

BAB III

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. Ketentuan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

- a. Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah;
- b. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
- c. Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Jumlah pendapatan yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan;
- e. Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan;
- f. Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya;
- g. Seluruh pendapatan dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
- h. Penganggaran bruto adalah jumlah pendapatan daerah yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil.
- i. Pendapatan daerah wajib disetor sepenuhnya dan tepat pada waktunya ke rekening kas umum daerah (disetor selambat-lambatnya 1 x 24 jam);
- j. Setiap SKPD wajib :
 - 1) mengadakan intensifikasi pendapatan daerah melalui pajak daerah, retribusi daerah dan investasi daerah yang menjadi kewenangannya;
 - 2) mengintensifkan penagihan dan pemungutan piutang daerah;
 - 3) melakukan penuntutan dan pemungutan ganti rugi atas kerugian pemerintah daerah;
 - 4) mengintensifkan pemungutan sewa penggunaan barang-barang milik daerah.
- k. Semua penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf (i) apabila berbentuk uang harus disetor ke kas umum daerah selambat-lambatnya 1 x 24 jam, dan apabila berbentuk barang maka harus dicatat sebagai inventaris kekayaan daerah;
Dalam hal kondisi dan situasi daerah tidak memungkinkan dilakukan penyeteroran 1 x 24 jam, maka dapat dilakukan penyeteroran sekurang-kurangnya satu kali dalam seminggu ;
- l. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai sumber PAD dikelola secara intensif sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- m. Penerimaan melalui pajak, retribusi dan penerimaan lainnya yang sah harus disetor ke kas umum daerah, tepat waktu dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
- n. Penerimaan daerah melalui hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan harus dikelola sesuai ketentuan yang berlaku dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
- o. Penerimaan daerah yang bersumber dari Lain-lain pendapatan yang sah, terdiri dari hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, jasa giro, pendapatan bunga, keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, komisi, potongan, ataupun bentuk lainnya sebagai akibat dari penjualan dan/atau jasa oleh daerah

- merupakan pendapatan daerah yang harus disetor ke kas umum daerah dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
- p. Bunga deposito, bunga atas penempatan uang di bank dan jasa giro merupakan pendapatan daerah yang harus disetor ke rekening kas umum daerah.
 - q. Penerimaan daerah melalui bunga deposito, bunga atas penempatan uang di bank dan jasa giro harus diawasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) c.q Dinas Pendapatan Daerah dan wajib dilaporkan kepada Gubernur setiap akhir tahun anggaran.
 - r. Setiap penerimaan yang bersumber dari Dana Bagi Hasil merupakan pendapatan daerah yang harus disetor ke rekening kas umum daerah dan wajib dilaporkan kepada Gubernur oleh Pejabat yang berwenang mengelola penerimaan daerah;
 - s. Setiap penerimaan daerah yang bersumber dari Laba Penyertaan Modal BUMD, Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan, Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum merupakan pendapatan daerah yang harus disetor ke rekening kas umum daerah dan dilaporkan kepada Gubernur;
 - t. Penerimaan yang bersumber dari Jenis Dana Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak merupakan pendapatan daerah yang harus dicatat sebagai penerimaan daerah, disetor ke rekening kas umum daerah serta dilaporkan kepada Gubernur.
 - u. Lain-lain pendapatan daerah yang sah berupa Hibah yang berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat, serta Dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam merupakan penerimaan daerah yang harus dicatat sebagai pendapatan daerah dan disetor ke rekening kas umum daerah serta dilaporkan kepada Gubernur oleh pihak yang berkompeten.
 - v. Dana penyesuaian, dana otonomi khusus dan dana tambahan infrastruktur yang ditetapkan oleh pemerintah merupakan pendapatan daerah yang harus dicatat sebagai penerimaan daerah, dan disetor ke rekening kas umum daerah serta dilaporkan kepada Gubernur;
 - w. Bantuan keuangan dari pemerintah pusat, provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya merupakan pendapatan daerah yang harus dicatat sebagai penerimaan daerah, disetor ke rekening kas umum daerah dan dilaporkan kepada Gubernur.
 - x. SKPD yang melakukan pemungutan daerah wajib menyampaikan laporan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas Pendapatan Daerah, dengan tembusan kepada Kepala BAPPEDA, INSPEKTORAT dan Kepala BPKAD Provinsi Papua;
 - y. Kepala Dinas Pendapatan Daerah menyusun dan menyampaikan Laporan Penerimaan Daerah setiap triwulan dan/atau semester kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, dan tembusannya disampaikan kepada Kepala BPKAD, INSPEKTORAT dan Kepala BAPPEDA;
 - z. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - aa. Penerimaan daerah melalui SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - bb. Penerimaan pendapatan melalui SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pendapatan dimaksud atau (1 x 24 jam).

B. Ketentuan Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

1. Ketentuan Belanja Tidak Langsung

Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok Belanja Tidak Langsung terdiri dari jenis-jenis belanja dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

a. Belanja Pegawai

- 1) Belanja pegawai, merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan perundang-undangan. Yang termasuk dalam pengertian tersebut adalah uang representasi, tunjangan pimpinan dan anggota DPRD, gaji dan tunjangan kepala daerah serta wakil kepala daerah, penghasilan dan penerimaan lainnya ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang dianggarkan dalam belanja pegawai.
- 2) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kriteria pemberian tambahan penghasilan diatur dalam peraturan perundang-undangan.

