menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Gubernur menerbitkan Surat Edaran Pedoman Penyusunan RKA-SKPD

- Gubernur menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD, yang diuraikan sebagai berikut:
 1. TAPD menyusun rancangan Surat Edaran Gubernur perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD, dengan ketentuan sebagai berikut:
 2. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke Gubernur untuk diotorisasi.
 3. Surat Edaran Gubernur perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
- Surat Edaran Gubernur paling sedikit memuat:
 1. prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 2. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
 3. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
 4. dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja,

standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.

5. Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:
 - a. prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
 - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
 - d. dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD

2. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD

- berdasarkan KUA dan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD mengikuti ketentuan umum RKA-SKPD dan Ketentuan terkait Dokumen RKA-SKPD.
- Untuk kesinambungan penyusunan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- RKA-SKPD sebagaimana disusun dengan menggunakan pendekatan:
 1. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.

2. Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
 3. Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:
 - a. Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
 - b. Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
 - c. Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
- Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
 1. Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
 2. Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan;
 3. Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
 4. Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
 5. Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
 6. RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan

7. Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
- Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
 - Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
 - Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
 1. SKPKD;
 2. SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;
 - Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
 - Evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.

3. Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD

RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan jadwal dan

tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun

E. KONDISI KHUSUS

1. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Kepala Daerah bersama DPRD.
2. Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
3. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
4. Dalam hal penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.
5. Bagi SKPD/Unit SKPD yang mengelola dana BOS, melaksanakan konsolidasi RKAS dana BOS SMA/SMK/SLB Negeri menjadi RKA-SKPD.

F. ILUSTRASI DOKUMEN

**PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
RENCANA KERJA ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(RKA-SKPD)**

TAHUN ANGGARAN...

URUSAN : x

PEMERINTAHAN : x.xx

BIDANG URUSAN : x.xx.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

Pengguna Anggaran :

a. Nama :

b. NIP :

c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
RKA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
RKA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
RKA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

RKA REKAPITULASI
Ringkasan APBD
Rekapitulasi Belanja per urusan
Rekapitulasi Belanja per urusan dan program
Rekapitulasi Belanja per urusan, program dan kegiatan
Rekapitulasi Belanja per Jenis Belanja

**Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran**



Nama
NIP:

**Disiapkan oleh,
Bagian Program**



Nama
NIP:

Keterangan:

*) Jumlah dan jenis rekapitulasi informasi dalam RKA REKAPITULASI dapat disesuaikan dan ditambahkan berdasarkan kebutuhan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		RKA REKAPITULASI SKPD
Provinsi Papua Barat Daya Tahun Anggaran...		
Organisasi	: x.xx.xx	
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
	Pendapatan Daerah	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang di pisahkan	
	Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan daerah yang sah	
	Hibah	
	Dana darurat	
	Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Belanja Daerah	
	Belanja Operasi	
	Belanja pegawai	
	Belanja barang dan jasa	
	Belanja bunga	
	Belanja subsidi	
	Belanja hibah	
	Belanja bantuan sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja modal tanah	
	Belanja modal peralatan dan mesin	
	Belanja modal gedung dan bangunan	
	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi	
	Belanja modal aset tetap lainnya	
	Belanja modal aset tidak berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja tidak terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja bagi hasil	
	Belanja bantuan keuangan	
	Surplus/(Defisit)	
	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	

	SilPA	
	Pencairan dana cadangan	
	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman daerah	
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah	
	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pembiayaan Neto	

....., tanggal.....

Kepala SKPD



Nama

NIP:

Halaman.....

....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA- PENDAPATAN SKPD
Provinsi Papua Barat Daya Tahun Anggaran					
Organisasi : x.xx.xxx					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume/ Koefisien	Satuan	Tarif/ Harga	
Jumlah					

....., tanggal.....

Kepala SKPD



Nama
NIP:

Pembahasan

Tanggal :.....
Catatan :.....

1.

2.

Dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1				
2				
Dst				

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Provinsi Papua Barat Daya Tahun Anggaran...													Formulir RKA-BELANJA SKPD	
Organisasi : x.xx.xxx														
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan														
Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah						Tahun n+1
Urusan	Sub Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				Tahun-1	Tahun n					
									Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	
					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan									
					dst ...									
					Kegiatan ...									

					dst ...																						
					Urusan ...																						
					Bidang Urusan ...																						
					Program ...																						
					Kegiatan ...																						
					Sub Kegiatan																						
					dst ...																						
					Kegiatan ...																						
					dst ...																						
														Jumlah													

....., tanggal

.....
**Disiapkan
oleh,
Kepala SKPD**



Nama
NIP:

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA- BELANJA SKPD			
Provinsi Papua Barat Daya Tahun Anggaran...					
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan					
Urusan	: x	.....		
Pemerintahan					
Bidang Urusan	: x.xx.xx	.....		
Program	: x.xx.xx	.....		
Kegiatan	: x.xx.xx	.....		
Organisasi	: x.xx.xx	.....		
Unit	: x.xx.xx	.....		
Alokasi Tahun -1	: Rp.	(terbilang)			
Alokasi Tahun	: Rp.	(terbilang)			
Alokasi Tahun +1	: Rp.	(terbilang)			
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan					
Indikator	Tolak Ukur Kerja		Target Kinerja		
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan:.....					
Sub Kegiatan	: x.xx.xx				
Sumber Pendanaan	:				
Lokasi	: (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)				
Keluaran Sub Kegiatan	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)				
Waktu Pelaksanaan	: Mulai.....	Sampai.....			
Keterangan	:				
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga Satuan PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan					
Sub Kegiatan				: x.xx.xx	
Sumber Pendanaan				:	
Lokasi				: (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)	
Keluaran Sub				: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)	

Kegiatan						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
<p>....., tanggal...</p> <p>.....</p> <p>Kepala SKPD</p>  <p>Nama</p> <p>NIP:</p>						
Pembahasan						
Tanggal :						
Catatan :						
1.						
2.						
Dst.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA- PEMBIAYAAN SKPD		
Provinsi Papua Barat Daya Tahun Anggaran				
Organisasi : x.xx.xxx				
Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah				
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
	Jumlah			
<p>....., tanggal.....</p> <p>...</p> <p>Kepala SKPD</p>  <p>Nama</p> <p>NIP:</p>				
Pembahasan				
Tanggal :.....				
Catatan :.....				
1.				
2.				
Ds				
t				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1				
2				
Dst				

BAB II. 3

SISTEM DAN PROSEDUR

RANCANGAN PERDA APBD

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 101 sampai dengan Pasal 103
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab III - Penyusunan RAPBD
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Berdasarkan RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD dilakukan pembahasan penyusunan Raperda oleh TAPD. Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA dan PPAS prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analisis belanja, standar satuan harga, standar pelayanan minimal, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD.

Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan. RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.

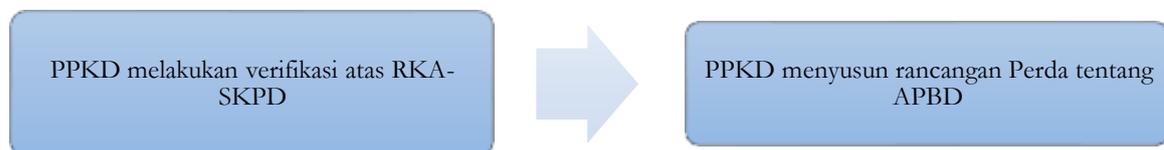
Proses penyiapan Raperda tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses rancangan perda APBD adalah sebagai berikut:

1. PPKD/TAPD
 - a. melakukan verifikasi atas RKA SKPD
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD
 - c. menyampaikan rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun kepada Gubernur
2. Kepala SKPD
 - a. melakukan penyempurnaan RKA-SKPD
 - b. menayampaikan RKA SKPD yang telah disempurnakan ke PPKD
3. TAPD
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. PPKD/TAPD melakukan verifikasi atas RKA-SKPD

- Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan:
 1. KUA dan PPAS;
 2. prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
 3. dokumen perencanaan lainnya;
 4. capaian Kinerja;
 5. indikator Kinerja;
 6. analisis standar belanja;
 7. standar harga satuan;
 8. perencanaan kebutuhan BMD;
 9. Standar Pelayanan Minimal;
 10. proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
 11. program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.

- Dalam hal hasil verifikasi PPKD/TAPD terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
- Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD

PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD dan menyampaikan rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun kepada Gubernur.

E. ILUSTRASI DOKUMEN

PROVINSI PAPUA BARAT DAYA RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4	Pendapatan	
4.1	Pendapatan Asli Daerah	
4.1.1	Pajak Daerah	
4.1.2	Retribusi Daerah	
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	
4.1.4	Lain-lain PAD yang sah	
4.2	Pendapatan Transfer	
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
4.2.2	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
4.3.1	Pendapatan Hibah	
4.3.2	Dana Darurat	
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Pendapatan	
5	Belanja	

5.1	Belanja Operasi	
5.1.1	Belanja pegawai	
5.1.2	Belanja barang dan jasa	
5.1.3	Belanja bunga	
5.1.4	Belanja subsidi	
5.1.5	Belanja hibah	
5.1.6	Belanja bantuan sosial	
5.2	Belanja Modal	
5.2.1	Belanja modal tanah	
5.2.2	Belanja modal peralatan dan mesin	
5.2.3	Belanja modal gedung dan bangunan	
5.2.4	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi	
5.2.5	Belanja modal aset tetap lainnya	
5.2.6	Belanja modal aset tidak berwujud	
5.3	Belanja Tidak Terduga	
5.3.1	Belanja tidak terduga	
5.4	Belanja Transfer	
5.4.1	Belanja bagi hasil	
5.4.2	Belanja bantuan keuangan	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
6	Pembiayaan Daerah	
6.1	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.1	SilPA	
6.1.2	Pencairan dana cadangan	
6.1.3	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
6.1.4	Penerimaan pinjaman daerah	
6.1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah	
6.1.6	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.1	Pembentukan dana cadangan	
6.2.2	Penyertaan modal daerah	
6.2.3	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
6.2.4	Pemberian pinjaman daerah	
6.2.5	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	

	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

.....,tanggal.....
**Gubernur Papua Barat
 Daya**



Nama

**PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
 RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI**

URUSAN PEMERINTAH		: x.xx	Belanja				
Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
	PENDIDIKAN						
x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor						
x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
						
x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...						
x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
	Dst ...						
URUSAN PEMERINTAH		: x.xx	Belanja				
Kode	Organisasi	Pendapatan	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
						
x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
	Dst ...						

.....,tanggal.....
Gubernur Nusa Tenggara Timur



Nama

KODE REKONING								URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	4		Pendapatan		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	4	1	Pendapatan Asli Daerah		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	4	1 1	Pajak Daerah		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	4	1 2	Retribusi Daerah		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	4	1 3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	4	1 4	Lain-lain PAD Yang Sah		
		x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0					
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	4	2	Pendapatan Transfer		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	4	2 1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	4	2 2	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	4	3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	4	3 1	Pendapatan Hibah		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	4	3 2	Dana Darurat		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	4	3 3	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	5		Belanja		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x					Program		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x				Kegiatan		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x			Sub Kegiatan		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	1	Belanja Operasi		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	1 1	Belanja Pegawai		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	1 2	Belanja Barang dan Jasa		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	1 3	Belanja Bunga		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	1 4	Belanja Subsidi		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	1 5	Belanja Hibah		

KODE REKONING							URAIAN			JUMLA H	DASA R HUKU M
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	1	6	Belanja Bantuan Sosial		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2		Belanja Modal		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2	1	Belanja Modal Tanah		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2	4	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2	6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	3		Belanja Tidak Terduga		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	3	1	Belanja Tidak Terduga		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	4		Belanja Transfer		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	4	1	Belanja Bagi Hasil		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x				Sub Kegiatan		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	1		Belanja Operasi		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	1	1	Belanja Pegawai		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	1	3	Belanja Bunga		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	1	4	Belanja Subsidi		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	1	5	Belanja Hibah		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	1	6	Belanja Bantuan Sosial		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2		Belanja Modal		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2	1	Belanja Modal Tanah		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		

KODE REKONING							URAIAN			JUMLA H	DASA R HUKU M
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2	4	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2	6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	3		Belanja Tidak Terduga		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	3	1	Belanja Tidak Terduga		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	4		Belanja Transfer		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	4	1	Belanja Bagi Hasil		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x				Kegiatan		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x				Sub Kegiatan		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	1		Belanja Operasi		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	1	1	Belanja Pegawai		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	1	3	Belanja Bunga		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	1	4	Belanja Subsidi		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	1	5	Belanja Hibah		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	1	6	Belanja Bantuan Sosial		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2		Belanja Modal		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2	1	Belanja Modal Tanah		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2	4	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	2	6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		

KODE REKONING							URAIAN			JUMLA H	DASA R HUKU M
		x.xx	x	x	x						
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	3		Belanja Tidak Terduga		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	3	1	Belanja Tidak Terduga		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	4		Belanja Transfer		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	4	1	Belanja Bagi Hasil		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x				Sub Kegiatan		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	1		Belanja Operasi		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	1	1	Belanja Pegawai		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	1	3	Belanja Bunga		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	1	4	Belanja Subsidi		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	1	5	Belanja Hibah		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	1	6	Belanja Bantuan Sosial		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	2		Belanja Modal		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	2	1	Belanja Modal Tanah		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	2	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	2	4	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	2	6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	3		Belanja Tidak Terduga		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	3	1	Belanja Tidak Terduga		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x	x.x	x	5	4		Belanja Transfer		

KODE REKENING							URAIAN			JUMLAH	DASAR HUKUM
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	4	1	Belanja Bagi Hasil		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.x x	x x	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan		
									Jumlah Belanja		
									Surplus / (Defisit)		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	6			Pembiayaan		
x											
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	6	1		Penerimaan Pembiayaan		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	6	1	1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	6	1	2	Pencairan Dana Cadangan		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	6	1	3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	6	1	4	Penerimaan Pinjaman Daerah		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	6	1	5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	6	1	6	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
									Jumlah Penerimaan Pembiayaan		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	6	2		Pengeluaran Pembiayaan		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	6	2	1	Pembentukan Dana Cadangan		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	6	2	2	Penyertaan Modal Daerah		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	6	2	3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	6	2	4	Pemberian Pinjaman Daerah		
x	xx	x-x.x-x.x-x- x.xx	0	0.0 0	0	6	2	5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
Jumlah Pengeluaran pembiayaan											
Pembiayaan Neto											
Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)											

KODE REKENING	URAIAN	JUMLA H	DASA R HUKU M
---------------	--------	------------	------------------------

.....,tanggal.....

Gubernur Papua Barat Daya



Nama

BAB II. 4

SISTEM DAN PROSEDUR

RANCANGAN PERKADA PENJABARAN APBD

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 102 dan Pasal 106
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab III - Penyusunan RAPBD
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor ____ Tahun ____ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Bersamaan dengan penyusunan rancangan Perda APBD, disusun rancangan peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD. Rancangan peraturan Gubernur tersebut dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:

1. Ringkasan penjabaran APBD
2. Penjabaran APBD
3. Rekapitulasi dan sinkronisasi perkada penjabaran APBD
4. Informasi lainnya yang menunjang informasi pada Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD

Proses penyiapan Raperkada tentang Penjabaran APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses rancangan perkada penjabaran APBD adalah sebagai berikut:

1. Gubernur
 - a. menyampaikan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN

Gubernur menyiapkan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD

1. Gubernur menyiapkan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD

- Rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD disusun berdasarkan persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD.
- Rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 1. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 2. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 3. rekapitulasi dan sinkronisasi perkada penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - b. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - c. daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - d. daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
 - e. rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub

- kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- f. rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
4. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada penjabaran APBD.
- Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perkada tentang penjabaran APBD disertai penjelasan, yaitu:
 1. penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
 2. penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
 3. penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

E. ILUSTRASI DOKUMEN

**PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
RINGKASAN PENJABARAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT
KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK PENDAPATAN,
BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN**

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4	Pendapatan	
4.1	Pendapatan Asli Daerah	
4.1.01	Pajak Daerah	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4.1.01.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
4.1.01.01.01	PKB-Mobil Penumpang-Sedan	
4.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02	Retribusi Daerah	
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum	
4.1.02.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	
4.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
4.1.03.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04	Lain-lain PAD Yang Sah	
4.1.04.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.04.01.01	Hasil Penjualan Tanah	
4.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2	Pendapatan Transfer	
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4.2.01.01	Dana Perimbangan	
4.2.01.01.01	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	
4.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil	
4.2.02.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	
4.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
4.3.01	Pendapatan Hibah	
4.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02	Dana Darurat	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS	
4.3.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5	Belanja	
5.1	Belanja Operasi	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	
5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.02.01	Belanja Barang	
5.1.02.01.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03	Belanja Bunga	
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.04	Belanja Subsidi	
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05	Belanja Hibah	
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2	Belanja Modal	
5.2.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01.01	Belanja Modal Tanah Persil	
5.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat	
5.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
5.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04	Belanja Modal - Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan	
5.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal ...	
5.2.06.01	Belanja Modal ...	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.2.06.01.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.3	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	Belanja Transfer	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	
5.4.02.01	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Belanja	
	Surplus / (Defisit)	
6	Pembiayaan	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.1	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.01.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah	
6.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Milik Negara (BUMN)	
6.2.02.01.01	Penyertaan Modal Daerah pada BUMN	
6.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03	Pembayaran cicilan pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.03.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.04.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05	pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.2.05.01	Pinjaman BLUD	
6.2.05.01.01	Pinjaman BLUD-Jangka Pendek	
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

.....,tanggal.....