b. Gaji dan Tunjangan Daerah

- 1) Besarnya penyediaan gaji pokok/tunjangan Pegawai Negeri Sipil Daerah serta pelaksanaan pembayarannya agar mempedomani pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pelaksanaan pembayaran tunjangan dan gaji ketiga belas PNS dan tunjangan jabatan struktural/fungsional dan tunjangan lainnya, dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan produktivitas Pegawai Negeri Sipil Daerah, khususnya bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang tidak menerima tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional atau yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan, diberikan Tunjangan Umum setiap bulan. Besarnya Tunjangan Umum dimaksud agar berpedoman pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil.
- 4) Penyediaan dan pelaksanaan pembayaran dana penyelenggaraan asuransi kesehatan yang dibebankan pada APBD agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2003 tentang Subsidi dan Iuran Pemerintah Dalam Penyelenggaraan **Asuransi Kesehatan Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun** serta Keputusan Bersama Menteri Kesehatan dan Menteri Dalam Negeri Nomor **616.A/MENKES/SKB/VI/2004 Nomor 155 A Tahun 2004** tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Bagi Peserta PT. Askes (Persero) dan Anggota Keluarganya di Puskesmas dan di Rumah Sakit Daerah.
- 5) Dalam merencanakan belanja pegawai supaya diperhitungkan "accres" yang disesuaikan dengan kebutuhan untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga, dan penambahan jumlah pegawai akibat adanya mutasi.
- 6) Pemberian kenaikan gaji berkala dilakukan dengan surat pemberitahuan oleh SKPD/Pengguna Anggaran atas nama Gubernur dengan tembusan Badan Kepegawaian Daerah dan BPKAD Provinsi.
- 7) Pemberian kenaikan gaji berkala tidak dapat berlaku surut lebih dari 2 tahun.
- 8) Penundaan kenaikan gaji berkala ditetapkan dengan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang.

- 9) Kepada Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya diberikan tunjangan beras sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 10) Tunjangan anak dan tunjangan beras yang diberikan kepada Pegawai Negeri dibatasi sebanyak-banyaknya untuk dua orang anak.
- 11) Dalam hal pegawai negeri pada tanggal 1 Maret 1994 telah memperoleh tunjangan anak dan tunjangan beras untuk lebih dari dua orang anak, kepadanya tetap diberikan tunjangan untuk jumlah menurut keadaan pada tanggal tersebut.
- 12) Apabila setelah tanggal tersebut jumlah anak yang memperoleh tunjangan anak berkurang karena menjadi dewasa, kawin atau meninggal dunia, pengurangan tersebut tidak dapat diganti, maka jumlah anak menjadi dua.
- 13) Pegawai Negeri Sipil Daerah yang diperbantukan pada BUMD, BUMN, atau unit usaha lainnya, pembayaran gaji dan penghasilan lainnya menjadi beban BUMD, BUMN, atau unit usaha yang bersangkutan.

c. Tambahan Penghasilan PNS

- 1) Berdasarkan ketentuan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah dapat diberikan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pemberian tambahan penghasilan diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan PNS berdasarkan beban kerja, tempat bertugas dan/atau kondisi kerja, kelangkaan profesi dan prestasi kerja.

d. Belanja Pimpinan dan Anggota DPRD

- 1) Pelaksanaan anggaran belanja DPRD, agar mempedomani ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 188.31/006/BAKD tanggal 4 Januari 2006 Perihal Tambahan Penjelasan Terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005.
- 2) Pelaksanaan belanja Pimpinan dan Anggota DPRD yang meliputi uang representasi, tunjangan keluarga, tunjangan beras, uang paket, tunjangan jabatan, tunjangan panitia musyawarah, tunjangan komisi, tunjangan panitia anggaran, tunjangan badan kehormatan, tunjangan alat kelengkapan lainnya, tunjangan khusus PPh Pasal 21, tunjangan perumahan, uang duka tewas dan wafat serta pengurusan jenazah dan uang jasa pengabdian dianggarkan dalam Belanja DPRD. Sedangkan belanja tunjangan kesejahteraan dan belanja penunjang kegiatan DPRD dianggarkan dalam Belanja Sekretariat DPRD.
- 3) Pemungutan Pajak Penghasilan yang dikenakan terhadap penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1994 tentang Pajak Penghasilan Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota ABRI dan Para Pensiunan Atas Penghasilan yang Dibebankan Kepada Keuangan Negara atau Keuangan Daerah, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 636/KMK.04/1994 tentang Pengenaan Pajak Penghasilan Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia dan Para Pensiunan Atas Penghasilan yang dibebankan kepada Keuangan Negara atau Keuangan Daerah.

Pajak penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD yang dibebankan pada APBD dianggarkan pada obyek belanja tunjangan khusus PPh Pasal 21.

- 4) Pelaksanaan belanja penunjang operasional Pimpinan DPRD dan tunjangan komunikasi intensif bagi Pimpinan dan Anggota DPRD agar dilaksanakan sebagaimana telah dianggarkan pada kode rincian obyek belanja berkenaan dalam Pos DPRD. Belanja dimaksud dapat dilaksanakan sepanjang ketentuan yang mengaturnya telah ditetapkan oleh pemerintah (Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah).

e. Belanja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

- 1) Pelaksanaan anggaran belanja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berpedoman pada ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015.
- 2) Gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan biaya penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah agar dilaksanakan sebagaimana telah dianggarkan pada belanja tidak langsung Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- 3) Biaya penunjang operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 2 Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 yang semula tertulis "Biaya Penunjang Operasional Kepala Daerah Provinsi" harus dibaca "Biaya Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi".
- 4) Belanja rumah tangga, beserta pembelian inventaris/perengkapan rumah jabatan dan kendaraan dinas serta biaya pemeliharaannya, biaya pemeliharaan kesehatan, belanja perjalanan dinas dan belanja pakaian dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dibelanjakan pada pembebanan anggaran belanja langsung Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Insentif dan Dana Operasional.
- 5) Penganggaran belanja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah merupakan satu kesatuan dalam belanja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah atau tidak dianggarkan secara terpisah dan pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
- 6) Bagi Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah yang diberhentikan sementara, pengaturan hak-hak keuangan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah tersebut agar mengacu pada Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 841.1/3150/SJ tanggal 12 Desember 2005 tentang Hak-hak Keuangan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah yang Diberhentikan Sementara.

f. Belanja Bunga

Belanja Bunga, digunakan untuk pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

g. Belanja Subsidi

- 1) Belanja Subsidi, digunakan untuk keperluan pemberian bantuan Pemerintah Daerah berupa bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- 2) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara, dan wajib memberikan pertanggung jawaban atas penggunaan dana subsidi kepada kepala daerah.
- 3) Belanja Subsidi ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dasar pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

h. Belanja Hibah

- 1) Belanja Hibah digunakan untuk keperluan pemberian uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus menerus;
- 2) Uang dan barang yang diberikan dalam bentuk hibah harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah;
- 3) Hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya dapat diberikan dalam rangka menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah dan layanan dasar umum sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- 4) Hibah dapat diberikan kepada perusahaan daerah dalam rangka menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan hibah kepada badan/ lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat/perorangan sepanjang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah;
- 5) Pemberian hibah dalam bentuk uang dapat dianggarkan apabila pemerintah daerah telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna memenuhi standar pelayanan minimal yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- 6) Pemberian hibah dalam bentuk barang dapat dilakukan apabila barang tersebut tidak mempunyai nilai ekonomis bagi pemerintah daerah yang bersangkutan tetapi bermanfaat bagi pemerintah atau pemerintah daerah lainnya dan/atau kelompok masyarakat/ perorangan;
- 7) Dalam menerima hibah, daerah tidak boleh melakukan ikatan yang secara politis dapat mempengaruhi kebijakan daerah;
- 8) Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

i. Belanja Bantuan Sosial.

- 1) Untuk memenuhi fungsi APBD sebagai instrumen keadilan dan pemerataan dalam upaya peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat, bantuan dalam bentuk uang dapat diberikan apabila pemerintah daerah telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja

urusan wajib guna terpenuhinya standar pelayanan minimal yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

- 2) Berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pengalokasian bantuan sosial tahun demi tahun harus menunjukkan jumlah yang semakin berkurang agar APBD berfungsi sebagai instrument pemerataan dan keadilan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- 3) Pengurangan jumlah bantuan sosial bertujuan agar dana APBD dapat dialokasikan mendanai program-program dan kegiatan pemerintahan daerah yang dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat, menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas perekonomian. Dengan demikian dapat dihindari adanya diskriminasi pengalokasian dana APBD yang hanya dinikmati oleh kelompok masyarakat tertentu saja.
- 4) Bantuan sosial untuk organisasi kemasyarakatan harus selektif dan memiliki kejelasan peruntukkan penggunaannya.
- 5) Pemberian bantuan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran pada organisasi kemasyarakatan yang sama.
- 6) Dalam rangka penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan Pasal 99 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, organisasi kemasyarakatan dan partai politik yang menerima bantuan dana APBD sebagaimana dimaksud pada angka 4) berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan tersebut kepada kepala daerah. Oleh karena itu, pengaturan mengenai tata cara pemberian bantuan dana APBD kepada organisasi kemasyarakatan dari partai politik supaya ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

j. Belanja Bagi Hasil

Belanja Bagi Hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintahan kampung atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

k. Belanja Bantuan Keuangan

- 1) Untuk belanja bantuan keuangan terdiri dari:
 - a) Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota;
 - b) Bantuan Keuangan kepada Distrik, Kampung dan Kelurahan.
- 2) Belanja bantuan keuangan untuk kabupaten/kota berupa dana Otonomi Khusus 80% dan bantuan program/kegiatan yang bersifat bantuan khusus.
- 3) Belanja bantuan keuangan kepada kampung dalam rangka pelaksanaan Prospek bersifat bantuan umum.
- 4) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada angka 2), peruntukkan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.
- 5) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada angka 3), peruntukkan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah/pemerintah kampung penerima bantuan.
- 6) Mekanisme bantuan keuangan pada kampung dalam rangka pelaksanaan Prospek akan diatur lebih lanjut melalui pedoman pengelolaan dana Prospek.

- 7) Belanja bantuan kepada partai politik mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik, dan sesuai Pasal 45 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa bantuan kepada partai politik diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dianggarkan dalam bantuan sosial.

1. Belanja Tidak Terduga

- 1) Bantuan tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- 2) Penyediaan dan pelaksanaan dana untuk penanggulangan bencana alam/bencana sosial dan/atau memberikan bantuan kepada daerah lain dalam penanggulangan bencana alam/bencana sosial dapat memanfaatkan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih Perhitungan APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga atau dengan melakukan penjadwalan ulang atas program dan kegiatan yang tidak mendesak.
- 3) Penyediaan kredit anggaran untuk memobilisasi tenaga medis dan obat-obatan, logistik/sandang dan pangan supaya diformulasikan ke dalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud.
- 4) Penyediaan kredit anggaran untuk bantuan keuangan yang akan disalurkan kepada provinsi/kabupaten/kota yang dilanda bencana alam/bencana sosial dianggarkan pada Belanja Bantuan Keuangan.
- 5) Sambil menunggu perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan, kegiatan atau pemberian bantuan keuangan tersebut dapat dilaksanakan dengan cara melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan. Apabila penyediaan kredit anggaran untuk kegiatan atau bantuan keuangan dilakukan setelah perubahan APBD agar dicantumkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- 6) Pemanfaatan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih Perhitungan APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga untuk bantuan penanggulangan bencana alam/bencana sosial dilaporkan kepada DPRP.
- 7) Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan apabila keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- 8) Penentuan kriteria keperluan mendesak sebagaimana diamanatkan dalam penjelasan Pasal 28 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD, yang antara lain 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.

2. Ketentuan Belanja Langsung

Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan atau belanja yang dapat dikinerjakan serta dapat diukur kinerjanya. Kelompok Belanja Langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari : belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal.

a. Ketentuan Belanja Pegawai

- 1) Belanja pegawai pada kelompok belanja langsung digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah, dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah.
- 2) Belanja Pegawai baik pemberian honorarium kepada PNS maupun non PNS dalam kelompok belanja Langsung diatur sebagai berikut :
 - a) Pemberian honorarium bagi PNS supaya dibatasi dengan mempertimbangkan asas efisiensi, kepatutan dan kewajaran serta pemerataan penerimaan penghasilan, yang besarnya ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
 - b) Uang Lembur
 - (1) Kerja lembur hanya dilakukan untuk pekerjaan yang sifatnya sangat penting atau mendesak, yang penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan.
 - (2) Satuan biaya lembur per orang per jam disesuaikan dengan kemampuan dana yang tersedia dalam DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c) Belanja Honorarium Pengelola Keuangan dan Barang SKPD didasarkan pada ketentuan biaya tertinggi untuk tahun 2017 dan besarnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah .

Tabel : 1
Pengelola Keuangan dan Barang SKPD

NO	PENGELOLA KEUANGAN DAN BARANG SKPD
1.	Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Pejabat Pembuat Komitmen
2.	Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Pembuat Komitmen
3.	Pejabat Penatausahaan Keuangan
4.	Pejabat Pembuat Komitmen
5.	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
6.	Bendahara Pengeluaran
7.	Bendahara Penerimaan
8.	Pengurus Barang
9.	Penyimpan Barang
10.	Bendahara Pengeluaran Pembantu
11.	Pembantu Bendahara

- d) Untuk Belanja Honorarium Tenaga Honorer/Tenaga Harian besarnya didasarkan pada Keputusan Gubernur Papua tentang Penetapan Upah Minimum dan Upah Minimum Sektoral Provinsi Papua untuk Tahun 2017.

Tabel : 2
Klasifikasi Tenaga Harian/Honorer

NO	URAIAN
1.	Sarjana S1/S2
2.	Diploma/Sarjana Muda
3.	Sekolah Menengah Umum/Kejuruan (SMU/SMK)
4.	Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)
5.	Sekolah Dasar (SD)

- e) Pembayaran honorarium bagi Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan kelompok kerja (POKJA) ULP diatur dengan Peraturan Gubernur, sedangkan pejabat pengadaan dibayarkan berdasarkan jumlah nilai paket pekerjaan yang besarnya diatur dengan Peraturan Gubernur.

Tabel : 3
Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Kelompok Kerja (POKJA)

No	Unit Layanan Pengadaan (ULP)
1	Kepala/Ketua
2	Sekretaris
3	Staf Pendukung ULP
Kelompok Kerja (POKJA)	
1	Ketua
2	Sekretaris
3	Anggota

Tabel : 4
Besaran Honorarium Pejabat Pengadaan

No	Uraian
1	Nilai paket pekerjaan sampai dengan Rp. 200 juta
2	Nilai paket pekerjaan sampai dengan Rp. 500 juta
3	Nilai paket pekerjaan > Rp. 500 juta sampai dengan Rp. 1 Miliar
4	Nilai paket pekerjaan jasa konsultasi sampai dengan Rp. 50 juta

- f) Untuk Panitia Penerima dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pembayaran honorarium dibayarkan berdasarkan jumlah nilai paket pekerjaan yang besarnya disesuaikan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Tabel : 5
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

No	Uraian	Nilai paket pekerjaan sampai dengan			
1	Ketua	s/d 500 juta	>500 juta s/d 1M	>1Ms/d 5 M	Diatas 5 M
2	Sekretaris				
3	Anggota				

Tabel : 6
Klasifikasi Honorarium Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

No	Uraian
1	Nilai paket pekerjaan sampai dengan Rp. 500 juta
2	Nilai paket pekerjaan jasa konsultasi sampai dengan Rp. 50 juta

- g) Tim Teknis, adalah tim yang dibentuk oleh PA/KPA untuk membantu PA/KPA dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa, dalam melaksanakan tugas diberikan honorarium sesuai peraturan yang berlaku.
Tim pendukung, adalah tim yang dibentuk oleh PPK untuk membantu pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dalam melaksanakan tugas diberikan honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- h) Tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes, dalam melaksanakan tugas diberikan honorarium sesuai peraturan yang berlaku.
- i) Belanja Honorarium Panitia/Tim Penyelenggaraan Kegiatan dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
- 1) SKPD membatasi pembentukan panitia dan tim sampai hal-hal yang sangat perlu dan pembentukannya ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran;
 - 2) Kepanitiaan/Tim Kerja untuk penyelenggara kegiatan seminar, lokakarya, rapat kerja, pelatihan, Bimtek, Musyawarah Kerja dilakukan dengan kaidah-kaidah sebagai berikut:
 - Kegiatan untuk lingkup SKPD: Jumlah anggota panitia maksimal 10 orang;
 - Kegiatan untuk lingkup Lintas SKPD: Jumlah anggota panitia maksimal 20 orang;
 - Kegiatan untuk lingkup tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota: Jumlah anggota panitia maksimal 30 orang;
 - Kegiatan untuk lingkup nasional: Jumlah anggota panitia maksimal 40 orang.
 - 3) Besarnya honor/insentif bagi Panitia/Tim Kerja disesuaikan dengan kemampuan dana yang tersedia dalam DPA-SKPD serta peraturan-perundang-undangan;

Tabel : 7
Klasifikasi Kegiatan Pelatihan/Sosialisasi/Bimbingan Teknis/Rapat Kerja/Rapat Koordinasi atau yang sejenisnya

No	Uraian
1.	Honorarium Panitia Penyelenggara yang berskala Nasional
2.	Honorarium Panitia Penyelenggara yang berskala Regional
3.	Honorarium Panitia Penyelenggara yang berskala Lokal
4.	Honorarium Narasumber/Instruktur/Pelatih
5.	Uang Transport Lokal Narasumber/Instruktur/Pelatih
6.	Uang Saku/ Pengganti Uang Transport Peserta (Non Pegawai)

- j) Bendahara pengeluaran wajib memotong/memungut pajak (PPh Pasal 21) atas pembayaran honorarium pelaksana program dan kegiatan, panitia/tim kerja, tenaga honorer dan pembayaran uang lembur kegiatan.

- k) Pengenaan pajak penghasilan kepada para pengelola kegiatan, anggota panitia/tim kerja diatur sebagai berikut :
- 1) Pengelola Kegiatan yang berstatus PNS golongan III dikenakan pajak sebesar 5% dan golongan IV sebesar 15% serta Tenaga honorer bergelar Sarjana (S1) dan Magister (S2) atau setara PNS golongan III dikenakan pajak sebesar 5%;
 - 2) Pengelola Kegiatan yang berstatus PNS golongan I dan II serta Tenaga Honorer non gelar (SMA) dan Sarjana Muda tidak dikenakan pajak;
- l) Pajak penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf j dan huruf k, menjadi pendapatan negara yang harus disetor oleh Bendahara Pengeluaran masing-masing SKPD ke bank atau badan lainnya yang ditunjuk oleh pemerintah paling lambat 1 (satu) hari kerja. Satuan biaya umum sebagaimana diuraikan di atas dapat disesuaikan dengan Keputusan Gubernur yang terbaru.