Gubernur Papua Barat Daya



Nama

**PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
RINCIAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAH DAERAH, ORGANISASI,
PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, KELOMPOK, JENIS DAN JENIS
PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN**

PENDAPATAN DAERAH			
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
4.x.xx	Pendapatan		
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah		
4.x.xx	Pajak Daerah		
4.x.xx	Retribusi Daerah		
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.x.xx	Lain-lain PAD Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Transfer		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Hibah		

4.x.xx	Dana Darurat		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
BELANJA DAERAH			
Urusan Pemerintahan	: x		
Bidang Urusan	: x.xx.xx		
Organisasi	: x.xx.xx		
Unit Organisasi	: x.xx.xx		
Program	: x.xx.xx		
Indikator Hasil	:.....		
Kegiatan...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
Sub Kegiatan....1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Gedung dan Bangunan		
5.x.xx	Belanja Modal - Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		
Sub Kegiatan....2)	: x.xx.xx		

Indikator Keluaran	:.....		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Gedung dan Bangunan		
5.x.xx	Belanja Modal - Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		
Kegiatan...2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
Sub Kegiatan....1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	Dasar Hukum
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Gedung dan Bangunan		

5.x.xx	Belanja Modal - Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

.....,tanggal.....
Gubernur Papua Barat
Daya



Nama

BAB III. 1

SISTEM DAN PROSEDUR

PENYAMPAIAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN APBD

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 104 dan Pasal 105
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab IV – Penetapan APBD
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

APBD ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan Daerah (Perda), yang dibahas dan disetujui bersama oleh Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Penyusunan APBD dilakukan dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara.

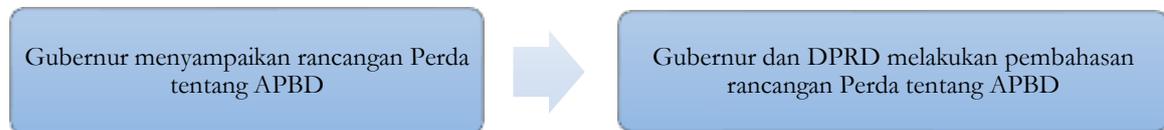
C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penyampaian dan pembahasan rancangan APBD adalah sebagai berikut:

1. Gubernur
 - a. menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD
 - b. melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD bersama DPRD
 - c. menandatangani persetujuan bersama bersama pimpinan DPRD
2. DPRD
 - a. melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD bersama Gubernur

- b. menandatangani persetujuan bersama bersama pimpinan Gubernur

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Gubernur menyampaikan rancangan Perda tentang APBD

- Gubernur menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung disampaikan paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir.
 2. Gubernur yang tidak mengajukan rancangan Perda tentang APBD sesuai ketentuan, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Gubernur dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD

- Pembahasan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Pembahasan rancangan Perda tentang APBD dilaksanakan oleh Gubernur dan DPRD setelah Gubernur menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Pembahasan rancangan Perda tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS

3. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Gubernur dan pimpinan DPRD
- Terkait hal tersebut di atas, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 1. Proses penyampaian dan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 2. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPD, KUA, dan PPAS.
 3. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
 4. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, Gubernur dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Perda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.
 5. Dalam hal keterlambatan persetujuan APBD karena Gubernur terlambat menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.

BAB III. 2

SISTEM DAN PROSEDUR

PERSETUJUAN RANCANGAN APBD

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 106
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab IV – Penetapan APBD
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

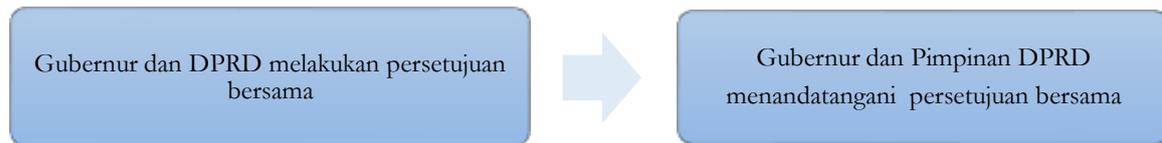
Persetujuan rancangan Perda tentang APBD dicapai setelah melalui pembahasan bersama antara Gubernur dan DPRD. Persetujuan tersebut diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRD.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses persetujuan rancangan APBD adalah sebagai berikut:

1. Gubernur
 - a. melakukan persetujuan bersama bersama pimpinan DPRD
 - b. menyiapkan rancangan perkara tentang penjabaran APBD
2. DPRD
 - a. melakukan persetujuan bersama bersama Gubernur
 - b. pimpinan DPRD menandatangani dokumen persetujuan

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Gubernur dan DPRD melakukan persetujuan bersama

- Berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD Gubernur dan DPRD melakukan persetujuan bersama. Persetujuan tersebut diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRD.
- Persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.
- Gubernur dan DPRD yang tidak menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD dalam 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- Dalam hal keterlambatan penetapan APBD karena Gubernur terlambat menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi sebagaimana dimaksud tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.
- Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Gubernur menyiapkan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD.

E. KONDISI KHUSUS

1. Dalam hal Gubernur dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Gubernur kepada DPRD, Gubernur menyusun rancangan Perkada tentang APBD.
2. Dalam hal Gubernur berhalangan tetap, wakil Gubernur bertugas:
 - a. mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan

- b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD
3. Dalam hal Gubernur berhalangan sementara, Gubernur mendelegasikan kepada wakil Gubernur untuk:
 - a. mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
 - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD
4. Dalam hal Gubernur dan wakil Gubernur berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Gubernur menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Gubernur.
5. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

BAB III. 3

SISTEM DAN PROSEDUR

EVALUASI RANCANGAN APBD

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 112 sampai 116
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab IV – Penetapan APBD
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Evaluasi terhadap rancangan Perda tentang APBD dan rancangan peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri. Evaluasi bertujuan untuk mencapai keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dengan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau peraturan daerah lainnya yang telah ditetapkan.

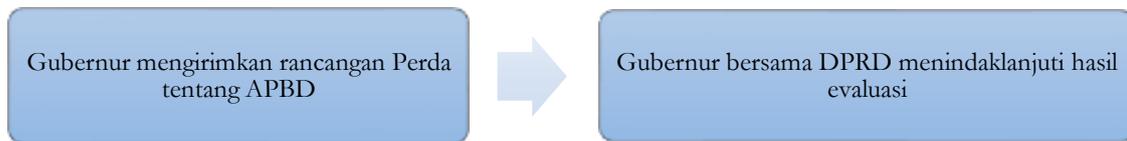
C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses evaluasi rancangan APBD adalah sebagai berikut:

1. Gubernur
 - a. mengirimkan rancangan Perda tentang APBD kepada Menteri Dalam Negeri.
 - b. bersama dengan DPRD melakukan penyempurnaan hasil evaluasi
2. DPRD

- a. bersama dengan Gubernur melakukan penyempurnaan hasil evaluasi

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Gubernur mengirimkan rancangan Perda tentang APBD

- Gubernur mengirimkan rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Gubernur dan DPRD, beserta rancangan Pergub tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada Menteri Dalam Negeri sebagai wakil pemerintah pusat untuk dievaluasi.
- Evaluasi dilakukan untuk:
 1. Menguji kesesuaian rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dengan:
 - a. ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - b. kepentingan umum;
 - c. RKPD, KUA, dan PPAS; dan
 - d. RPJMD
 2. Menguji kesesuaian dalam proses evaluasi adalah untuk menilai kesesuaian program dalam rancangan Perda tentang APBD dengan Perda tentang RPJMD dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam menentukan sub kegiatan-sub kegiatan yang ada dalam RKPD, KUA dan PPAS, serta menilai konsistensi antara rancangan Perda tentang APBD dengan KUA dan PPAS.
 3. Menguji kesesuaian rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dengan kepentingan umum, yang dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum meliputi:
 - a. terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat;
 - b. terganggunya akses terhadap pelayanan publik;

- c. terganggunya ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau
 - e. diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar-golongan, dan gender.
- Rancangan Perda tentang APBD dikirimkan paling lambat 3 (hari) setelah penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRD.

2. Gubernur bersama DPRD menindaklanjuti hasil evaluasi

- Hasil evaluasi yang dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri dan ditetapkan dengan keputusan Menteri Dalam Negeri paling lambat 15 hari terhitung sejak tanggal Rancangan Perda dan Pergub diterima, selanjutnya ditindaklanjuti oleh Gubernur dengan ketentuan tindaklanjut sebagai berikut:
 1. Dalam hal keputusan Menteri Dalam Negeri menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Gubernur menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Dalam hal surat keputusan Menteri Dalam Negeri menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Gubernur bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Gubernur melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
 - b. Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - c. Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.

- d. Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Gubernur melakukan penetapan Perda tentang APBD.
- e. Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Menteri Dalam Negeri, Gubernur menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
- f. Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Menteri Dalam Negeri.

E. KONDISI KHUSUS

1. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Gubernur dan DPRD, dan Gubernur menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada, Gubernur mengusulkan kepada Menteri Dalam Negeri.
2. Menteri Dalam Negeri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. Dalam hal Pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan.

BAB III. 4

SISTEM DAN PROSEDUR

PENETAPAN PERDA APBD DAN PERKADA PENJABARAN APBD

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 117
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab IV – Penetapan APBD
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD menjadi Perkada tentang Penjabaran APBD merupakan tahap akhir dalam proses penetapan APBD setelah melalui tahapan penyusunan oleh pemerintah daerah, pembahasan bersama oleh DPRD dengan pemerintah daerah, persetujuan DPRD hingga evaluasi.

Penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD menjadi Perkada tentang Penjabaran APBD ditandai dengan penomoran, penandatanganan, dan pengundangan ke dalam lembaran daerah

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penetapan perda APBD dan perkada penjabaran APBD adalah sebagai berikut:

1. Gubernur
 - a. menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD

- b. menyusun dan menandatangani penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda, serta penetapan rancangan Perkada APBD menjadi Perkada
- c. menyampaikan perda tentang APBD dan perkada tentang penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri

D. LANGAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Gubernur menerima Surat keputusan Gubernur

- Gubernur menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Raperda yang berupa:
 1. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri sebagai wakil pemerintah pusat dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai.
 2. Surat Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.
- Bersama dengan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri, Gubernur mendapat nomor registrasi atas Perda APBD.

2. Gubernur menetapkan Perda APBD dan Perkada Penjabaran APBD

- Gubernur beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani
 1. Penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda; serta
 2. Penetapan rancangan Perkada APBD menjadi Perkada
- Penetapan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
- Dalam hal Gubernur berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Perda tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD

3. Gubernur menyampaikan perda tentang APBD dan perkara tentang penjabaran APBD

- Gubernur menyampaikan perda tentang APBD dan perkara tentang penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- Gubernur wajib menginformasikan substansi Perda APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

BAB III.5

SISTEM DAN PROSEDUR

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RANCANGAN PERKADA APBD DALAM HAL TIDAK TERCAPAI PERSETUJUAN BERSAMA

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 110
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab IV – Penetapan APBD
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRD terhadap rancangan Perda tentang APBD dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka Gubernur menyusun rancangan Perkada tentang APBD untuk kemudian dilakukan penetapan setelah memperoleh pengesahan dari Menteri Dalam Negeri.

Proses penyusunan dan penetapan rancangan Perkada tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

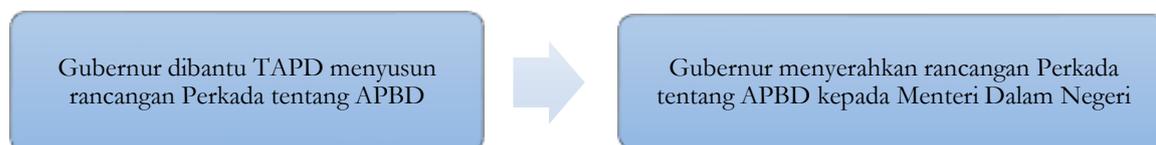
C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penyusunan dan penetapan rancangan perkada APBD dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama APBD dan perkada penjabaran APBD adalah sebagai berikut:

1. TAPD
 - a. menyusun rancangan Perkada tentang APBD
 - b. menyerahkan rancangan Perkada tentang APBD ke Gubernur

2. Gubernur
 - a. Melakukan otorisasi atas rancangan Perkada tentang APBD
 - b. menyerahkan rancangan Perkada tentang APBD ke Menteri Dalam Negeri

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Gubernur dibantu TAPD menyusun rancangan Perkada tentang APBD

- rancangan Perkada tentang APBD disusun dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS, jika Gubernur dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Gubernur kepada DPRD, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. TAPD berkomunikasi dengan Pengguna Anggaran dari masing-masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
 2. TAPD menyusun rancangan Perkada tentang APBD.
 3. TAPD menyerahkan rancangan Perkada tentang APBD ke Gubernur melalui Sekda untuk diotorisasi.

- Rancangan Perda tentang APBD disusun dengan ketentuan:
 1. Rancangan Perkada tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
 2. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya
 3. Dalam hal pemerintah daerah melakukan perubahan APBD maka Angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.
 4. Rancangan Perkada tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
 5. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
 6. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat:
 - a. kebijakan pemerintah pusat yang mengakibatkan tambahan beban pada APBD; dan/atau
 - b. keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2. Gubernur menyerahkan rancangan Perkada tentang APBD kepada Menteri Dalam Negeri

- Gubernur menyerahkan rancangan Perkada tentang APBD kepada Menteri Dalam Negeri sebagai wakil pemerintah pusat untuk mendapatkan pengesahan Rancangan Perkada menjadi Perkada
- Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Perkada tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Gubernur terhadap rancangan Perda tentang APBD.
- Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari Menteri sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan rancangan Perkada, Gubernur menetapkan rancangan Perkada menjadi Perkada.
- Dalam hal Gubernur dan DPRD belum menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD atau menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi perda tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, Gubernur menetapkan Perkada mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.
- Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

BAB IV.1

KERANGKA PENGATURAN

Pengelolaan keuangan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan

bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Proses pengelolaan keuangan daerah dimulai dari penganggaran yang ditandai dengan ditetapkannya APBD, pelaksanaan dan penatausahaan atas APBD, serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah
2. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris
3. Penyiapan DPA-SKPD
4. Anggaran Kas dan SPD
5. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah
6. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah
7. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

Kerangka pengaturan dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah adalah sebagai berikut:

1. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
2. 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.
3. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan

anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

4. Gubernur dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
7. Gubernur dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Untuk pelaksanaan APBD, Gubernur menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - g. Bendahara Khusus; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD
9. Keputusan Gubernur tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
2. Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
3. Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
5. Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Gubernur menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB IV.2

SISTEM DAN PROSEDUR

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 126 sampai dengan Pasal 129
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

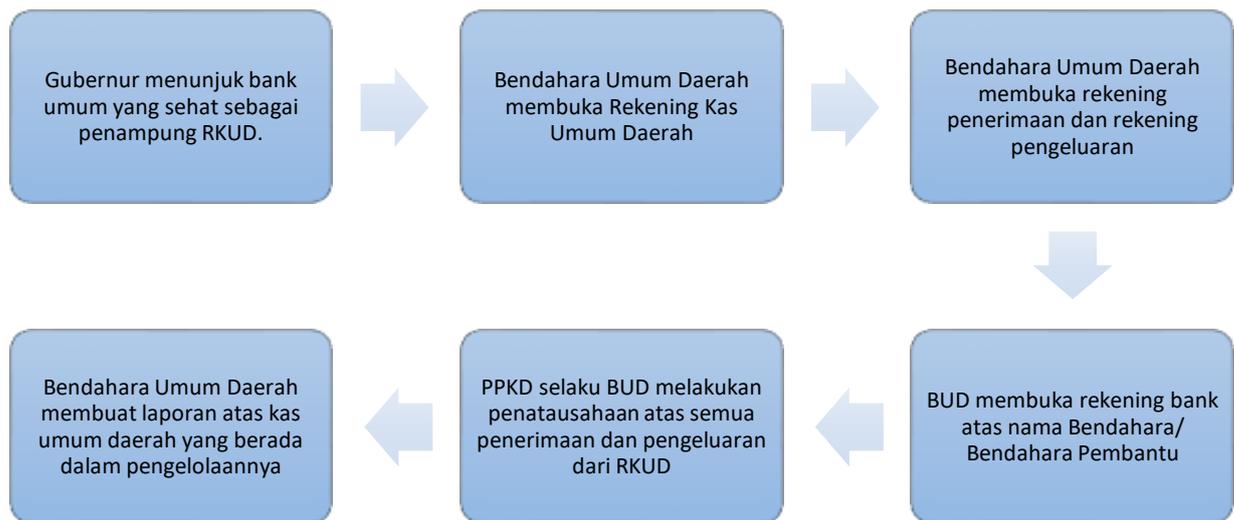
Proses penatausahaan dan pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses pelaksanaan dan penatausahaan kas umum daerah adalah sebagai berikut:

1. Gubernur
 - a. Menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD
2. Bendahara Umum Daerah (BUD)
 - a. Membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD)
 - b. Membuka Rekening Penerimaan & pengeluaran
 - c. Memindahbukukan dana dari Rekening Penerimaan & pengeluaran ke RKUD atau sebaliknya
 - d. membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD
 - e. menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
 - f. melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD
 - g. membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya.
 - h. menyampaikan laporan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah
3. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
 - a. menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD
 - b. menetapkan SPD

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Gubernur menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD.

- Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Gubernur juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Reputasi Bank

Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik. Misalnya, bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.
 - b. Pelayanan Bank

Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai. Terlebih lagi di masa sekarang dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Khusus untuk Pemerintah Daerah, bank juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.
 - c. Manfaat

Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat

- Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. PKS paling sedikit memuat:
 - a. jenis pelayanan yang diterima;
 - b. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
 - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
 - d. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
 - e. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
 - f. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
 - g. kewajiban menyampaikan laporan; dan
 - h. tata cara penyelesaian perselisihan.

2. Bendahara Umum Daerah membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Gubernur.

- Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku.
- Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.
- Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang

digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).

- BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Gubernur. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
- Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Gubernur menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Gubernur.
- Berdasarkan SK Gubernur tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
- Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
- Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI). Seperti dinyatakan di atas bahwa investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.

a. Deposito

Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu

tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Sementara itu, imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah. Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.

b. Surat Utang Negara

Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara RI sesuai masa berlakunya. SUN digunakan oleh pemerintah pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran. Surat Utang Negara terdiri atas:

- 1) Surat Perbendaharaan Negara
- 2) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.

c. Obligasi Negara

Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto. Jadi SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu dibawah 12 bulan. Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundangundangan tentang SUN.

d. Sertifikat Bank Indonesia

Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan

dengan sistem diskonto/bunga. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang

3. Bendahara Umum Daerah membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran

- Bendahara Umum Daerah membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Gubernur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah.
- BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja daerah.
- Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah. Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.
- Selanjutnya, ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:
 - a. Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.

- b. Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.
- Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:
 - a. Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
 - b. Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

4. BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

- Bendahara Umum Daerah membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
- Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:
 1. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan

daerah dan BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.

2. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Gubernur.
3. Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
4. Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

5. PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD

- Penatausahaan Penerimaan RKUD
 - a. Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
 - b. BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
 - c. BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
- Penatausahaan Pengeluaran RKUD

- a. Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- b. Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

6. Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya

- Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
 - a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - b. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian. Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Gubernur atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
- Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.
- Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

No.	No. Bukti Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
				<i>Jumlah</i>		
				<i>Perubahan Posisi</i>		
				<i>Kas hari ini</i>		
				<i>Posisi Kas (H-1)</i>		
				<i>Posisi Kas (H)</i>		

Rekapitulasi Posisi

Kas di BUD:

Saldo Bank 1 : Rp

Saldo Bank 2 : Rp

dst. : Rp

Total Saldo : Rp

Kas*

**Disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD**



Nama
NIP:

**Total Saldo Kas harus sama dengan Posisi Kas (H)*

3. Rekonsiliasi Bank

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
REKONSILIASI BANK
Tahun Anggaran.....

Periode :.....

1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku	Rp.....
2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank	Rp.....
<i>Selisih</i>	Rp.....

Keterangan Selisih

**A. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku,
belum dicatat oleh Bank**

a. STS No.....	Rp.....
b. Bukti lain yang sah	Rp.....
c. Dst.....	<u>Rp.....</u>
	Rp.....

**B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku,
belum dicatat oleh Bank**

a. SP2D No....	Rp.....
b. Bukti Lain yang sah	Rp.....
c. Dst.....	<u>Rp.....</u>
	Rp.....

**C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank,
belum dicatat oleh Buku**

a. Nota Kredit No.....	Rp.....
b. Pendapatan Bunga	Rp.....
c. Pendapatan Jasa Giro	Rp.....
d. Bukti lain yang sah	Rp.....
e. Dst.....	<u>Rp.....</u>
	Rp.....

**D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank,
belum dicatat oleh Buku**

a. Nota Debit No.....	Rp.....
b. Biaya Administrasi Bank	Rp.....
c. Bukti Lain yang sah	Rp.....
d. Dst.....	<u>Rp.....</u>
	Rp.....

Bendahara Umum Daerah



Nama
NIP:

BAB IV.3

SISTEM DAN PROSEDUR

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 151
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan. Jenis-jenis transitoris, antara lain:

1. Pajak pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN
2. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Kepala Daerah, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian
3. Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau

jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah

4. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses pelaksanaan dan penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus
 - a. memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS
 - b. menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara
 - c. melakukan pencatatan
2. Kuasa BUD
 - a. Menyetorkan kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS
 - b. Memindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan
 - c. Mengembalikan uang jaminan
3. PPKD
 - a. Melakukan reklasifikasi atas uang jaminan yang tidak dikembalikan

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN

Bendahara
Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu
mengelola Kas Transitoris

Kuasa BUD mengelola Kas
Transitoris

Kuasa BUD dan PPKD
mengelola Kas Transitoris (Uang
Jaminan)

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengelola Kas Transitoris

- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib:
 - a. Memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
 - b. Menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
 - c. Melakukan pencatatan pada buku terkait.
- Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

2. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD

- Bank melakukan penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS
- Bank melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan (rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya)
- Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK

dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

- Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga

3. Kuasa BUD dan PPKD Mengelola Kas Transitoris (Uang Jaminan)

- Pengembalian Uang Jaminan
 1. Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
 2. Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
 3. Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
 - a. Perintah Pencairan Uang;
 - b. besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
 - c. pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
 - d. dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.
- Uang Jaminan yang tidak dikembalikan
 1. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
 2. Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
 3. PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.
- Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
2. Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.

BAB IV.4

SISTEM DAN PROSEDUR

PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD (DPA-SKPD)

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 132 dan Pasal 133
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran. Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD adalah sebagai berikut:

1. PPKD
 - a. Menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD
 - b. Menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD
 - c. Melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah

2. Kepala SKPD
 - a. Menyusun Rancangan DPA-SKPD
 - b. Menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD
3. TAPD
 - a. Melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD.

- Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
 - a. Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - b. Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - c. Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - d. Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - e. Rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - f. Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
 - g. Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

2. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD

- Rancangan DPA-SKPD disusun berdasarkan surat pemberitahuan Kepala Daerah.
- Rancangan DPA-SKPD mencakup:
 - a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
 - b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
 - c. Rancangan DPA-Belanja SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
 - d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
 - e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek,

rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

- Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.

3. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD

- Setelah menerima rancangan DPA-SKPD TAPD melakukan verifikasi paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD.
- Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. standar harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - b. analisis standar belanja;
 - c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - d. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
- PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

E. ILUSTRASI DOKUMEN

PROVINSI PAPUA BARAT DAYA

PERSETUJUAN REKAPITULASI DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN.....

Berdasarkan hasil Verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh Dokumen pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Jabatan :

Menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah pemerintah Provinsi Papua Barat Daya sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran....

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah



Nama
NIP:

....., Tanggal.....
Disahkan oleh,
PPKD



Nama
NIP:

PROVINSI PAPUA BARAT DAYA

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)**

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN : x

PEMERINTAHAN : x.xx

BIDANG URUSAN : x.xx.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

Pengguna Anggaran :
a. Nama :

b. NIP :

c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Disahkan oleh,
PPKD



Nama
NIP:

....., **Tanggal.....**
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA-SKPD
Provinsi Papua Barat Daya Tahun Anggaran.....				
Organisasi : x.xx.xxx				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah (Rp)
	Pendapatan			
	Belanja			
	Surplus/ (Defisit)			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Penerimaan Pembiayaan			
Pembiayaan Neto				
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana Per Bulan *)		<p>....., tanggal.....</p> <p>Pengguna Anggaran</p>  <p>Nama</p> <p>NIP:</p> <p>Mengesahkan,</p> <p>PPKD</p>  <p>Nama</p> <p>NIP:</p>
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....	
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....	
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....	
April	Rp.....	April	Rp.....	
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....	
September	Rp.....	September	Rp.....	
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....	
November	Rp.....	November	Rp.....	
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

* Sesuai Periodisasi SPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD
Provinsi Papua Barat Daya Tahun Anggaran.....					
Organisasi : x.xx.xxx					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
Jumlah					
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan *)		<p>....., tanggal.....</p> <p>Pengguna Anggaran</p>  <p>Nama</p> <p>NIP:</p> <p>Mengesahkan,</p> <p>PPKD</p>  <p>Nama</p> <p>NIP:</p>			
Januari	Rp.....				
Februari	Rp.....				
Maret	Rp.....				
April	Rp.....				
Mei	Rp.....				
Juni	Rp.....				
Juli	Rp.....				
Agustus	Rp.....				
September	Rp.....				
Oktober	Rp.....				
November	Rp.....				
Desember	Rp.....				
Jumlah	Rp.....				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst					

* Sesuai Periodisasi SPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Formulir DPA- BELANJA SKPD			
Provinsi Papua Barat Daya Tahun Anggaran.....													
Organisasi : x.xx.xxx													
Rekapitalasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub kegiatan													
Kode					Uraian	Loka si	Jumlah						
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Ta hu n-1	Tahun n				Ju ml ah	Ta hu n+ 1
								Belanj a Opera si	Belanj a Modal	Belanj a Tidak Terdu ga	Belanj a Trans fer		
					Urusan...								
					Bidang Urusan...								
					Program...								
					Kegiatan...								
					Sub Kegiatan...								
					dst...								
					Kegiatan...								
					Sub Kegiatan...								
					dst...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst...								
					Urusan...								
					Bidang Urusan...								
					Program...								
					Kegiatan...								
					Sub Kegiatan...								
					dst...								
					Kegiatan...								
					Sub Kegiatan...								
					dst...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst...								

					Urusan...								
					Bidang Urusan...								
					Program...								
					Kegiatan...								
					Sub Kegiatan...								
					dst...								
					Kegiatan...								
					Sub Kegiatan...								
					dst...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst...								
					dst...								
					dst...								
Jumlah													
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan *)						<p>....., tanggal.....</p> <p>Pengguna Anggaran</p>  <p>Nama</p> <p>NIP:</p> <p>Mengesahkan,</p> <p>PPKD</p>  <p>Nama</p> <p>NIP:</p>							
Januari	Rp.....												
Februari	Rp.....												
Maret	Rp.....												
April	Rp.....												
Mei	Rp.....												
Juni	Rp.....												
Juli	Rp.....												
Agustus	Rp.....												
September	Rp.....												
Oktober	Rp.....												
November	Rp.....												
Desember	Rp.....												
Jumlah	Rp.....												
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:													
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan									

* Sesuai Periodisasi SPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD
Provinsi Papua Barat Daya Tahun Anggaran.....						
Nomor DPA :.....						
Urusan	:	x	.....		
Pemerintahan	:	x.xx.xx	.....		
Bidang Urusan	:	x.xx.xx	.....		
Program	:	x.xx.xx	.....		
Kegiatan	:	x.xx.xx	.....		
Organisasi	:	x.xx.xx	.....		
Unit	:	x.xx.xx	.....		
Alokasi Tahun -1	:	Rp.	(terbilang)			
Alokasi Tahun	:	Rp.	(terbilang)			
Alokasi Tahun +1	:	Rp.	(terbilang)			
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja			Target Kinerja		
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan :						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisi ensi/ Volum e	Volum e	Satu an	Harga Satua n	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan :						

Lokasi	: (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)					
Keluaran Sub Kegiatan	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)					
Waktu Pelaksanaan	: Mulai..... Sampai.....					
Keterangan	:					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi/ Volume	Volume	Satuan	Harga Satuan	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Rencana Penarikan Dana per Bulan		.....,tanggal..... Pengguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP: Mengesahkan, PPKD  <u>Nama</u> NIP:				
Januari	Rp.....					
Februari	Rp.....					
Maret	Rp.....					
April	Rp.....					
Mei	Rp.....					
Juni	Rp.....					
Juli	Rp.....					
Agustus	Rp.....					
September	Rp.....					
Oktober	Rp.....					
November	Rp.....					
Desember	Rp.....					
Jumlah	Rp.....					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						

* Sesuai Periodisasi SPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD		
Provinsi Papua Barat Daya Tahun Anggaran.....				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Organisasi : x.xx.xxx				
.....				
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
	Jumlah			
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan		<p>.....,tanggal.....</p> <p>Pengguna Anggaran</p>  <p>Nama</p> <p>NIP:</p> <p>Mengesahkan, PPKD</p>  <p>Nama</p> <p>NIP:</p>		
Januari	Rp.....			
Februari	Rp.....			
Maret	Rp.....			
April	Rp.....			
Mei	Rp.....			
Juni	Rp.....			
Juli	Rp.....			
Agustus	Rp.....			
September	Rp.....			
Oktober	Rp.....			
November	Rp.....			
Desember	Rp.....			
Jumlah	Rp.....			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

* Sesuai Periodisasi SPD

BAB IV.5

SISTEM DAN PROSEDUR

PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 134
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.

Anggaran Kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap periode.

Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:

1. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
2. Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

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

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penyiapan anggaran kas pemerintah daerah adalah sebagai berikut:

1. Kepala SKPD
 - a. Menyusun anggaran kas SKPD
 - b. Menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD
2. Kuasa BUD
 - a. Melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD
 - b. Menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah
 - c. Menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD
3. PPKD selaku BUD
 - a. Mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD

- Anggaran kas SKPD disusun berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.

2. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD

- Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD, dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.

3. Kuasa BUD Menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah

- Anggaran kas pemerintah daerah, disusun berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi.
- Anggaran kas pemerintah daerah disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
 - b. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
 - c. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
 - d. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran

belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.

- Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD

4. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah

- Rancangan anggaran kas pemerintah daerah disahkan paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.
- Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.

E. ILUSTRASI DOKUMEN

1. Anggaran Kas Pemerintah Daerah

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN**

Halaman....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
				Saldo Awal Kas										
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi daerah													
	- Dst.....													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	- Dst.....													
	Dst													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SilPA ...													
	Dst.....													
	Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan													
	Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran													
	Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan													
	Belanja Operasi													

	- Belanja Pegawai													
	- Biaya Barang dan Jasa													
	- Dst													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	- Dst.....													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	- Pembayaran Cicilan Pokok Utang													
	- Dst.....													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan													
	Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan)													

....., tanggal.....

Disiapkan oleh,
BUD/KUASA BUD



Nama
NIP:

2. Anggaran Kas SKPD

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SKPD....
ANGGARAN KAS SKPD
TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP / GU	LS	TU
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
	Rekapan Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan																
	Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan																
	Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan																
	Rekapan Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPD																
	No. DPA-Sub Kegiatan SKPD																
	Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran																

Pembiayaan Per Bulan																
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan																

.....,tanggal.....

**Disiapkan oleh,
Kepala SKPD**



Nama

NIP:

BAB IV.6

SISTEM DAN PROSEDUR

SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 135
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.

Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dengan mempertimbangkan:

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

Surat Penyediaan Dana (SPD) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

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

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah sebagai berikut:

1. Kuasa BUD
 - a. Menyiapkan rancangan SPD

- b. Menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD
 - c. Menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD
2. PPKD selaku BUD
- a. Mengesahkan rancangan SPD

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Kuasa BUD menyusun dan menyampaikan Rancangan SPD

- SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik
- Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah
- Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD

2. PPKD selaku BUD mensahkan Rancangan SPD

- Rancangan SPD disahkan menjadi SPD
- PPKD menyerahkan SPD ke Kuasa BUD untuk di sampaikan kepada Kepala SKPD
- Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - a. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - b. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
 - c. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

E. ILUSTRASI DOKUMEN

1. Surat Penyediaan Dana (SPD)

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM
DAERAH
NOMOR.....
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN
PPKD SELAKU BUD

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah.....tentang penetapan APBD/PAPBD Provinsi Papua Barat Daya Tahun Anggaran.....;
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor.....Tahun.....tentang Penjabaran APBD Provinsi Papua Barat Daya Tahun Anggaran.....;
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD*) Papua Barat Daya Tahun
4.

MEMUTUSKAN:

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Tanggal..... Bulan..... Tahun.....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Papua Barat Daya Tahun Anggaran Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

- 1 Dasar Penyediaan Dana:
 - DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD :.....
 - 2 Ditunjukkan kepada SKPD :.....
 - 3 Kepala SKPD :.....
 - 4 Jumlah Penyediaan Dana **:Rp**.....
(Terbilang.....)
- 5 Untuk Kebutuhan **:Bulan**.....**s.d**.....
- 6 Ikhtisar Penyediaan Dana:
 - a. Jumlah Dana DPA-SKPD/
Perubahan DPA-SKPD **:Rp**.....
(Terbilang.....)
 - b. Akumulasi SPD Sebelumnya **:Rp**.....
(Terbilang.....)
 - c. Sisa Dana yang belum di SPD-kan **:Rp**.....
(Terbilang.....)
 - d. Jumlah Dana yang di SPD-kan
saat ini **:Rp**.....
(Terbilang.....)
 - e. Sisa Jumlah Dana DPA-
SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang
belum di SPD-kan **:Rp**.....
(Terbilang.....)