b. Belanja Barang dan Jasa

- 1) Belanja Barang dan Jasa adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- 2) Pembelian/pengadaan barang dan/atau pemakaian jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1) mencakup belanja barang pakai habis, bahan/materi, jasa kantor, biaya pengumuman, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas, dan pemulangan pegawai, dan sejenisnya (sesuai Permendagri 59 Tahun 2007 Pasal 52).
- 3) Bendahara pengeluaran wajib memotong/memungut PPN dan PPh Pasal 22 atas pembayaran jasa pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah, sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.
- 4) Pengenaan pajak sebagaimana angka 3 menjadi pendapatan negara yang harus disetor oleh Bendahara Pengeluaran masing-masing SKPD ke bank atau badan lainnya yang ditunjuk oleh pemerintah paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- 5) Jenis Belanja Barang dan Jasa yang termasuk disini meliputi:

a) Belanja Bahan Pakai Habis

- (1) Pelaksanaan belanja barang habis pakai kantor oleh setiap SKPD harus disesuaikan dengan alokasi dana yang tersedia dalam DPA-SKPD;
- (2) Belanja barang pakai habis agar disesuaikan dengan kebutuhan nyata dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah, dengan mempertimbangkan jumlah pegawai dan volume pekerjaan.
- (3) Oleh karena itu, perencanaan pengadaan barang agar didahului dengan evaluasi persediaan barang serta barang dalam pemakaian;
- (4) Dalam merencanakan kebutuhan barang, pemerintah daerah supaya menggunakan daftar inventarisasi barang milik pemerintah daerah dan standar penggunaan barang sebagai dasar perencanaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
- (5) Dalam upaya meningkatkan dan memberdayakan kegiatan perekonomian daerah, perencanaan pengadaan barang dan jasa agar mengutamakan hasil produksi dalam negeri dan melibatkan pengusaha kecil, menengah dan koperasi;

- (6) Kepala Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran dalam pelaksanaan belanja bahan/material agar mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Perpres Nomor 4 Tahun 2015 Perubahan Keempat atas Perpres No 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dalam Rangka Percepatan Pembangunan Provinsi Papua;
- (7) Pengadaan dan pemakaian bahan pakai habis kantor/material dicatat dalam buku persediaan barang pakai habis kantor/material oleh pemegang barang unit/satuan kerja/pengguna anggaran yang bersangkutan;
- (8) Pemegang Barang membuat dan menyampaikan laporan pemakaian barang pakai habis kantor/material kepada unit/satuan kerja/pengguna anggaran setiap akhir bulan;
- (9) Barang pakai habis kantor/material yang tidak habis dipakai atau digunakan sampai dengan akhir tahun merupakan sisa persediaan pada awal tahun berikutnya;
- (10) Belanja barang pakai habis seperti alat listrik dan elektronik, peranko, meterai dan benda pos lainnya, peralatan kebersihan dan bahan pembersih, pengisian tabung pemadam kebakaran, dan pengisian tabung gas disesuaikan dengan kebutuhan serta dicatat dalam Buku Persediaan Barang Pakai Habis Kantor serta dilaporkan kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran;
- (11) Khusus untuk belanja barang pakai habis misalnya obat dan sejenisnya, alat kesehatan, Reagensia, pupuk, pakan ternak yang bersumber dari Dana Otonomi Khusus harus diberi label/stempel "Dana OTSUS TA 2017" pada kemasan yang terkecil, seperti gambar di bawah ini:



b) Belanja Bahan/Material

- 1) Pelaksanaan belanja bahan/material oleh setiap SKPD harus disesuaikan dengan alokasi dana yang tersedia dalam DPA-SKPD;
- 2) Belanja bahan/material agar disesuaikan dengan kebutuhan nyata dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan, dengan mempertimbangkan volume pekerjaan.
- 3) Dalam upaya meningkatkan dan memberdayakan kegiatan perekonomian daerah, perencanaan pengadaan bahan/ material agar mengutamakan hasil produksi dalam negeri dan melibatkan seluas-luasnya kepada pengusaha kecil, menengah dan koperasi;
- 4) Kepala Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran dalam pelaksanaan belanja bahan/material agar mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Perpres Nomor 4 Tahun 2015 Perubahan Keempat atas Perpres No 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dalam Rangka Percepatan Pembangunan Provinsi Papua;

- 5) Pengadaan dan pemakaian bahan/material dicatat dalam buku persediaan barang pakai habis kantor/material oleh pemegang barang unit/satuan kerja/pengguna anggaran yang bersangkutan;
- 6) Pemegang Barang membuat dan menyampaikan laporan pemakaian bahan/material kepada pengguna anggaran setiap akhir bulan;
- 7) Bahan/material yang tidak habis dipakai atau digunakan sampai dengan akhir tahun merupakan sisa persediaan pada awal tahun berikutnya.

c) Belanja Jasa Kantor

- 1) Penyelenggaraan rapat kerja, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor dan penyambutan pejabat serta sejenisnya, dibatasi sampai pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan dengan sederhana.
- 2) Pemeliharaan/perawatan dilakukan terhadap barang inventaris pemerintah daerah yang sedang dalam pemakaian maupun barang inventaris persediaan, yang dikelompokkan atas: tanah, gedung, alat-alat berat, alat-alat angkutan darat bermotor, alat-alat angkutan darat tidak bermotor, alat-alat angkutan di air bermotor, alat-alat angkutan di air tidak bermotor, alat-alat angkutan udara, alat-alat bengkel, alat-alat lab, alat-alat pertanian dan peternakan, serta perlengkapan dan peralatan kantor (komputer, laptop, LCD projector, camera, AC, dll), dan benda-benda kebudayaan yang menjadi inventaris/asset daerah.
- 3) Belanja jasa pemeliharaan barang inventaris/aset-aset pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada angka 2) dibatasi sesuai urgensinya, yakni penting, mendesak dan apabila tidak dilakukan pemeliharaan akan berakibat pada kemerosotan kualitas serta berkurangnya produktivitas barang inventaris tersebut.
- 4) Pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh Kepala Unit/Satuan Kerja/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan membuat Berita Acara Pemeliharaan/Perawatan Barang Kantor.
- 5) Berita Acara Pemeliharaan/Perawatan Barang kantor sebagaimana dimaksud pada angka 4) dibuat dan ditandatangani bersama oleh penyedia barang/jasa yang bersangkutan dengan Kepala Unit/ Satuan Kerja/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat yang ditunjuk.
- 6) Pekerjaan pemeliharaan/perawatan kelompok barang tidak bergerak (aset) berupa: tanah, jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi listrik, jaringan irigasi, jaringan listrik, bangunan gedung dan monumen dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa maupun secara swakelola, harus didasarkan kepada ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana diatur dalam Pedoman ini dan/atau Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Perpres Nomor 4 Tahun 2015 Perubahan Keempat atas Perpres No 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dalam Rangka Percepatan Pembangunan Provinsi Papua;
- 7) Pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang pemerintah daerah tidak bergerak (asset) sebagaimana dimaksud pada angka 6) yang dilakukan oleh pihak penyedia barang/jasa wajib menggunakan Pengawas Teknis untuk menghasilkan kualitas hasil pekerjaan dan apabila bila diperlukan perencanaan teknis.

- 8) Pekerjaan pemeliharaan alat-alat berat, alat-alat angkutan darat bermotor, alat-alat angkutan darat tidak bermotor, alat-alat angkutan di air bermotor, alat-alat angkutan di air tidak bermotor, alat-alat angkutan udara, alat-alat bengkel, alat-alat lab, alat-alat pertanian dan peternakan, serta perlengkapan dan peralatan kantor (komputer, laptop, LCD projector, camera, AC, TV, dll), dan benda-benda kebudayaan yang menjadi inventaris/asset daerah sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilaksanakan secara swakelola oleh SKPD berdasarkan ketentuan-ketentuan pelaksanaan belanja barang jasa yang diatur dalam Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun 2017.
- 9) Pelaksanaan pemeliharaan/perawatan berdasarkan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 10) Pemasangan telepon baru tidak diperkenankan kecuali pada Satuan Kerja yang bersangkutan sama sekali tidak ada telepon yang dinyatakan secara tertulis oleh Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan.
- 11) Kepala SKPD wajib mengawasi penggunaan telepon kantor, air, penggunaan gas, pemakaian listrik dan pemakaian alat elektronik lainnya untuk menekan biaya akibat penggunaan alat-alat kantor tersebut.
- 12) Atas beban anggaran belanja daerah tidak diperkenankan melakukan pengeluaran untuk:
 - a) Perayaan/peringatan hari besar, hari raya, hari ulang tahun, hari jadi Satuan Kerja dan sebagainya;
 - b) Pemberian ucapan selamat, hadiah, tanda mata, karangan bunga dan sebagainya untuk berbagai peristiwa.

d) Belanja Jasa Pendidikan dan Pelatihan PNS

Kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) atas beban anggaran belanja daerah hanya diperkenankan apabila untuk keperluan tersebut telah dialokasikan dalam APBD Tahun Anggaran berkenaan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Pendidikan yang diperlukan untuk kepentingan daerah.
- 2) Siswa/mahasiswa yang berprestasi sangat baik, akan tetapi tidak mampu melanjutkan pendidikannya atas biaya sendiri.
- 3) Diprioritaskan untuk pelatihan-pelatihan/workshop-workshop jangka pendek.
- 4) Bea siswa/tugas belajar untuk Tahun Anggaran 2017 diutamakan untuk disiplin ilmu yang sangat dibutuhkan dan menyesuaikan kemampuan keuangan daerah.
- 5) Pendidikan S2, S3 diutamakan untuk tenaga SDM perguruan tinggi.
- 6) Pemerintah Provinsi Papua hanya membiayai PNS status tugas belajar.
- 7) Pemberian tugas belajar dalam atau luar negeri bagi Pegawai Negeri Sipil ditetapkan oleh Gubernur.

e) Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan

- 1) Pelaksanaan belanja makanan dan minuman kegiatan oleh setiap SKPD harus disesuaikan dengan alokasi dana yang tersedia dalam DPA-SKPD.
- 2) Belanja makanan dan minuman kegiatan agar disesuaikan dengan kebutuhan nyata dalam rangka pelaksanaan kegiatan dengan pertimbangan rasional dan dapat dipertanggung-jawabkan.
- 3) Setiap belanja makanan dan minuman kegiatan yang bernilai di atas **Rp.2.000.000,00,-**(dua juta rupiah) dikenakan PPh Pasal 22.
- 4) Setiap Bendahara Pengeluaran SKPD wajib memungut dan menyettor penerimaan pajak atas pembayaran jasa penyediaan makan dan minum kegiatan sebagaimana angka (3) ke bank dan/atau badan yang ditunjuk pemerintah paling lambat 1 (satu) hari kerja.

f) Belanja Pakaian Dinas/Pakaian Kerja

- a) Pelaksanaan belanja pakaian dinas/pakaian kerja dalam kegiatan oleh setiap SKPD harus disesuaikan dengan alokasi dana yang tersedia dalam DPA-SKPD;
- b) Belanja pakaian dinas/pakaian kerja dalam kegiatan agar disesuaikan dengan kebutuhan nyata dalam rangka pelaksanaan kegiatan dengan pertimbangan rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c) Setiap belanja pakaian dinas/pakaian kerja dalam kegiatan yang bernilai di atas Rp.2.000.000,00,-(dua juta rupiah) dikenakan pajak PPh Pasal 22.
- d) Setiap Bendahara Pengeluaran SKPD wajib memungut dan menyeter penerimaan pajak atas pembayaran jasa penyediaan pakaian dinas/pakaian kerja dalam kegiatan sebagaimana angka (3) ke bank dan/atau badan yang ditunjuk pemerintah paling lambat 1 (satu) hari kerja.