Ketentuan-ketentuan lain :

Ditetapkan di:.....

Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD



Nama

NIP:

Tembusan disampaikan kepada:

1. Inspektur

2. Lampiran SPD

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

Nomor SPD :.....

Tanggal :.....

SKPD :.....

Periode :.....

Tahun Anggaran :.....

Nomor dan Tanggal :.....

DPA-SKPD/

Perubahan DPA-

SKPD

No	Progam, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi SPD Sebelum nya	Jumlah SPD Periode ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
Jumlah						

Jumlah Penyediaan dana

Rp.....

(terbilang.....)

Ditetapkan di:.....

Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD



Nama

NIP:

BAB IV.7

SISTEM DAN PROSEDUR

PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 120, Pasal 137, Pasal 138 dan Pasal 140
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyeteroran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.

Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

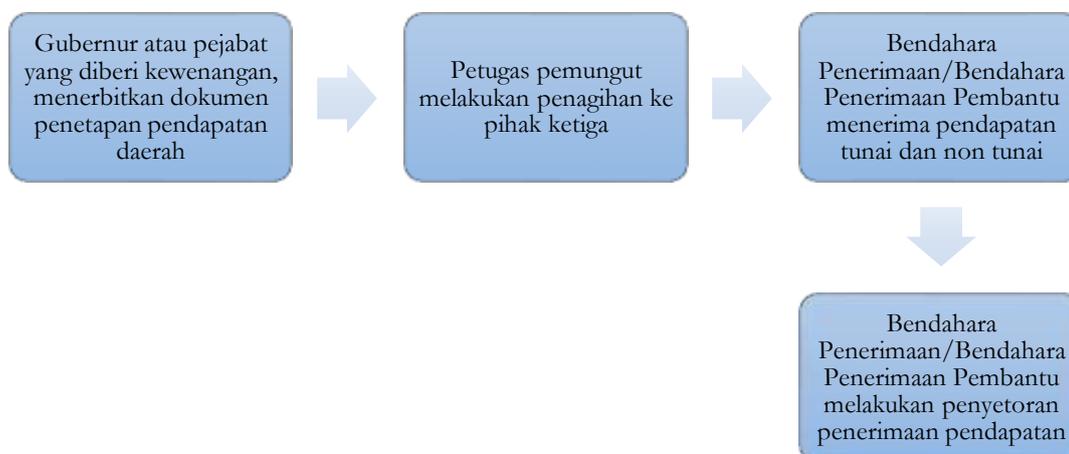
C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penerimaan dan penyeteroran pendapatan adalah sebagai berikut:

1. Gubernur
 - a. Menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah

2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
 - a. Melakukan validasi jumlah uang dan bukti-bukti penerimaan yang diterima.
 - b. Menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
 - c. Menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan
 - d. Menyetorkan penerimaan tunai ke RKUD
 - e. Memindahbukukan penerimaan pendapatan non tunai ke rekening RKUD

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan, menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.

- Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
 - a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Gubernur; dan/atau
 - b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Gubernur, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - b. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - c. Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D)
 - 3) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - 4) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - 6) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - 7) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - 8) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - 9) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 10) Nota Kredit dari Bank;
 - 11) Surat Perjanjian;
 - 12) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - 13) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - 14) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- Sedangkan dokumen penetapan pendapatan daerah dapat berupa:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);

- e. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan menyampaikan Surat Ketetapan Pendapatan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- PA/KPA menunjuk petugas pemungut untuk melakukan penagihan pendapatan daerah.

2. Petugas pemungut melakukan penagihan ke pihak ketiga

- Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- Penagihan dilakukan berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan serta dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
- Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya
- Langkah-langkah penagihan sebagai berikut:
 - a. Penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - 2) Pihak ketiga menandatangani dokumen penetapan pendapatan sebagai bukti tanda penerimaan dokumen.

- 3) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- b. Penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
 - 2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
 - c. penagihan melalui sistem digital, dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

3. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima pendapatan tunai dan non tunai.

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

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

Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	dikelola oleh Bendahara Khusus.
---	---------------------------------

- Penerimaan pendapatan secara tunai melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu, berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- Penerimaan pendapatan non tunai melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - 1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 - 2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - c. Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- Penerimaan pendapatan tunai melalui RKUD dilakukan dengan cara:
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD;
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi, dengan mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD, jika penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis.
 - d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- Penerimaan pendapatan non tunai melalui RKUD
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi untuk mensahkan setiap penerimaan pendapatan non tunai melalui RKUD.
 - b. Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan nonbank.
 - c. Pembayaran secara online berupa mekanisme Electronic Transaction Process (ETP) antara lain:
 - 1) Agen banking,
 - 2) Mobile/phone banking
 - 3) Car banking

- 4) Anjungan Tunai Mandiri (ATM)
 - 5) Internet banking
 - 6) QRIS/Barcode
 - 7) Tapping
 - 8) Electronic Data Capture (EDC)
 - 9) Cash Management System (CMS)
 - 10) Transaksi berbasis elektronik lainnya.
- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan.

4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penyeteroran penerimaan pendapatan

- Penyeteroran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
 - a. Menerbitkan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah, untuk penyeteroran secara tunai, lalu mendokumentasikan STS dalam Register STS.
 - b. Mendokumentasikan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya, untuk penyeteroran penerimaan pendapatan secara non tunai.
- Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan penerimaan yang diterima secara tunai ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Gubernur. Sedangkan untuk penerimaan pendapatan yang masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan tersebut ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari

- Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya

E. ILUSTRASI DOKUMEN

1. Surat Tanda Setoran (STS)

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA			
SKPD.....			
SURAT TANDA SETORAN (STS)			
No. STS		:.....	
Tanggal		:.....	
Bank		:.....	
No. Rekening		:.....	
Penerimaan		:.....	
tanggal			
Harap diterima uang sebesar Rp.....			
(terbilang.....)			
Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
JUMLAH			
Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu	
			
<u>Nama</u> NIP:		<u>Nama</u> NIP:	

2. Register Surat Tanda Setoran (STS)

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

REGISTER STS
Periode:

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan
Pembantu



Nama
NIP:

BAB IV.8

SISTEM DAN PROSEDUR

PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 139
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyeteroran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.

Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:

1. Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
2. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
3. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah

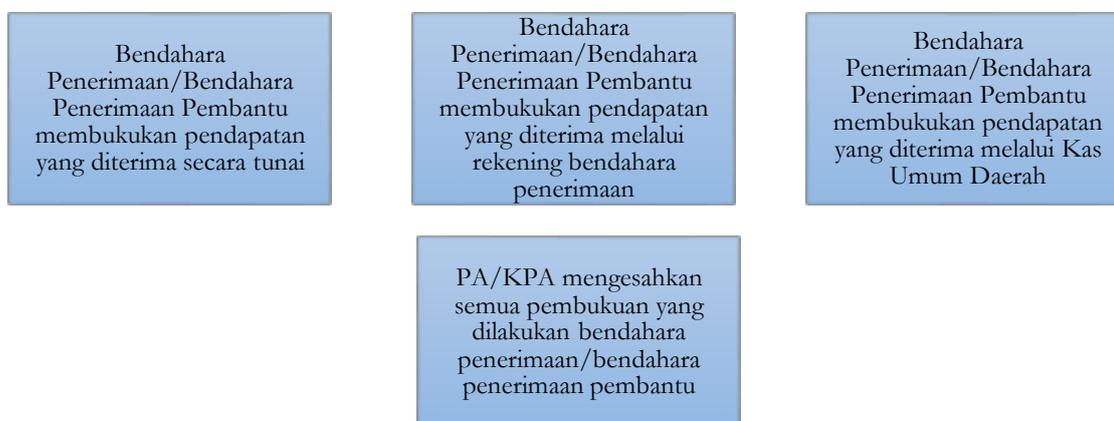
Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses pembukuan bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
 - a. Mencatat penerimaan dan penyetoran pendapatan secara tunai, non tunai dan juga RKUD
 - b. Mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan
2. PA/KPA
 - a. Mengesahkan semua pembukuan yang dilakukan bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



- 1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membukukan pendapatan yang diterima secara tunai**
 - Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.

2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membukukan pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan

- Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran

3. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membukukan pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah

- Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- Untuk seluruh pembukuan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - b. Register STS
 - c. Buku Kas Umum
 - d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank

- Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - a. Tanda Bukti Penerimaan
 - b. Surat Tanda Setoran
 - c. Nota Kredit Bank
 - d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas

4. PA/KPA mengesahkan semua pembukuan yang dilakukan bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu

E. ILUSTRASI DOKUMEN

1. Buku Kas Umum

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA							
SKPD.....							
TAHUN ANGGARAN.....							
BUKU KAS UMUM							
Periode:							
No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
 Rp.....
 (terbilang.....)
 terdiri dari:
 a. Tunai : Rp.....
 b. Bank : Rp.....

Disetujui oleh,
**Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran**

Disiapkan oleh,
**Bendahara Penerimaan/
 Bendahara Penerimaan
 Pembantu**



Nama
NIP:



Nama
NIP:
.....

2. Buku Pembantu Kas Tunai

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode:

No .	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
**Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna
Anggaran**



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
**Bendahara Penerimaan/ Bendahara
Penerimaan Pembantu**



Nama
NIP:
.....

3. Buku Pembantu Bank

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK
Periode:

No .	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
**Pengguna
 Anggaran/ Kuasa
 Pengguna
 Anggaran**



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
**Bendahara Penerimaan/
 Bendahara
 Penerimaan Pembantu**



Nama
NIP:

BAB IV.9

SISTEM DAN PROSEDUR

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 139
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.

Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan Pembantu
 - a. Melakukan penutupan BKU
 - b. Menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - c. Menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap

d. Menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD.

2. Bendahara Penerimaan

- a. Melakukan penutupan BKU
- b. Menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran
- c. Menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap
- d. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu
- e. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
- f. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD
- g. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD

3. PPK SKPD

- a. Melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan
- b. menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Bendahara Penerimaan Pembantu Menyusun Laporan Pertanggungjawaban

- Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU setiap akhir bulan,.
- Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

2. Bendahara Penerimaan Menyusun Laporan Pertanggungjawaban

- Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU setiap akhir bulan.
- Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
- Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.
- Bendahara Penerimaan mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif

kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya

3. Bendahara Penerimaan menyampaikan LPJ Administratif

- Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a. BKU
 - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - c. Register STS
 - d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
 - e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

4. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan

- PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - b. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
- PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan, jika menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan,
- PPK-SKPD menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran, setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi.
- Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

5. Bendahara Penerimaan menyampaikan LPJ Fungsional

- Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
- PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

E. ILUSTRASI DOKUMEN

1. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		
SKPD	:	
Periode	:	
A. Penerimaan		Rp.....
1. Tunai melalui Bendahara Penerimaan	Rp.....	
2. Tunai melalui Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.....	
3. Melalui ke rekening Bendahara Penerimaan	Rp.....	
4. Melalui ke rekening Kas Umum Daerah	Rp.....	
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp.....
C. Jumlah Penyetoran		Rp.....
D. Saldo Kas di Bendahara		Rp.....
1. Bendahara Penerimaan	Rp.....	
2. Bendahara Penerimaan Pembantu.....	Rp.....	
3. Bendahara Penerimaan Pembantu.....	Rp.....	
4. dst	Rp.....	
Menyetujui, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  Nama NIP:		Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu  Nama NIP:

2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN

Periode:

No .	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Jumlah Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Non Tunai	: Rp
rek SKPD	: Rp
RKUD	: Rp
TOTAL	

Jumlah Penyetoran:	
Tunai	: Rp
Transfer	: Rp
TOTAL	: Rp

Saldo Kas di Bend Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Bank	: Rp

Disetujui oleh,
**Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran**

Disiapkan oleh,
**Bendahara Penerimaan/
 Bendahara Penerimaan**



Nama
NIP:

Pembantu



Nama
NIP:

BAB IV.10

SISTEM DAN PROSEDUR

REKONSILIASI PENERIMAAN

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 139
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses rekonsiliasi penerimaan adalah sebagai berikut:

1. PPKD selaku BUD
 - a. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional
 - b. melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodic
 - c. menyiapkan laporan realisasi pendapatan dan membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. PPKD melakukan verifikasi LPJ

- PKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
 - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
 - c. analisis capaian realisasi penerimaan
- PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD, jika menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan

2. PPKD melakukan Rekonsiliasi Penerimaan

- PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

3. PPKD Menyiapkan Laporan Realisasi Pendapatan

- PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan dan membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

E. ILUSTRASI DOKUMEN

1. Berita Acara Hasil Rekonsiliasi

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA		
REKONSILIASI PENERIMAAN		
Tahun Anggaran.....		
Periode :.....		
A. Saldo Penerimaan Daerah menurut Buku		Rp.....
B. Mutasi Kredit menurut Bank		<u>Rp.....</u>
<i>Selisih</i>		Rp.....
Keterangan Selisih		
C. Penerimaan yang telah di catat oleh Buku, Belum dicatat oleh Bank		
a. Bukti Penyetroran No.....	Rp.....	
b. Bukti Penyetroran No.....	Rp.....	
c. Dst.....	<u>Rp.....</u>	
	Total	Rp.....
D. Penerimaan yang telah di catat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku		
a. Nota Kredit No..... (SKPD)	Rp.....	
b. Nota Kredit No..... (SKPD)	Rp.....	
c. Pendapatan Bunga	Rp.....	
d. Pendapatan Jasa Giro	Rp.....	
e. Dst.....	<u>Rp.....</u>	
	Total	Rp.....
E. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan		Rp.....
Koreksi di Buku : A + D + E		Rp.....
Bank : B + C		Rp.....
Selisih		Rp.....
Bendahara Umum Daerah		
		
<u>Nama</u>		
NIP:		

BAB IV.11

SISTEM DAN PROSEDUR

PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 140
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:

1. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
2. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan

Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebaskan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
2. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebaskan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

3. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

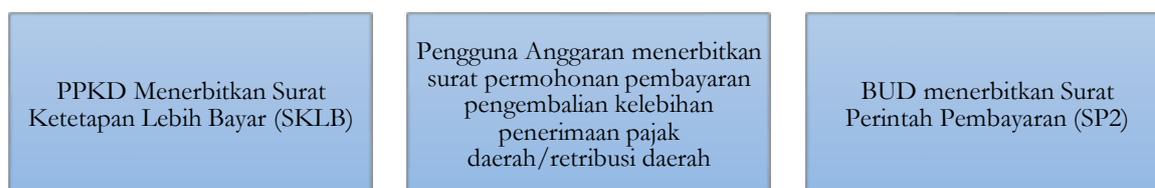
Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penatausahaan pembayaran atas kelebihan pendapatan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan
 - a. melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah
 - b. menyiapkan SKLB
2. PPKD
 - a. mengesahkan dan menerbitkan SKLB
3. Pengguna Anggaran
 - a. menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah
4. Bendahara Umum Daerah
 - a. menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2)
5. Bendahara Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD
 - a. memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. PPKD Menerbitkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB)

- PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, yang dimaksudkan untuk:
 - a. Memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
 - b. Memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian
- Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 - a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b. Rekomendasi APIP;
 - c. Rekomendasi BPK-RI;
 - d. Putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB (Surat Ketetapan Lebih Bayar).
- PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Pengguna Anggaran menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah

- Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan, berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:
 - a. yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya.
 - b. yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama.

- Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.
- Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah
- Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.

3. BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2)

- BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah, berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari Pengguna Anggaran.
- Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama.
- Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya.

BAB IV.12

SISTEM DAN PROSEDUR

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 141, Pasal 150 dan Pasal 151
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.

Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.

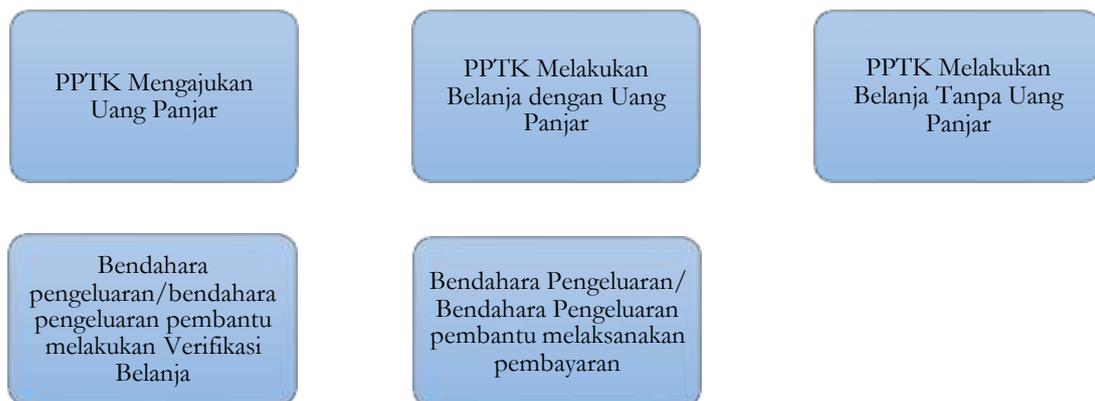
Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses pelaksanaan dan penatausahaan belanja adalah sebagai berikut:

1. PPTK
 - a. menyiapkan NPD
 - b. menyampaikan NPD kepada PA/KPA
 - c. melaksanakan belanja
 - d. menyusun rekapitulasi belanja
 - e. mengumpulkan bukti belanja yang sah
2. PA/KPA
 - a. memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. Meneliti DPA dan SPD
 - b. mencairkan uang panjar
 - c. melakukan verifikasi belanja

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. PPTK Mengajukan Uang Panjar

- Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.