g) Belanja Perjalanan Dinas

- 1) Belanja perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah untuk melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan masyarakat dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa;
- 2) Perjalanan dinas dibatasi sesuai dengan urgensinya, kecuali pada instansi tertentu yang dipandang mempunyai hubungan kerja dengan Pemerintah Pusat, yang sewaktu-waktu dibutuhkan.
- 3) Perjalanan dinas Kepala SKPD/Pengguna Anggaran harus didasarkan pada Surat Perintah Tugas (SPT) yang diterbitkan oleh Gubernur dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh pengguna anggaran yang bersangkutan;
- 4) Penyediaan belanja perjalanan dinas dalam rangka studi banding agar dibatasi baik jumlah orang, jumlah hari maupun frekuensinya dan dilakukan secara selektif agar tidak terlalu lama meninggalkan tugas dan tanggungjawab yang diamanatkan dalam ketentuan perundang-undangan. Pelaksanaan studi banding dapat dilakukan sepanjang dianggap sangat penting/mendesak dan memiliki nilai manfaat guna kemajuan daerah dan harus mendapat ijin dari Gubernur Papua;
- 5) Kecuali Kepala SKPD/Pengguna Anggaran, perjalanan dinas para Pengelola Kegiatan dan staf pada setiap SKPD, dilaksanakan atas dasar SPT dan SPPD yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran;
- 6) Perjalanan dinas ke luar negeri agar mempedomani :
 - a) Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri;
 - b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan Departemen Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- 7) Penugasan untuk mengikuti undangan dalam rangka workshop, seminar, dan lokakarya atas undangan atau tawaran dari organisasi/ lembaga tertentu di luar instansi pemerintah supaya dilakukan secara selektif agar tidak membebani belanja perjalanan dinas.
- 8) Perjalanan dinas dalam dan luar daerah agar dibatasi, dalam pelaksanaan tugas yang benar-benar mendesak dan dibutuhkan dengan jumlah dan kegiatan yang selektif.

- 9) Lamanya perjalanan dinas dibatasi maksimum 14 (empat belas) hari, kecuali perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang lokasinya terdapat di distrik/kampung dan perjalanan dinas khusus (survey, penelitian, pemeriksaan dan money).
- 10) perjalanan dinas dalam negeri dikelompokkan menjadi : Pejabat Negara, Pejabat Struktural/Pejabat Fungsional dan Staf sesuai PERGUB Nomor 28 Tahun 2014, sedangkan besarnya sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Papua Nomor 925/411/Tahun 2015 tentang Biaya Perjalanan Dinas Pejabat Eselon II, III, IV dan Staf Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Tahun Anggaran 2017.
- 11) Biaya perjalanan dinas dalam negeri dibayarkan yang besarnya dan peruntukannya sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Papua Nomor 925/411/Tahun 2015 tentang Biaya Perjalanan Dinas Pejabat Eselon II, III, IV dan Staf Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Tahun Anggaran 2017 kepada pejabat/pegawai yang diperintahkan untuk melakukan perjalanan dinas sebelum/sesudah perjalanan tersebut.
- 12) Pegawai negeri yang melakukan perjalanan dinas wajib membuat laporan secara tertulis setelah melaksanakan perjalanan dinas dan dilampirkan dalam pertanggungjawaban.
- 13) Pegawai negeri yang karena perjalanannya mengandung resiko tinggi dalam perjalanan dinas dapat diberikan tunjangan perjalanan tetap dan diatur lebih lanjut dengan keputusan Gubernur.
- 14) Pedoman dan ketentuan pelaksanaan urusan perjalanan dinas dalam negeri diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.
- 15) Perjalanan dinas luar negeri harus mendapat izin dari Gubernur.
- 16) Pedoman dan ketentuan pelaksanaan urusan perjalanan dinas luar negeri diatur menurut ketentuan yang berlaku.
- 17) Permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum keberangkatan yang direncanakan, dan harus dilengkapi dengan :
 - a) Penjelasan mengenai urgensi/alasan perjalanan dan rincian programnya dengan menyertakan undangan, konfirmasi, dan dokumen yang berkaitan;
 - b) Ijin tertulis dari instansi yang bersangkutan apabila seorang pejabat/pegawai berasal dari instansi lain;
 - c) Pernyataan atas biaya anggaran instansi mana perjalanan dinas tersebut akan dibebankan.
- 18) Perjalanan dinas ke luar provinsi dibatasi dan diutamakan perjalanan dinas ke kabupaten/kota/distrik/kampung.
- 19) Besaran biaya untuk perjalanan dinas dalam negeri dikelompokkan menjadi : Pejabat Negara, Pejabat Struktural/ Pejabat Fungsional dan Staf sesuai PERGUB Nomor 28 Tahun 2014, sedangkan besarnya sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Papua Nomor 925/ 411/ Tahun 2015 tentang Biaya Perjalanan Dinas Pejabat Eselon II, III, IV dan Staf Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Tahun Anggaran 2017.

h. Belanja Perjalanan Pindah Tugas

- 1) Diberikan kepada PNS yang masih aktif.
- 2) Biaya perjalanan pindah dalam daerah diberikan kepada PNS yang dipindahkan atas perintah dinas dari pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten/Kota.

- 3) Biaya perjalanan pindah luar daerah diberikan kepada PNS yang dipindahkan atas perintah dinas dari Pemerintah Provinsi ke Luar Daerah Papua.
- 4) Besarnya biaya perjalanan dinas dalam daerah/luar daerah diberikan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 5) Pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak dibebankan pada belanja daerah.

i) Belanja Pemulangan Pegawai yang Gugur.

- 1) Diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang gugur di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
- 2) Biaya pemulangan pegawai yang gugur dalam/luar daerah dapat diberikan kepada ahli waris PNS yang bersangkutan di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
- 3) Besarnya biaya pemulangan pegawai (PNS) yang gugur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Bagi PNS yang pensiun tidak diberikan biaya pemulangan.

c. Belanja Modal

- 1) Belanja Modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jembatan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang dianggarkan dalam belanja modal hanya sebesar harga beli/bangunan asset.
- 3) Belanja untuk perencanaan dan pengawasan yang berkaitan dengan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap dianggarkan dalam belanja modal aset yang bersangkutan.
- 4) Dalam merencanakan belanja modal agar diarahkan untuk pembangunan infrastruktur yang menunjang investasi daerah.
- 5) Penganggaran untuk pengadaan barang inventaris agar dilakukan secara selektif sesuai kebutuhan masing-masing SKPD.
- 6) Pengadaan Tanah:
 - a) Belanja pengadaan modal tanah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Pelaksanaan belanja modal tanah memperhatikan hak ulayat masyarakat adat setempat.
 - c) Belanja pengadaan modal tanah dilakukan dengan cara swakelola melalui koordinasi dengan Panitia Pengadaan Tanah Pemerintah Daerah.
- 7) Belanja pengadaan modal alat berat, alat angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tidak bermotor, alat-alat angkutan air bermotor, alat angkutan air tidak bermotor, alat angkutan udara, alat bengkel, alat pengolahan pertanian dan peternakan, peralatan kantor, perlengkapan kantor, pengadaan komputer, pelaksanaannya disesuaikan dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang diatur dalam Pedoman pelaksanaan APBD.
- 8) Pengadaan software untuk sistem informasi manajemen jika dioperasikan sesuai dengan fungsinya, harus dikapitalisasi menjadi asset daerah;
- 9) Belanja Modal yang bersumber dari Dana OTSUS harus diberi label/stempel "Dana OTSUS TA 2017".