- PPTK menyiapkan & menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK, berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA.

2. PPTK Melakukan Belanja dengan Uang Panjar

- PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya, setelah menerima uang panjar. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
- Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK, jika hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan.
- PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran, jika hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar.

- PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3. PPTK Melakukan Belanja Tanpa Uang Panjar

- PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa, atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- PPTK menyiapkan NPD berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah.
- PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.

4. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan Verifikasi Belanja

- Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c. Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
 - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.

- Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan, apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi. Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran

- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai, berdasarkan NPD, rekapitulasi belanja, dan bukti-bukti yang sah. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara

E. ILUSTRASI DOKUMEN

1. Nota Pencairan Dana

SKPD.....
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
 No:
 Tanggal:

Jenis NPD : Panjar Tanpa Panjar
PP :
TK :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
No. DPA :
Tahun Anggaran :

Rincian Belanja:

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Nama
NIP:

BAB IV.13

SISTEM DAN PROSEDUR

PENETAPAN UANG PERSEDIAAN

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 1
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penetapan uang persediaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Umum Daerah (BUD)
 - a. Menghitung besaran UP
2. Gubernur
 - a. Menetapkan besaran Uang Persediaan (UP)

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. BUD Menghitung Besaran UP

- Besaran UP dihitung dengan membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP, dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana pembayaran belanja menggunakan uang persediaan}}{\text{Proyeksi frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun}}$$

Keterangan:

- Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
 - Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
 - Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
- Besaran UP dihitung dengan menetapkan batas maksimal nilai UP yang ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD, sebagaimana digambarkan dalam contoh di bawah ini (angka hanya sebagai ilustrasi):
 - maksimal Rp.50.000.000 untuk Pagu DPA SKPD sampai dengan Rp.500.000.000.
 - maksimal Rp.75.000.000 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.500.000.000 sampai dengan Rp.1.000.000.000.
 - maksimal Rp.100.000.000 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.1.000.000.000.

2. Gubernur menetapkan besaran UP

- Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur tentang besaran UP berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD, berdasarkan pertimbangan:

- a. Ketersediaan kas di RKUD.
- b. Rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS.

Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.

- c. Besaran anggaran SKPD

Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD

BAB IV.14

SISTEM DAN PROSEDUR

PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 1
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA), Aas persetujuan PA tersebut, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang

untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses pelimpahan uang persediaan adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran
 - a. Menetapkan besaran Pelimpahan Uang Persediaan (UP)
2. Bendahara Pengeluaran
 - a. mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran
 - b. melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c. mencatat pelimpahan UP
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. mencatat pelimpahan UP
 - b. mengajukan permintaan pelimpahan UP

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP

- Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- Bendahara Pengeluaran mengusulkan besaran pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran.
- Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP, yang dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran. Besarnya

jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.

2. Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu

- Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu, berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan
- Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
- Bendahara Pengeluaran Pembantu menyetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran apabila terdapat sisa uang persediaan yang dilimpahkan.
- Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi

BAB IV.15

SISTEM DAN PROSEDUR

PERMINTAAN PEMBAYARAN

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 142 sampai dengan Pasal 146
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

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

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu:

1. Mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
2. Mengajukan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
3. Mengajukan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS

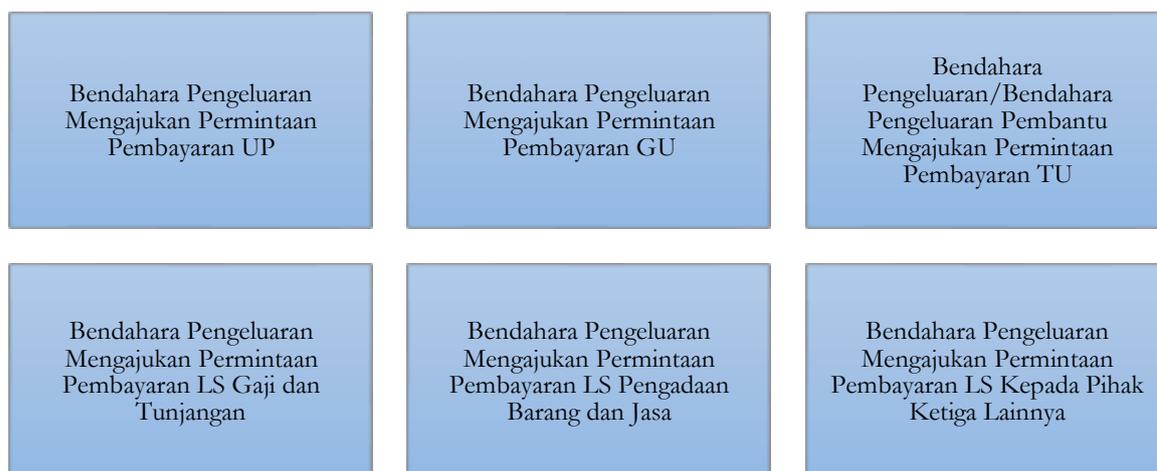
Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses permintaan pembayaran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. menyiapkan SPP-UP/GU/TU/LS
 - b. mengajukan SPP-UP/GU/TU/LS kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD
 - c. memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan
2. PPTK
 - a. menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU
 - b. menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PA
 - c. menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan
3. PPKD
 - a. memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU sesuai dengan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Bendahara Pengeluaran Mengajukan Permintaan Pembayaran UP

- Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Gubernur dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
- Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dengan melampirkan Keputusan Gubernur tentang besaran UP.

2. Bendahara Pengeluaran Mengajukan Permintaan Pembayaran GU

- Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP-GU dalam rangka mengganti UP, besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran dan diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing.
- Besaran SPP-GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.
- Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD, Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-GU;
 - b. Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP
- Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 - a. LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - b. Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.

3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Mengajukan Permintaan Pembayaran TU

- Pengajuan Permintaan Belanja TU:
 - a. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - 1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
 - 2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
 - b. PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU.
 - c. PPTK menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
 - d. PA memberikan persetujuan Daftar Rincian Rencana Belanja TU dan memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
 - e. PPKD memberikan persetujuan Daftar Rincian Rencana Belanja TU sesuai dengan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
 - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU dari PPTK atau pihak terkait lainnya sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

- 3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU yang terdiri atas:
 - 1) Ringkasan SPP-TU.
 - 2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- e. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyetorkan sisa TU ke Rekening Kas Umum Daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

4. Bendahara Pengeluaran Mengajukan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan

- PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen Pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
- Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
 - a. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - b. Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - 1) gaji induk;
 - 2) gaji susulan;

- 3) kekurangan gaji;
- 4) gaji terusan;
- 5) SK CPNS;
- 6) SK PNS;
- 7) SK kenaikan pangkat;
- 8) SK jabatan;
- 9) kenaikan gaji berkala;
- 10) surat pernyataan pelantikan;
- 11) surat pernyataan melaksanakan tugas;
- 12) daftar keluarga (KP4);
- 13) fotokopi surat nikah;
- 14) fotokopi akte kelahiran;
- 15) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- 16) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- 17) surat pindah; dan
- 18) surat kematian; Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

- Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - c. Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

5. Bendahara Pengeluaran Mengajukan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa

- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:
 - a. dokumen kontrak;
 - b. berita acara pemeriksaan;
 - c. berita acara kemajuan pekerjaan;
 - d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - e. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - f. berita acara pembayaran;
 - g. surat jaminan bank;
 - h. surat referensi/keterangan bank;
 - i. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
 - j. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
 - k. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri. Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
 - a. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;

- c. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
 - Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD, paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
 - Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK

6. Bendahara Pengeluaran Mengajukan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Gubernur dan dokumen pendukung lainnya, antara lain untuk pembayaran:
 - a. hibah berupa uang;
 - b. bantuan sosial berupa uang;
 - c. bantuan keuangan;
 - d. subsidi;
 - e. bagi hasil
 - f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
 - g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

- Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Gubernur dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - c. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Gubernur dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya kepada PA/KPA melalui PPKSKPD/PPK-Unit SKPD, disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-LS.
 - b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek

E. ILUTRASI DOKUMEN

1. SPP-UP

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor :

Uang Persediaan SPP-UP			
1	Nama SKPD	:	.....
2	Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5	Nama Bank	:	.....
6	Nomor Rekening Bank	:	.....
7	Untuk Keperluan	:	.....
8	Dasar Pengeluaran	:	SP2D.....Nomor.....Tanggal..... Sebesar Rp..... (Terbilang)
No Uraian			
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	Dst	Dst	Rp
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	dst	Dst	Rp
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini</p>			
<p>.....Tanggal..... Bendahara Pengeluaran (Tanda Tangan) (Nama Lengkap) NIP.</p>			
<p><i>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD</i> <i>Salian 1 : Untuk Kuasa BUD</i> <i>Salian 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran</i> <i>Salian 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</i></p>			

2. Rincian SPP-UP

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
5	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
6	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
7	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
8	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
10	dst		
T O T AL			

Terbilang

.....

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

**(Nama Lengkap)
NIP.**

.....Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

**(Nama Lengkap)
NIP.**

3. SPP-GU

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Ganti Uang Persediaan SPP-GU			
1	Nama SKPD	:	.....
2	Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5	Nama Bank	:	.....
6	Nomor Rekening Bank	:	.....
7	Untuk Keperluan	:	.....
8	Dasar Pengeluaran	:	SP2D.....Nomor.....Tanggal...
			Sebesar Rp.....
			(Terbilang)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	Dst	Dst	Rp
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	dst	Dst	Rp
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini			
.....Tanggal..... Bendahara Pengeluaran (Tanda Tangan) (Nama Lengkap) NIP.			
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salian 1 : Untuk Kuasa BUD Salian 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salian 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

4. Rincian SPP-GU

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
Nomor :
Tahun Anggaran :
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
5	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
6	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
7	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
8	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
10	dst		
TOTAL			

Terbilang :

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

.....Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

5. SPP-TU

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor :

Tambah Uang Persediaan			
SPP-TU			
1	Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2	Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	
3	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4	Nama PPTK	:	
5	Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
6	NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
7	Nama Bank	:	.....
8	Nomor Rekening Bank	:	.....
9	Untuk Keperluan	:	.....
10	Dasar Pengeluaran	:	SP2D.....No.....Tanggal.....
			Sebesar Rp.....
			(Terbilang)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	Dst	Dst	Rp
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	dst	Dst	Rp
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		.....Tanggal..... Bendahara Pengeluaran	
(Tanda Tangan)		(Tanda Tangan)	
(Nama Lengkap) NIP.		(Nama Lengkap) NIP.	
<p><i>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD</i> <i>Salian 1 : Untuk Kuasa BUD</i> <i>Salian 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK</i> <i>Salian 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</i></p>			

6. Rincian SPP-TU

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
Nomor :
Tahun Anggaran :
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
5	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
6	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
7	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
8	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
10	dst		
TOTAL			

Terbilang

.....

Mengetahui/Menyetujui
**Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran**

(Tanda Tangan)

**(Nama Lengkap)
 NIP.**

.....Tanggal.....
**Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran
 Pembantu**

(Tanda Tangan)

**(Nama Lengkap)
 NIP.**

7. SPP-LS Gaji

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor :

Langsung Gaji dan Tunjangan			
SPP-LS			
1	Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2	Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	
3	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4	Nama PPTK	:	
5	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7	Nama Bank	:	.....
8	Nomor Rekening Bank	:	.....
9	Untuk Keperluan	:	.....
10	Dasar Pengeluaran	:	SP2D.....No.....Tanggal.....
			Sebesar Rp.....
			(Terbilang)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	Dst	Dst	Rp
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	dst	Dst	Rp
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini</p>			
<p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>(Nama Lengkap) NIP.</p>		<p>.....Tanggal.....</p> <p>Bendahara Pengeluaran</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>(Nama Lengkap) NIP.</p>	
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			

8. Rincian SPP- LS Gaji

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN
TUNJANGAN**

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
5	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
6	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
7	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
8	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
10	dst		
TOTAL			

Terbilang

.....

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

**(Nama Lengkap)
NIP.**

.....Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

**(Nama Lengkap)
NIP.**

9. SPP-LS Barang dan Jasa

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor :

Langsung Barang dan Jasa			
SPP-LS			
1	Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2	Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	
3	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4	Nama PPTK	:	
5	Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
6	NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
7	Nama Bank	:	.....
8	Nomor Rekening Bank	:	.....
9	Untuk Keperluan	:	.....
10	Dasar Pengeluaran	:	SP2D.....No.....Tanggal.....
			Sebesar Rp.....
			(Terbilang)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	Dst	Dst	Rp
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	dst	Dst	Rp
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		.....Tanggal..... Bendahara Pengeluaran	
(Tanda Tangan)		(Tanda Tangan)	
(Nama Lengkap) NIP.		(Nama Lengkap) NIP.	
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			

10. Rincian SPP- LS Barang dan Jasa

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN
JASA**

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
5	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
6	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
7	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
8	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
10	dst		
TOTAL			

Terbilang :.....

Mengetahui/Menyetujui
**Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran**

(Tanda Tangan)

**(Nama Lengkap)
NIP.**

.....Tanggal.....
**Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu**

(Tanda Tangan)

**(Nama Lengkap)
NIP.**

11. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor :

Langsung Pihak Ketiga Lainnya			
SPP-LS			
1	Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2	Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4	Nama PPTK	:	.....
5	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7	Nama Bank	:	.....
8	Nomor Rekening Bank	:	.....
9	Untuk Keperluan	:	.....
10	Dasar Pengeluaran	:	SP2D.....No.....Tanggal.....
			Sebesar Rp.....
			(Terbilang)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	Dst	Dst	Rp
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	Tanggal :	Nomor :	Rp
	dst	Dst	Rp
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (Tanda Tangan) (Nama Lengkap) NIP.		.....Tanggal..... Bendahara Pengeluaran (Tanda Tangan) (Nama Lengkap) NIP.	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

12. Rincian SPP- LS Pihak Ketiga Lainnya

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) PIHAK KETIGA
LAINNYA**

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
5	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
6	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
7	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
8	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
10	dst		
TOTAL			

Terbilang :.....

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

**(Nama Lengkap)
NIP.**

.....Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

**(Nama Lengkap)
NIP.**

BAB IV.16

SISTEM DAN PROSEDUR

PERINTAH MEMBAYAR

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 147 dan Pasal 148
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.

Perintah pembayaran diajukan oleh PA/KPA kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran. Jenis SPM terdiri atas:

1. SPM-UP
2. SPM-GU
3. SPM-TU
4. SPM-LS Gaji dan Tunjangan
5. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa
6. SPM-LS Pihak ketiga lainnya

PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir dan dalam setiap penerbitan

SPM, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan pencatatan pada register SPM.

Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses perintah membayar adalah sebagai berikut:

1. PPK SKPD/PPK Unit SKPD
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP/GU/TU/LS
 - b. menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP/GU
2. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - a. menandatangani dan menerbitkan SPM-UP/GU/TU/LS

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Pengguna Anggaran Menerbitkan SPM-UP

- PPK-SKPD melakukan verifikasi SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Gubernur
- Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

2. Pengguna Anggaran Menerbitkan SPM-GU

- PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 - d. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU, apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian
- Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

3. Pengguna Anggaran Menerbitkan SPM-TU

- Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:

- a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU, apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian.
 - Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

4. Pengguna Anggaran Menerbitkan SPM-LS

- Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

- c. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
- d. Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
- e. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya
- PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS, apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian.
- Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
- PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

E. KONDISI KHUSUS

- Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.

- Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

F. ILUSTRASI DOKUMEN

1. SPM-UP

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
Uang Persediaan UP**

<p>Tahun Anggaran :</p> <p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA</p> <p>Supaya Menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara/Pihak Lain : No. Rekening Bank : Nama Bank :</p> <p>NPWP :</p> <p>Dasar Pembayaran :</p> <p>Untuk Keperluan</p> <p>Pembebanan Pada Kegiatan</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:30%;">Kode Kegiatan</th> <th style="width:40%;">Uraian</th> <th style="width:30%;">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="right">Jumlah</td> <td></td> <td>Rp..... ...</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jumlah SPP Yang Diminta Rp..... ...</p>	Kode Kegiatan	Uraian	Nilai				Jumlah		Rp..... ...	<p>No. SPM :</p> <p>Potongan-Potongan:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">No</th> <th style="width:50%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width:20%;">Jumlah</th> <th style="width:20%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp.....</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SPM)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">No</th> <th style="width:50%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width:20%;">Jumlah</th> <th style="width:20%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp.....</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>SPM Yang Dibayarkan</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Jumlah Yang diminta</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Yang dibayarkan</td> <td>Rp.....</td> </tr> </tbody> </table> <p>Uang Sejumlah : (.....)</p>	No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan									Jumlah		Rp.....		No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan									Jumlah		Rp.....		Jumlah Yang diminta	Rp.....	Jumlah Potongan	Rp.....	Jumlah Yang dibayarkan	Rp.....
Kode Kegiatan	Uraian	Nilai																																														
Jumlah		Rp..... ...																																														
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																													
Jumlah		Rp.....																																														
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																													
Jumlah		Rp.....																																														
Jumlah Yang diminta	Rp.....																																															
Jumlah Potongan	Rp.....																																															
Jumlah Yang dibayarkan	Rp.....																																															

<p>(Terbilang.....)</p> <p>Nomor dan Tanggal SPP :.....</p>	<p style="text-align: center;">.....Tanggal.....</p> <p style="text-align: center;">Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;">(Tanda Tangan)</p> <p style="text-align: center;">(Nama Lengkap) NIP.</p>
<p><i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i></p>	

2. SPM GU

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
Ganti Uang (GU)

Tahun Anggaran :	No. SPM :																
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA	Potongan-Potongan:																
Supaya Menerbitkan SP2D Kepada:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 65%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 15%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp.....</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan									Jumlah		Rp.....	
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan														
Jumlah		Rp.....															
SKPD :	Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SPM)																
Bendahara/Pihak :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 65%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 15%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan												
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan														
Lain																	
No. Rekening Bank :																	
Nama Bank :																	
NPWP :																	
Dasar Pembayaran :																	

3. SPM TU

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
Tambah Uang (TU)**

<p>Tahun Anggaran :</p> <p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA</p> <p>Supaya Menerbitkan SP2D Kepada:</p> <p>SKPD :</p> <p>Bendahara/Pihak :</p> <p>Lain</p> <p>No. Rekening Bank :</p> <p>Nama Bank :</p> <p>NPWP :</p> <p>Dasar Pembayaran :</p> <p>Untuk Keperluan</p> <p>Pembebanan Pada Kegiatan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Kode Kegiatan</th> <th style="width: 40%;">Uraian</th> <th style="width: 30%;">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Jumlah</td> <td> </td> <td>Rp.....</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jumlah SPP Yang Diminta Rp..... (Terbilang.....)</p>	Kode Kegiatan	Uraian	Nilai				Jumlah		Rp.....	<p>No. SPM :</p> <p>Potongan-Potongan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 65%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 15%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp.....</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SPM)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 65%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 15%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp.....</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>SPM Yang Dibayarkan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Jumlah Yang diminta</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Yang dibayarkan</td> <td>Rp.....</td> </tr> </table> <p>Uang Sejumlah : (.....)</p>	No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan									Jumlah		Rp.....		No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan									Jumlah		Rp.....		Jumlah Yang diminta	Rp.....	Jumlah Potongan	Rp.....	Jumlah Yang dibayarkan	Rp.....
Kode Kegiatan	Uraian	Nilai																																														
Jumlah		Rp.....																																														
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																													
Jumlah		Rp.....																																														
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																													
Jumlah		Rp.....																																														
Jumlah Yang diminta	Rp.....																																															
Jumlah Potongan	Rp.....																																															
Jumlah Yang dibayarkan	Rp.....																																															

<p>Nomor dan Tanggal SPP :.....</p>	<p>.....Tanggal..... Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (Tanda Tangan) (Nama Lengkap) NIP.</p>
<p><i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i></p>	

4. SPM LS

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
Langsung (LS)**

Tahun Anggaran :	No. SPM :																
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA	Potongan-Potongan:																
Supaya Menerbitkan SP2D Kepada:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp.....</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan									Jumlah		Rp.....	
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan														
Jumlah		Rp.....															
SKPD : Bendahara/Pihak : Lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP :	<i>Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SPM)</i> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan												
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan														

Dasar Pembayaran :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp.....</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>									Jumlah	Rp.....		
Jumlah	Rp.....												
Untuk Keperluan	SPM Yang Dibayarkan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Jumlah Yang diminta</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Yang dibayarkan</td> <td>Rp.....</td> </tr> </table>	Jumlah Yang diminta	Rp.....	Jumlah Potongan	Rp.....	Jumlah Yang dibayarkan	Rp.....						
Jumlah Yang diminta	Rp.....												
Jumlah Potongan	Rp.....												
Jumlah Yang dibayarkan	Rp.....												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Kode Kegiatan</th> <th style="width: 40%;">Uraian</th> <th style="width: 30%;">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Jumlah</td> <td> </td> <td>Rp.....</td> </tr> </tbody> </table>	Kode Kegiatan	Uraian	Nilai				Jumlah		Rp.....	Uang Sejumlah : (.....)			
Kode Kegiatan	Uraian	Nilai											
Jumlah		Rp.....											
Jumlah SPP Yang Diminta Rp..... <i>(Terbilang.....)</i>	<p style="text-align: center;">.....Tanggal.....</p> <p style="text-align: center;">Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;">(Tanda Tangan)</p> <p style="text-align: center;">(Nama Lengkap)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>												
Nomor dan Tanggal SPP :.....													
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD													

BAB IV.17

SISTEM DAN PROSEDUR

PERINTAH PENCAIRAN DANA

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 149
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM yang diajukan paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.

Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

1. Kuasa BUD
 - a. melakukan verifikasi SPM-UP/GU/TU/LS
 - b. menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Kuasa BUD melakukan verifikasi SPM

- Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

2. Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D, dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
 - a. Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b. Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - c. Belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

- Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - a. Baki Rekening yang akan dicairkan
 - b. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
 - c. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
 - 1) Pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
 - 2) Potongan yang bersifat transitoris

- Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

E. ILUSTRASI DOKUMEN

1. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :
No. SPM :..... Tanggal :..... Nama SKPD :.....	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP :..... Tahun Anggaran :.....
Bank Pengirim :..... Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor:..... Uang sebesar Rp..... (Terbilang.....)	
Kepada :..... NPWP :..... No. Rekening Bank :..... Bank Penerima :..... Keperluan Untuk :..... Pagu Anggaran :.....	

No	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan	Uraian	Jumlah
1			
2			
3			
Jumlah			

Potongan-potongan

No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
1			
2			
3			
Jumlah			

Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SP2D)

No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
1			
2			
3			
Jumlah			

SP2D Yang Dibayarkan

Jumlah Yang diminta	Rp.....
Jumlah Potongan	Rp.....
Jumlah Yang dibayarkan	Rp.....
Uang Sejumlah :..... (.....)	

.....Tanggal.....

.....

**Kuasa Bendahara
Umum Daerah**

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk

(Tanda Tangan)

Lembar 2 : Pengguna Anggaran KPA

Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD

(Nama Lengkap)

Lembar 4 : Pihak Penerima

NIP.

BAB IV.18

SISTEM DAN PROSEDUR

PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 19
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:

1. Buku Kas Umum
2. Buku Pembantu Bank
3. Buku Pembantu Kas Tunai
4. Buku Pembantu Pajak
5. Buku Pembantu Panjar
6. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja

Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:

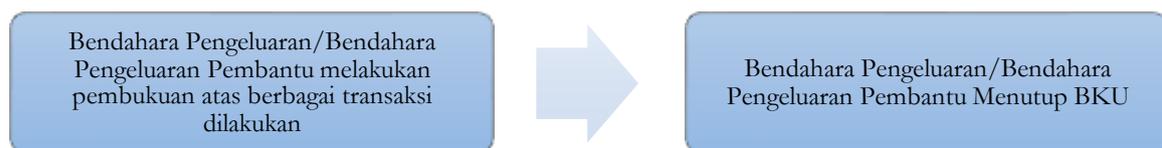
1. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
 2. SPP UP/GU/TU/LS
 3. SPM UP/GU/TU/LS
 4. SP2D
 5. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan
- Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses pembukuan bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. membukukan atas berbagai transaksi
 - b. menutup BKU setiap bulan
 - c. membuat berita acara pemeriksaan kas

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. **Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan**

- Penerimaan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2DUP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
- Pelimpahan Uang Persediaan Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
- Pergeseran Uang Persediaan Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.

- Pembayaran belanja oleh Bendahara Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
- Pemberian Uang Panjar Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.
- Pertanggungjawaban Uang Panjar Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.
 - a. Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
 - b. Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
- Belanja melalui LS Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi

penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

- Pemungutan dan Penyetoran Pajak
 - a. Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
 - b. Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Menutup BKU

- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menutup Buku Kas Umum pada setiap akhir bulan, dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

E. ILUSTRASI DOKUMEN

1. Register SPP-SPM-SP2D

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

REGISTER SPP/SPM/SP2D
Periode:

No	Jenis (UP/GU/T U/LS)	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	Tgl	Nomor			

**Bendahara
Penerimaan/
Bendahara Penerimaan
Pembantu**



Nama
NIP:

2. Buku Kas Umum

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS UMUM
Periode:

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

**Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu**

Rp.....
 (Terbilang.....)
 terdiri dari:
 a. Tunai : Rp.....
 b. Bank : Rp.....

Disetujui oleh,
**Pengguna Anggaran/ Kuasa
 Pengguna Anggaran**

Disiapkan oleh,
**Bendahara
 Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran
 Pembantu**



Nama
 NIP:



Nama
 NIP:

3. Buku Pembantu Bank

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK
Periode:

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
**Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran**

Disiapkan oleh,
**Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran
 Pembantu**



Nama
 NIP:



Nama
 NIP:

4. Buku Kas Tunai

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode:

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
**Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran**



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
**Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran
 Pembantu**



Nama
NIP:

5. Buku Pembantu Pajak

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU PAJAK
Periode:

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
**Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran**



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
**Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu**



Nama
NIP:

6. Buku Pembantu Panjar

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU PANJAR
Periode:

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
**Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran**



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
**Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu**



Nama
NIP:

BAB IV.19

SISTEM DAN PROSEDUR

PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

BENDAHARA PENGELUARAN

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 153
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.

Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - b. menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran
2. Bendahara Pengeluaran
 - a. menyiapkan LPJ penggunaan UP/TU
 - b. menyampaikan LPJ penggunaan UP/TU kepada PA melalui PPK SKPD
 - c. melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu
 - d. menyampaikan LPJ administratif UP/TU kepada PA melalui PPK SKPD
 - e. menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku BUD
3. PPK SKPD/PPK-Unit SKPD
 - a. melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU
 - b. melakukan verifikasi terhadap LPJ administrative
 - c. mengajukan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran
4. PPKD selaku BUD
 - a. melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Bendahara Pengeluaran Pembantu Menyusun Laporan Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:

- Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
 - a. Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c. LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
- Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c. PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
- Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:

- a. BKU; dan
- b. Laporan penutupan kas.
- a. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

2. Bendahara Pengeluaran Menyusun Laporan Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran meliputi:

- Pertanggungjawaban Penggunaan UP
 - a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP pada setiap pengajuan GU.
 - b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
 - c. Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD
- Pertanggungjawaban Penggunaan TU
 - a. Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
- 2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
- 3) Meneliti keabsahan bukti belanja.

3. Bendahara Menyampaikan LPJ Administratif

- Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a. BKU;
 - b. Laporan Penutupan Kas;
 - c. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

4. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Pengeluaran

- PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - b. Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas
- PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran, dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap. Apabila

dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.

- Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

5. Bendahara Penerimaan menyampaikan LPJ Fungsional

- Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani setelah mendapat persetujuan PA.

Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:

- a. Laporan penutupan kas; dan
 - b. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
 - PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

E. ILUSTRASI DOKUMEN

1. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SKPD.....
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
Periode:.....

Besaran UP berdasarkan SK KDH:
Uang Persediaan (UP) Awal Periode :
Penggunaan Uang Persediaan (UP) :
Uang Persediaan (UP) Akhir :
Periode

Urusan :
Bidang Urusan :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan :
Bidang Urusan :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

2. Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SKPD.....
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
Periode:.....

Program :.....
Sub Kegiatan :.....
Tanggal SP2D :.....
TU

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
TOTAL		
<i>Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		
<i>Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

3. Laporan Penutupan Kas

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SKPD.....
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PENUTUPAN KAS
Bulan:.....

Kepada Yth,
.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Papua Barat Daya No.....
Tahun.....mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah,
bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di
Bendahara Pengeluaran SKPD..... adalah sejumlah
Rp.....dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	Rp.

A.4 Saldo akhir bulan tanggal **Rp.**

Saldo Akhir bulan tanggal.....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar
Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	Rp.

A.4 Saldo akhir bulan tanggal **Rp.**

Saldo Akhir bulan tanggal.....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar
Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1 Saldo Kas Tunai	Rp.
C.2 Saldo Bank	Rp.

C.3 Saldo Total **Rp.**

Bendahara
Pengeluaran



Nama
NIP:

4. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (LPJ-Administratif)

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SKPD.....
Tahun Anggaran.....
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(LPJ ADMINISTRATIF)
Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
JUMLH													
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran												

Pajak										
a. PPN										
b. PPh 21										
c. PPh 22										
d. PPh 23										
- Lain-lain										
Jumlah Pengeluaran										
Saldo Kas										

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
**Bendahara
Pengeluaran**



Nama
NIP:

5. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ-Fungsional)

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
SKPD.....
Tahun Anggaran.....
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA FUNGSIONAL)
Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
JUMLH													
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ												

(LS+UP/GU/TU)											
- Penyetoran Pajak											
a. PPN											
b. PPh 21											
c. PPh 22											
d. PPh 23											
- Lain-lain											
Jumlah Pengeluaran											
Saldo Kas											

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

BAB IV.20
SISTEM DAN PROSEDUR
PEMBIAYAAN DAERAH

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 154 sampai dengan Pasal 158
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pembiayaan daerah terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah. Pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.

Proses penatausahaan pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses permintaan pembayaran adalah sebagai berikut:

1. PPKD
 - a. Menyiapkan/menginput data rincian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan
 - b. Menyiapkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2)
 - c. Mengotorisasi SPM LS Pihak Ketiga Lainnya

2. Bendahara Pengeluaran SKPKD
 - a. menyiapkan SPP LS Pihak Ketiga Lainnya
3. Kuasa BUD
 - a. Menerima dana penerimaan pembiayaan
 - b. Menyiapkan bukti penerimaan pembiayaan
 - c. Menerbitkan SP2D LS Pihak Ketiga Lainnya
4. Kepala Daerah
 - a. Mengotorisasi rencana pencairan aset keuangan

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN

1. Penerimaan Pembiayaan

a. Pencairan Dana Cadangan

- PPKD melakukan analisa pencairan aset keuangan berupa dana cadangan. Kemudian PPKD menyiapkan rencana pencairan dan mengajukan kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- Kepala Daerah melakukan otorisasi atas rencana pencairan tersebut.
- PPKD menyiapkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk memindahbukukan dana dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah pada tahun anggaran berkenaan. Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
- Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.

- Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbalance hasil/dividen/keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

b. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

- PPKD melakukan input data rencana penerimaan pembiayaan dari hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan tersebut berdasarkan bukti penerimaan yang sah. Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
- Kuasa BUD menyusun tanda bukti penerimaan.

c. Penerimaan Pinjaman Daerah

- PPKD melakukan input data rencana penerimaan pinjaman daerah. Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan. Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank, dan masyarakat. Termasuk dalam penerimaan pinjaman daerah adalah penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.
- Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan tersebut berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
- Kuasa BUD menyusun tanda bukti penerimaan.

d. Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah

- PPKD melakukan input data rencana penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah pada tahun anggaran berkenaan.

- Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan tersebut berdasarkan bukti penerimaan yang sah.

2. Pengeluaran Pembiayaan

a. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo

- Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
- Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD
- Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran

b. Penyertaan modal daerah

- Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
- Pindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - 1) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - 2) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.

- Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan

c. Pembentukan dana cadangan

- Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Kepala Daerah dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
- Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
- Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik. negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal

d. Pemberian pinjaman daerah

- Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus
- Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang

BAB V.1

SISTEM DAN PROSEDUR

LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 160
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VI – Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan.

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Pendapatan-LRA;
2. Belanja;
3. Transfer;
4. Surplus/Defisit-LRA;
5. Pembiayaan; dan

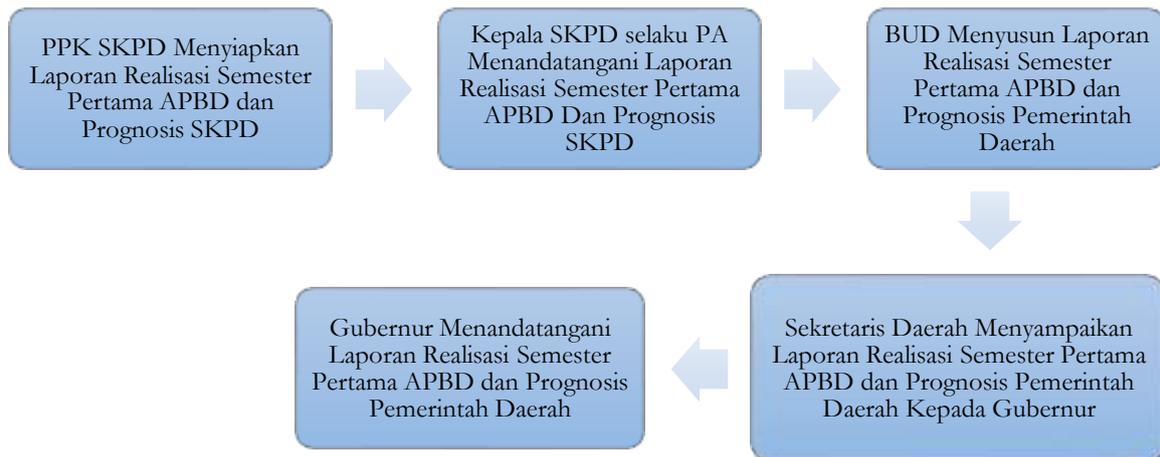
6. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses laporan realisasi semester pertama APBD adalah sebagai berikut:

1. PPK SKPD
 - a. menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
 - b. menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD.
2. Kepala SKPD
 - a. memverifikasi dan menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
 - b. menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD ke PPKD selaku BUD.
3. PPKD selaku BUD
 - a. memverifikasi dan menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis seluruh SKPD.
 - b. menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah ke Sekretaris Daerah.
4. Sekretaris Daerah
 - a. menyetujui laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah
 - b. menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah ke Gubernur
5. Gubernur
 - a. menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah
 - b. menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah kepada DPRD

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. PPK SKPD Menyiapkan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis SKPD

- Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD disusun dengan cara:
 - a. Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni.
 - b. Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.
 - c. Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan
 - d. Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
- Setelah selesai disusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD diserahkan kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.