C. Ketentuan Pelaksanaan Pembiayaan Daerah

1. Ketentuan Umum

a. Pengelolaan/Pelaksanaan SiLPA Tahun Anggaran Sebelumnya

- 1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :
 - a) menutup defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
 - b) mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
 - c) mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- 2) Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya, sesuai pasal 138 Permendagri Nomor 59 Tahun 2007.
- 3) Untuk mengesahkan kembali paket pekerjaan kontraktual yang kegiatannya tercantum dalam DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD, Kepala SKPD wajib menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan berupa :
 - a) Laporan akhir realisasi fisik dan non fisik maupun keuangan tahun anggaran berkenaan ke BAPPEDA Provinsi Papua, yang tembusannya disampaikan kepada BPKAD Provinsi Papua dan INSPEKTORAT Provinsi Papua paling lambat pertengahan bulan Desember tahun berjalan;
 - b) Laporan sebagaimana huruf a), harus dilengkapi dengan data pendukung, antara lain laporan konsultan pengawas, bukti pengiriman, dan dokumen lainnya;
 - c) Jumlah anggaran yang diusulkan dalam DPAL-SKPD disetujui setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut :
 - sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
 - SP2D yang belum diuangkan.
 - d) DPAL-SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
 - e) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL harus memenuhi kriteria:
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.
 - f) DPAL-SKPD diterbitkan selambat-lambatnya akhir Januari tahun berikut.
 - g) Kegiatan yang dapat di DPAL-SKPD diperbolehkan hanya 1 kali.

b. Perubahan APBD.

- 1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a) perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b) keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
 - c) keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - d) keadaan darurat; dan
 - e) keadaan luar biasa.

- 2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- 3) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 Permendagri 13 Tahun 2006 angka 1) huruf a) dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
- 4) Kepala daerah memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 angka 1 huruf a) ke dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
- 5) Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 3) disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:
 - a) perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
 - b) program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan; dan
 - c) capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - d) capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- 6) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 3) disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
- 7) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 5), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- 8) Dalam hal persetujuan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.

c. Pengelolaan/Pelaksanaan Dana Cadangan.

Penerimaan Pembiayaan melalui Pencairan Dana Cadangan diatur sebagai berikut :

- 1) Jumlah pendapatan daerah yang disisihkan untuk pembentukan dana cadangan dalam tahun anggaran bersangkutan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
- 2) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh BUD;
- 3) Pemindahbukuan jumlah pendapatan daerah yang disisihkan yang ditransfer dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- 4) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain di luar yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan;
- 5) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada angka 4) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan;

- 6) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 4), dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah;
- 7) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada angka 6) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan;
- 8) Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah dilakukan setelah jumlah seluruh dana cadangan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan yang berkenaan mencukupi.
- 9) Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada angka 3) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- 10) Dalam hal program dan kegiatan selesai dilaksanakan dan target kinerja telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah;
- 11) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan lainnya.
- 12) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah, seperti :
 - a) Deposito;
 - b) Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
 - c) Surat Perbendaharaan Negara (SPN);
 - d) Surat Utang Negara/Daerah (SUN/D);
 - e) Surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
- 13) Pendapatan atas penempatan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam angka 12) tersebut di atas dibukukan sebagai penambah dana cadangan.

d. Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

- 1) Penjualan kekayaan milik daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 2) Pencatatan penerimaan atas penjualan kekayaan daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1) didasarkan pada bukti penerimaan yang sah.
- 3) Yang dimaksud bukti penerimaan yang sah seperti dokumen lelang, akte jual beli, nota kredit dan dokumen sejenis lainnya.

e. Pengelolaan Investasi Daerah

- 1) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal daerah berkenaan.
- 2) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.
- 3) Pengurangan, penjualan dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal);

f. Pengelolaan Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

- 1) Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah;
- 2) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran yang bersangkutan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman berkenaan.
- 3) Pemberian pinjaman daerah kepada pihak lain berdasarkan keputusan kepala daerah atas persetujuan DPRD.
- 4) Yang dimaksud pihak lain seperti pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD.
- 5) Pembayaran pokok utang didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
- 6) Penerimaan pinjaman dalam bentuk mata uang asing dibukukan dalam nilai rupiah.
- 7) Pembukuan pinjaman dalam bentuk mata uang asing dalam nilai rupiah menggunakan kurs resmi Bank Indonesia.
- 8) Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah didasarkan pada perjanjian pemberian pinjaman daerah sebelumnya, untuk kesesuaian pengembalian pokok pinjaman dan kewajiban lainnya yang menjadi tanggungan pihak peminjam.
- 9) Pemerintah daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
- 10) Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan daerah.
- 11) Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.
- 12) Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.
- 13) Kepala SKPKD wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Gubernur setiap akhir semester tahun anggaran berjalan, yang tembusannya disampaikan kepada Kepala Dinas pendapatan Daerah, Kepala INSPEKTORAT dan Kepala BAPPEDA Provinsi Papua.
- 14) Gubernur wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
- 15) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud pada angka 14) terdiri atas :
 - a. Jumlah penerimaan pinjaman;
 - b. Pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
 - c. Sisa pinjaman.
- 16) Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo;
- 17) Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga;
- 18) Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga;
- 19) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
- 20) Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

g. Pengelolaan Piutang Daerah

- 1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu;
- 2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD;
- 3) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 4) Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan penatausahaan piutang daerah ;
- 5) Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang daerah kepada kepala daerah.