2. Kepala SKPD selaku PA Menandatangani Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Dan Prognosis SKPD

- Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
- Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
- Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

3. BUD Menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis Pemerintah Daerah

- BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan:
 - a. pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
 - b. pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
- Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.

4. Sekretaris Daerah Menyampaikan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis Pemerintah Daerah Kepada Gubernur

- Sekretaris Daerah menyetujui draft Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis Pemerintah Daerah
- Setelah disetujui draft Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis Pemerintah Daerah disampaikan kepada Gubernur untuk ditandatangani.

5. Gubernur Menandatangani Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis Pemerintah Daerah Kepada DPRD

- Gubernur menandatangani draft Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah yang telah ditandatangani disampaikan ke DPRD oleh Gubernur paling lambat akhir bulan Juli.

BAB V.2

SISTEM DAN PROSEDUR

PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 162
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VI – Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Berdasarkan perubahan RKPD, Gubernur memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:

1. pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah;
2. pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah; dan/atau
3. perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan daerah

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses perubahan KUA dan perubahan PPAS adalah sebagai berikut:

1. TAPD
 - a. menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS
 - b. menyusun dan membahas rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS

2. Gubernur

- a. menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS bersama TAPD
- b. menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD
- c. melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS bersama DPRD
- d. melakukan penyepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Gubernur menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS

- Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disusun berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD diuraikan sebagai berikut:
 - a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD.
 - b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
- Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
- Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
 - a. program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan

mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;

- b. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - c. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA
- Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS yang telah disusun disampaikan Gubernur kepada DPRD.

2. Gubernur dan DPRD membahas Rancangan Perubahan KUA & PPAS

- Gubernur dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- Berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS Gubernur dan DPRD melakukan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Gubernur dengan pimpinan DPRD.

BAB V.3
SISTEM DAN PROSEDUR
PERGESERAN ANGGARAN

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 163 dan Pasal 164
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VI – Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Pergeseran anggaran adalah perubahan dan/atau pergeseran anggaran belanja daerah yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD), baik berupa penambahan dan/atau pengurangan.

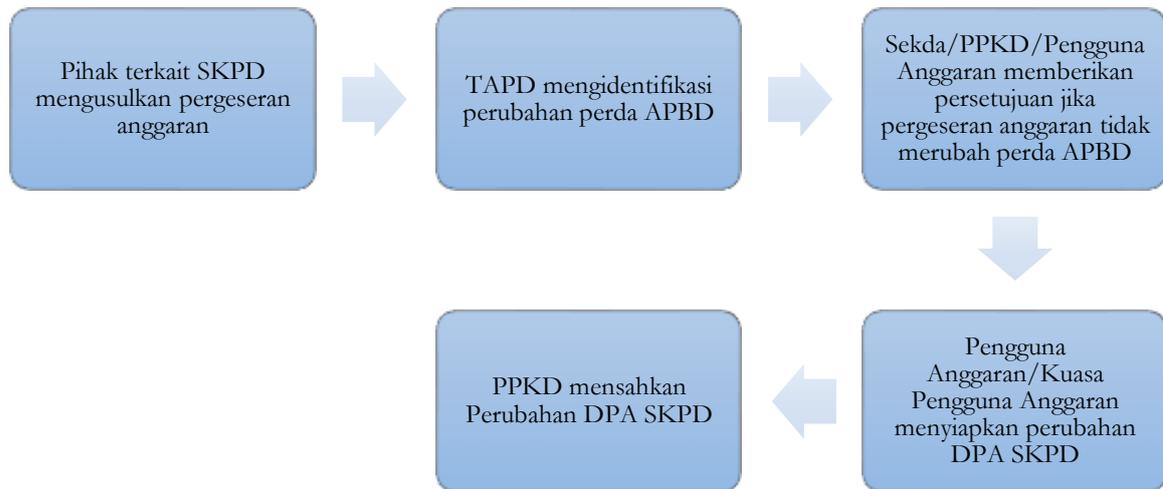
Pergeseran anggaran melalui DPA SKPD disiapkan oleh PA/KPA untuk mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses pergeseran anggaran adalah sebagai berikut:

1. PA/KPA
 - a. menyiapkan perubahan DPA SKPD
2. Sekertaris Dearah
 - a. menyetujui perubahan DPA SKPD
3. PPKD
 - a. mensahkan perubahan DPA SKPD

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran

Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.

2. TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD

- TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD.
- Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.

3. Sekda/PPKD/Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD

- Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. pergeseran antar organisasi;
 - b. pergeseran antar unit organisasi;

- c. pergeseran antar program;
 - d. pergeseran antar kegiatan,
 - e. pergeseran antar sub kegiatan;
 - f. pergeseran antar kelompok;
 - g. pergeseran antar jenis.
- Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
 - b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.

4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD

- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran
- Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA SKPD.
- Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada perubahan penjabaran APBD.
- Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran

- Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Gubernur dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
- Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA SKPD.
- Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

5. PPKD mensahkan Perubahan DPA SKPD

Perubahan DPA SKPD disahkan oleh PPKD setelah sebelumnya disetujui oleh Sekretaris Daerah

BAB V.4

SISTEM DAN PROSEDUR

PENDANAAN KEADAAN DARURAT

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 166
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VI – Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Pemerintah daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.

Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal pemerintah daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan Perkada perubahan penjabaran APBD.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses pendanaan keadaan darurat adalah sebagai berikut:

1. Kepala SKPD
 - a. mengajukan rencana kebutuhan belanja darurat
2. PPKD selaku BUD

- a. menyetujui rencana kebutuhan belanja darurat

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Kepala SKPD mengajukan rencana kebutuhan belanja darurat

- Keadaan darurat sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- Selain keadaan darurat termasuk pula belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- Tata cara pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak memedomani pengaturan dalam belanja tidak terduga.

2. PPKD selaku BUD mensahkan rencana kebutuhan belanja darurat

- Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan belanja tidak terduga.

- Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
 - a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA SKPD.
- Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.

E. ILUSTRASI DOKUMEN

1. Rencana Kebutuhan Belanja Keadaan Darurat

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA KEADAAN DARURAT PROVINSI PAPUA BARAT DAYA			
No	Jenis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan Kebutuhan Dana (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Total			

.....Tanggal.....
Kepala SKPD

 ttd

Nama
NIP.....

2. Rekapitulasi Penyaluran Belanja Tidak Terduga

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA			
No	SKPD	Rencana Kebutuhan	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Total			

.....Tanggal.....
Bendahara Umum Daerah

ttd

Nama
NIP.....

3. Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA PROVINSI PAPUA BARAT DAYA						
SKPD :						
No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyerapan %	Capaian Output	
					Volume	Satuan

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

.....Tanggal.....
.....
Kepala SKPD

ttd

Nama
NIP.....

4. Rekapitulasi Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No	SKPD	Penggunaan (Rp)	Jumlah (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)	Persentase Realisasi %
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah						

.....Tanggal.....
Bendahara Umum Daerah

ttd

Nama
NIP.....

BAB V.5

SISTEM DAN PROSEDUR

PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 167 dan Pasal 168
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VI – Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Keadaan luar biasa adalah keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen). Persentase ini merupakan selisih kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses pendanaan keadaan luar biasa adalah sebagai berikut:

1. Kepala SKPD
 - a. menyusun perubahan RKA-SKPD
 - b. menyusun ulang capaian target kinerja dan program kegiatan

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN

Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD

1. Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD

- Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.
- Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.
- Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- Perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.
- Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan
- Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V.6

SISTEM DAN PROSEDUR

PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 169 sampai Pasal 176
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VI – Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Penyusunan perubahan APBD dilakukan dengan beberapa tahapan, yaitu sebagai berikut:

1. Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
2. Penyusunan Perubahan RKA SKPD
3. Penyusunan Rancangan Perda tentang perubahan APBD
4. Penyusunan Rancangan Pergub tentang Penjabaran Perubahan APBD

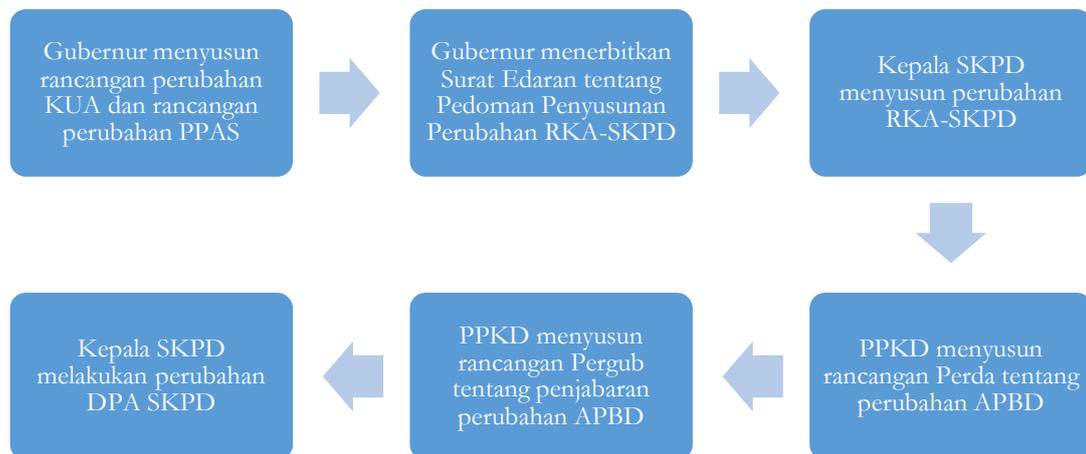
C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penyusunan perubahan APBD adalah sebagai berikut:

1. TAPD
 - a. menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS
2. Gubernur
 - a. menyusun perubahan rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS
 - b. menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD

- c. melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS bersama DPRD
 - d. menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan perubahan PPAS dengan pimpinan DPRD
 - e. menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD
 - f. menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD
3. Kepala SKPD
 - a. menyusun perubahan RKA-SKPD
 - b. menyampaikan perubahan RKA-SKPD kepada PPKD
 4. PPKD
 - a. melakukan verifikasi atas perubahan RKA-SKPD
 - b. menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan Pergub tentang penjabaran perubahan APBD
 - c. menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD dan Pergub tentang penjabaran perubahan APBD kepada Gubernur

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Gubernur menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS

- Gubernur menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan langkah sebagai berikut:

- a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
 - b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
- Gubernur menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Gubernur dan DPRD.
 - Gubernur dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
 - Gubernur dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
 - Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Gubernur dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
 - Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Gubernur bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
 - Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:
 - a. program, kegiatan dan sub kegiatan baru;
 - b. kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah;
 - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan/atau

- d. dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan
- Penyampaian dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
 - Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - Dalam hal Gubernur berhalangan tetap, wakil Gubernur menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
 - Dalam hal Gubernur berhalangan sementara, Gubernur mendelegasikan kepada wakil Gubernur untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
 - Dalam hal Gubernur dan wakil Gubernur berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Gubernur menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Gubernur.
 - Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD

menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

2. Gubernur menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD

- Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati bersama Gubernur dan pimpinan DPRD, TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
- TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD ke Gubernur untuk diotorisasi.
- Gubernur menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD
- Surat edaran Gubernur paling sedikit memuat:
 - a. prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - b. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
 - c. batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan
 - d. dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
- Surat edaran Gubernur perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

3. Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD

- Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD
- Perubahan RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
- Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA-SKPD pada perubahan APBD.
- RKA-SKPD memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPD dengan:
 - 1) perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - 2) prakiraan maju yang telah disetujui;
 - 3) dokumen perencanaan lainnya;
 - 4) capaian Kinerja;
 - 5) indikator Kinerja;
 - 6) analisis standar belanja
 - 7) standar harga satuan;
 - 8) standar kebutuhan BMD;
 - 9) RKBMD;
 - 10) Standar Pelayanan Minimal; dan
 - 11) program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.
- Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

4. PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD

- PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- Rancangan Perda tentang Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - a. ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b. ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - c. rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - d. rekapitulasi dan sinkronisasi Perda Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - 1) rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
 - 2) rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - 3) rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
 - 4) sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
 - 5) sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
 - 6) sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
 - e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda Perubahan APBD antara lain:
 - 1) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - 2) daftar piutang daerah;

- 3) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - 4) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
 - 5) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi years*);
 - 6) daftar dana cadangan
 - 7) daftar pinjaman daerah.
- Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Gubernur.

5. PPKD menyusun rancangan Pergub tentang penjabaran perubahan APBD

- Rancangan Pergub tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - a. ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b. perubahan penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - c. rekapitulasi dan sinkronisasi perkara perubahan penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - 1) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - 2) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - 3) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - 4) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil
 - 5) rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub

kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

6) rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

7) sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.

d. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada perubahan penjabaran APBD.

- Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Pergub tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.
- Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
- Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
- Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
- Rancangan Pergub tentang penjabaran perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Gubernur.

6. Kepala SKPD melakukan perubahan DPA SKPD

- Kepala SKPD melakukan perubahan DPA SKPD, meliputi:

- a. DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
- b. Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
- c. Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

E. ILUSTRASI DOKUMEN

1. Perubahan KUA

PROVINSI PAPUA BARAT DAYA PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (PERUBAHAN KUA) TAHUN ANGGARAN	
I.	PENDAHULUAN
1.1.	Latar belakang penyusunan Perubahan Kebijakan Umum APBD (Perubahan KUA)
1.2.	Tujuan penyusunan Perubahan KUA
1.3.	Dasar (hukum) penyusunan Perubahan KUA
II.	KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH
2.1.	Arah kebijakan ekonomi daerah
2.2.	Arah kebijakan keuangan daerah
III.	ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
3.1.	Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBN
3.2.	Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBD
IV.	KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH
4.1.	Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan untuk

- tahun anggaran
- 4.2. Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

- 5.1. Kebijakan terkait dengan perencanaan belanja
- 5.2. Rencana belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga

VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH

- 6.1. Kebijakan perubahan penerimaan pembiayaan
- 6.2. Kebijakan perubahan pengeluaran pembiayaan

VII. STRATEGI PENCAPAIAN

Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.

VIII PENUTUP

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Perubahan Kebijakan Umum APBD

Demikianlah Perubahan Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Perubahan PPAS dan Rancangan Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan

.....Tanggal,.....

**Pimpinan
DPRD**

.....
**Gubernur Papua Barat
Daya**

Nama

Nama

2. Perubahan PPAS

**PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PERUBAHAN PPAS)
TAHUN ANGGARAN**

I. PENDAHULUAN

II. RENCANA PENERIMAAN DAERAH

III. PRIORITAS BELANJA DAERAH

IV. PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN

PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN**V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH****VI. PENUTUP**

Demikianlah Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD TA dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Rancangan Perubahan APBD TA Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Perubahan PPAS.

.....Tanggal,.....

.....

**Pimpinan
DPRD**

**Gubernur Papua Barat
Daya**

Nama

Nama

**TABEL 2.1
TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH**

KODE	PENERIMAAN DAERAH	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG	DASAR HUKUM
4.	PENDAPATAN DAERAH				
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4.1.01.	Pajak Daerah				
4.1.02.	Retribusi Daerah				
4.1.03.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
4.1.04.	Lain-Lain PAD Yang Sah				
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER				
4.2.01.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
4.2.02.	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
4.3.	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
4.3.01.	Pendapatan Hibah				
4.3.02.	Dana Darurat				
4.3.03.	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				

JUMLAH PENDAPATAN DAERAH				
---------------------------------	--	--	--	--

TABEL 3.1
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFOND ANGGARAN SEMENTARA PER SKPD

No	Urusan/SKPD	Plafon Anggaran		Bertambah/ Berkurang	Ket
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan		
1	Urusan/Dinas/Badan/ kantor yang mengalami Perubahan				
2	dst				

TABEL 3.2
RINCIAN PERUBAHAN PLAFOND ANGGARAN SEMENTARA SKPD
PER PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

Urusan : x.xx
 Organisasi : x.xx.x.xx.x.xx

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	SASARAN	TARGET	PLAFON ANGGARAN			
				SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	SETELAH PERUBAHAN (Rp)	BERTAMBAH/ BERKURANG	
						(Rp)	%
x.xx.xx	Program.....						
x.xx.xx.x.x x	Kegiatan.....						
x.xx.xx.x.x x.x	Sub Kegiatan.....						
x.xx.xx.x.x x.x	Sub Kegiatan.....						
x.xx.xx.x.x x.x	dst.....						
x.xx.xx.x.x x	dst.....						
x.xx.xx	dst.....						

TABEL 3.3
Perubahan Plafon Anggaran Sementara Untuk Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Modal, Bagi Hasil,

Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga

Tahun anggaran

N O.	URAIAN	PERUBAHAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA			
		SEBELU M PERUBA HAN (Rp)	SETELA H PERUBA HAN (Rp)	BERTAMBA H/ BERKURAN G	
				(Rp)	%
1	Belanja Pegawai				
2	Belanja Barang dan Jasa				
3	Belanja Bunga				
4	Belanja Subsidi				
5	Belanja Hibah				
6	Belanja Bantuan Sosial				
7	Belanja Modal				
	a. Belanja Modal Tanah				
	b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
	c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
	d. Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi;				
	e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya;				
	f. Belanja Modal Aset Tidak Berwujud;				
8	Belanja Tidak Terduga				
9	Belanja Bagi Hasil				
10	Belanja Bantuan Keuangan				
	TOTAL				

3. Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan PPAS

**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI PAPUA BARAT DAYA**

**NOMOR.....
TANGGAL.....**

**TENTANG
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama** :
 - Jabatan** : **Gubernur Papua Barat Daya**
 - Alamat Kantor** :
- bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi Papua Barat Daya
- 2 a. Nama** :
 - Jabatan** : **Ketua DPRD Provinsi Papua Barat Daya**
 - Alamat Kantor** :
 - b. Nama** :
 - Jabatan** : **Wakil Ketua DPRD Provinsi Papua Barat Daya**
 - Alamat Kantor** :
 - c. Nama** :
 - Jabatan** : **Wakil Ketua DPRD Provinsi Papua Barat Daya**
 - Alamat Kantor** :
 - d. Dst.....**
- sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Papua Barat Daya

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diperlukan Perubahan Kebijakan Umum APBD yang disepakati Bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan perubahan prioritas dan plafon anggaran sementara Perubahan APBD TA

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap perubahan kebijakan umum APBD yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran ..., Perubahan terhadap Kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Perubahan APBD TA

Secara lengkap Perubahan Kebijakan Umum APBD TA disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran

.....Tanggal,.....

Gubernur Papua Barat Daya
Selaku,
PIHAK PERTAMA



Nama

Pimpinan DPRD
Provinsi Papua Barat Daya
Selaku,
PIHAK KEDUA



Nama
KETUA



Nama
WAKIL KETUA



Nama
WAKIL KETUA

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI PAPUA BARAT DAYA

NOMOR.....
TANGGAL.....

TENTANG
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama** :
.....
Jabatan : **Gubernur Papua Barat**
Daya

Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi Papua Barat Daya

2 a. **Nama** :
Jabatan : **Ketua DPRD Provinsi Papua Barat Daya**
Alamat Kantor :

b. **Nama** :
Jabatan : **Wakil Ketua DPRD Provinsi Papua Barat Daya**
Alamat Kantor :

c. **Nama** :
Jabatan : **Wakil Ketua DPRD Provinsi Papua Barat Daya**
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Papua Barat Daya

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) perlu disusun Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD) TA ...

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Perubahan Kebijakan Umum APBD TA ..., para pihak sepakat terhadap Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana Perubahan pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA ..., Perubahan Prioritas belanja daerah, Perubahan Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan Dan Program/Kegiatan, dan rencana perubahan pembiayaan daerah TA ...

Secara lengkap Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran ... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran

.....Tanggal,.....

Gubernur Papua Barat Daya

**Pimpinan DPRD
Provinsi Papua Barat Daya**

Selaku,
PIHAK PERTAMA

Selaku,
PIHAK KEDUA



Nama



**Nama
KETUA**



**Nama
WAKIL
KETUA**



**Nama
WAKIL
KETUA**

**RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT
KELOMPOK
DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN**

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
4	Pendapatan				
4.1	Pendapatan Asli Daerah				
4.1.1	Pajak Daerah				
4.1.2	Retribusi Daerah				
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
4.1.4	Lain-lain PAD yang sah				
4.2	Pendapatan Transfer				
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
4.2.2	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
4.3.1	Pendapatan Hibah				
4.3.2	Dana Darurat				
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan				
	Jumlah Pendapatan				
5	Belanja				

5.1	Belanja Operasi				
5.1.1	Belanja pegawai				
5.1.2	Belanja barang dan jasa				
5.1.3	Belanja bunga				
5.1.4	Belanja subsidi				
5.1.5	Belanja hibah				
5.1.6	Belanja bantuan sosial				
5.2	Belanja Modal				
5.2.1	Belanja modal tanah				
5.2.2	Belanja modal peralatan dan mesin				
5.2.3	Belanja modal gedung dan bangunan				
5.2.4	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi				
5.2.5	Belanja modal aset tetap lainnya				
5.2.6	Belanja modal aset tidak berwujud				
5.3	Belanja Tidak Terduga				
5.3.1	Belanja tidak terduga				
5.4	Belanja Transfer				
5.4.1	Belanja bagi hasil				
5.4.2	Belanja bantuan keuangan				
	Jumlah Belanja				
	Surplus/(Defisit)				
6	Pembiayaan Daerah				
6.1	Penerimaan Pembiayaan				
6.1.1	SilPA				
6.1.2	Pencairan dana cadangan				
6.1.3	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan				
6.1.4	Penerimaan pinjaman daerah				
6.1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah				
6.1.6	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
6.2	Pengeluaran Pembiayaan				
6.2.1	Pembentukan dana cadangan				
6.2.2	Penyertaan modal daerah				
6.2.3	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo				
6.2.4	Pemberian pinjaman daerah				
6.2.5	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-				

	undangan				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Neto				
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)				

.....,tanggal.....
Gubernur Papua Barat
Daya



Nama

PROVINSI PAPUA BARAT DAYA
RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN
ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
						Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah/Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	(Rp)	%
1																	
1 0 1																	
1 0 1	x-x.x-x.x-x.xx																
1 0 1	x-x.x-x.x-x.xx																
1 0 2																	
1 0 2	x-x.x-x.x-x.xx																

1	0	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
1	0		PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG															
1	0	x-x.x- x.x-x.xx	Dinas...															
1	0	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
1	0		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN															
1	0	x-x.x- x.x-x.xx	Dinas...															
1	0	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
1	0		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT															
1	0	x-x.x- x.x-x.xx	Dinas...															
1	0	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
1	0		SOSIAL															
1	0	x-x.x-	Dinas...															

	6	x.x-x.xx																
1	0	x-x.x-	Dst ...															
	6	x.x-x.xx																
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR															
2	0		TENAGA KERJA															
	7																	
2	0	x-x.x-	Dinas...															
	7	x.x-x.xx																
2	0	x-x.x-	Dst ...															
	7	x.x-x.xx																
2	0		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK															
	8																	
2	0	x-x.x-	Dinas...															
	8	x.x-x.xx																
2	0	x-x.x-	Dst ...															
	8	x.x-x.xx																
2	0		PANGAN															
	9																	
2	0	x-x.x-	Dinas...															
	9	x.x-x.xx																
2	0	x-x.x-	Dst ...															
	9	x.x-x.xx																

2	1		PERTANAHAN																
2	1	x-x.x- 0 x.x-x.xx	Dinas...																
2	1	x-x.x- 0 x.x-x.xx	Dst ...																
2	1		LINGKUNGAN HIDUP																
2	1	x-x.x- 1 x.x-x.xx	Dinas...																
2	1	x-x.x- 1 x.x-x.xx	Dst ...																
2	1		ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIIL																
2	1	x-x.x- 2 x.x-x.xx	Dinas...																
2	1	x-x.x- 2 x.x-x.xx	Dst ...																
2	1		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA																
2	1	x-x.x- 3 x.x-x.xx	Dinas...																
2	1	x-x.x- 3 x.x-x.xx	Dst ...																
2	1		PENGENDALIAN																

	4		PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA															
2	1	x-x.x- x.x-x.xx	Dinas...															
2	1	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
2	1		PERHUBUNGAN															
2	1	x-x.x- x.x-x.xx	Dinas...															
2	1	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
2	1		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA															
2	1	x-x.x- x.x-x.xx	Dinas...															
2	1	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
2	1		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH															
2	1	x-x.x- x.x-x.xx	Dinas...															
2	1	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
2	1		PENANAMAN MODAL															
2	1	x-x.x-	Dinas...															

	8	x.x-x.xx																
2	1	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
2	1		KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA															
2	1	x-x.x- x.x-x.xx	Dinas															
2	1	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
2	2		STATISTIK															
2	2	x-x.x- x.x-x.xx	Dinas...															
2	2	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
2	2		PERSANDIAN															
2	2	x-x.x- x.x-x.xx	Dinas...															
2	2	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
2	2		KEBUDAYAAN															
2	2	x-x.x- x.x-x.xx	Dinas															
2	1	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
2	2		PERPUSTAKAAN															

	3																	
2	2	x-x.x-	Dinas...															
	3	x.x-x.xx																
2	2	x-x.x-	Dst ...															
	3	x.x-x.xx																
2	2		KEARSIPAN															
	4																	
2	2	x-x.x-	Dinas...															
	4	x.x-x.xx																
2	2	x-x.x-	Dst ...															
	4	x.x-x.xx																
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN															
3	2		KELAUTAN DAN PERIKANAN															
	5																	
3	2	x-x.x-	Dinas...															
	5	x.x-x.xx																
3	2	x-x.x-	Dst ...															
	5	x.x-x.xx																
3	2		PARIWISATA															
	6																	
3	2	x-x.x-	Dinas...															
	6	x.x-x.xx																
3	2	x-x.x-	Dst ...															
	6	x.x-x.xx																
3	2		PERTANIAN															
	7																	

3	2	x-x.x- x.x-x.xx	Dinas...															
3	2	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
3	2		KEHUTANAN															
3	2	x-x.x- x.x-x.xx	Dinas...															
3	2	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
3	2		ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL															
3	2	x-x.x- x.x-x.xx	Dinas...															
3	2	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
3	3		PERDAGANGAN															
3	3	x-x.x- x.x-x.xx	Dinas...															
3	3	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
3	3		PERINDUSTRIAN															
3	3	x-x.x- x.x-x.xx	Dinas...															
3	3	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															

3	3		TRANSMIGRASI																
	2																		
3	3	x-x.x- x.x-x.xx	Dinas...																
	2																		
3	3	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...																
	2																		
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN																
4	0		SEKRETARIAT DAERAH																
	1																		
4	0	x-x.x- x.x-x.xx	Sekretariat Daerah																
	1																		
4	0		SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH																
	2																		
4	0	x-x.x- x.x-x.xx	Sekretariat DPRD																
	2																		
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN																
5	0		PERENCANAAN																
	1																		
5	0	x-x.x- x.x-x.xx	Badan...																
	1																		

5	0	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
5	0		KEUANGAN															
5	0	x-x.x- x.x-x.xx	Badan...															
5	0	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
5	0		Dst ...															
5	0	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
5	0	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
5	0		Dst ...															
5	0	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
5	0	x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...															
			Jumlah															
			SURPLUS/ (DEFISIT)															

.....,tanggal.....
Gubernur Papua Barat Daya



Nama

PENDAPATAN DAERAH						
KODE REKENING	URAIAN	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
4.x.xx	Pendapatan					
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah					
4.x.xx	Pajak Daerah					
4.x.xx	Retribusi Daerah					
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
4.x.xx	Lain-lain PAD Yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Transfer					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah					
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Hibah					
4.x.xx	Dana Darurat					
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					
BELANJA DAERAH						
Urusan Pemerintahan	: x					
Bidang Urusan	: x.xx.xx					
Organisasi	: x.xx.xx					
Unit Organisasi	: x.xx.xx					
Program	: x.xx.xx					
Indikator Hasil	:					
Kegiatan	: x.xx.xx					

.....1)						
Indikator Keluaran	:					
Sub Kegiatan .....1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:					
KODE REKENING	URAIAN	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan .....2)	: x.xx.xx					

Indikator Keluaran	:					
KODE REKENING	URAIAN	Jumlah (Rp)		Bertambah/ Berkurang		DAS AR HUK UM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Kegiatan.....2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:					
Sub Kegiatan.....1)	: x.xx.xx					
Indikator	:					

Keluaran						
KODE REKENING	URAIAN	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan .....2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:					
KODE REKENING	URAIAN	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		DASAR HUKUM

		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					

.....,tanggal.....

**Gubernur Papua Barat
Daya**



Nama

BAB V.7

SISTEM DAN PROSEDUR PENETAPAN PERUBAHAN APBD

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 177 dan Pasal 178
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VI – Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Penetapan perubahan APBD dilakukan oleh Gubernur bersama dengan DPRD, dengan sebelumnya melakukan pembahasan dan menandatangani persetujuan bersama perubahan APBD.

Proses pengajuan rancangan Perda tentang perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penetapan perubahan APBD adalah sebagai berikut:

1. Gubernur
 - a. menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD
 - b. melakukan pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD bersama DPRD
 - c. menandatangani persetujuan bersama tentang perubahan APBD

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Gubernur menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD

- Gubernur wajib mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
- Gubernur menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.

2. Gubernur melakukan pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD bersama DPRD

- Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh Gubernur dan DPRD, setelah Gubernur menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Gubernur dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- Dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara Gubernur dan DPRD yang ditandatangani oleh Gubernur dan pimpinan DPRD.

SISTEM DAN PROSEDUR

PERSETUJUAN RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 179
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VI – Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD, Gubernur dan DPRD melakukan persetujuan bersama untuk menetapkan Perda tentang perubahan APBD. Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses persetujuan rancangan Perda perubahan APBD adalah sebagai berikut:

1. Gubernur
 - a. melakukan persetujuan bersama dengan DPRD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD
 - b. menetapkan Perda tentang perubahan APBD

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN

Gubernur melakukan persetujuan bersama dengan DPRD

1. Gubernur melakukan persetujuan bersama dengan DPRD

- Gubernur dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD.
- Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Gubernur terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, Gubernur melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- Pengambilan keputusan mengenai rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Gubernur paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
- Gubernur menetapkan Perda tentang perubahan APBD setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

BAB V.9

SISTEM DAN PROSEDUR

EVALUASI RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD DAN RANCANGAN PERGUB PENJABARAN PERUBAHAN APBD

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 181 sampai dengan Pasal 184
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VI – Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD
3. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Daya Nomor __ Tahun __ Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Pergub tentang penjabaran perubahan APBD yang telah disetujui bersama antara gubernur dan DPRD, disampaikan oleh gubernur kepada menteri dalam negeri, untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh gubernur menjadi Perda tentang perubahan APBD dan Pergub tentang penjabaran perubahan APBD.

Proses evaluasi terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Pergub tentang penjabaran perubahan APBD dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses evaluasi rancangan Perda perubahan APBD dan rancangan Pergub penjabaran perubahan APBD adalah sebagai berikut:

1. Gubernur

- a. mengirimkan rancangan Perda tentang APBD beserta rancangan Pergub tentang Penjabaran APBD kepada menteri dalam negeri
 - b. melakukan penyempurnaan rancangan Perda tentang APBD beserta rancangan Pergub tentang Penjabaran APBD sesuai hasil evaluasi
 - c. menetapkan Perda tentang APBD dan Pergub tentang Penjabaran APBD berdasarkan hasil penyempurnaan
2. TAPD
- a. melakukan penyempurnaan hasil evaluasi bersama DPRD

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Gubernur mengirimkan rancangan Perda tentang Perubahan APBD

1. Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Pergub tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Gubernur
2. Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Pergub tentang penjabaran perubahan APBD disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Gubernur dan DPRD.
3. Gubernur menerima hasil evaluasi yang ditetapkan dengan keputusan Menteri Dalam Negeri paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Pergub tentang penjabaran perubahan APBD diterima Menteri Dalam Negeri.

2. Gubernur menindaklanjuti hasil evaluasi

- Hasil evaluasi yang dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri dan ditetapkan dengan keputusan Menteri Dalam Negeri, selanjutnya ditindaklanjuti oleh Gubernur dengan ketentuan tindaklanjut sebagai berikut:
 - a. Dalam hal keputusan Menteri Dalam Negeri menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Gubernur menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Pergub tentang penjabaran APBD menjadi Pergub sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - b. Dalam hal menteri dalam negeri menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Pergub tentang penjabaran perubahan APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, gubernur bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Gubernur melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
 - 2) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan Pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - 3) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD
 - 4) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.

- 5) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Gubernur melakukan penetapan Perda tentang APBD.
- 6) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari menteri dalam negeri, Gubernur menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
- 7) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari menteri dalam negeri.

E. KONDISI KHUSUS

1. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Gubernur dan DPRD, gubernur menetapkan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Pergub tentang penjabaran Perubahan APBD menjadi Pergub,
2. Menteri Dalam Negeri mengusulkan kepada menteri yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA,

CAP/TTD

MOHAMMAD MUSA'AD

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Biro Hukum,



ANACE NAUW, S.H., M.H

Pembina Tingkat I (IVb)

NIP. 19721116 200212 2 001