

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua, Undang Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah, dimana Pemerintah telah memberikan kewenangan kepada Pemerintah Daerah untuk mengelola anggaran pendapatan dan belanja daerah. Pengelolaan anggaran dimaksud menjadi tantangan semua pihak agar anggaran yang tersedia benar-benar dapat bermanfaat dan dirasakan hasilnya oleh masyarakat luas.

Program dan kegiatan yang telah tertuang di dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan kemudian disahkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) diharapkan sejauh mungkin mencerminkan kebijakan pembangunan yang telah ditetapkan dalam dokumen-dokumen rencana tersebut. Selanjutnya program dan kegiatan tersebut diharapkan memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi masyarakat luas, dalam upaya meningkatkan taraf hidup serta mengatasi kemiskinan, ketertinggalan dan keterpencilan sebagian besar masyarakat Papua.

Proses pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran harus dapat dilakukan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Pedoman pelaksanaan APBD ini disusun untuk memenuhi tuntutan tersebut.

#### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Pedoman pelaksanaan APBD ini dimaksudkan untuk :

1. Memberi pedoman kepada setiap SKPD dalam melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan setiap program, kegiatan, jenis belanja, obyek belanja dan rincian obyek belanja yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Menjamin kepastian dan konsistensi pelaksanaan maupun pengendalian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana tertuang di dalam DPA-SKPD sebagai instrumen kebijakan, program/kegiatan dan rencana operasional anggaran daerah dalam mendukung pelaksanaan urusan wajib dan urusan pilihan.
3. Memberikan kesamaan pandangan kepada pengguna anggaran/barang, pejabat pengelola teknis kegiatan, pejabat penatausahaan keuangan (PPK), Bendahara-bendahara dan staf pelaksana bagi terwujudnya keterpaduan, keserasian, kesesuaian dengan mekanisme dan prosedur pengelolaan, maupun ketepatan berkenaan dengan sasaran, waktu pelaksanaan serta tertib administrasi.

4. Menjamin...../2

4. Menjamin terwujudnya pelaksanaan, pengendalian (monitoring/pemantauan dan pelaporan) dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program/kegiatan yang telah tertuang dalam DPA-SKPD.

### **C. PRINSIP-PRINSIP PELAKSANAAN APBD**

Agar pelaksanaan APBD, penjabaran APBD dan DPA-SKPD yang memuat program/kegiatan dan anggaran daerah dapat berdayaguna dan berhasilguna, perlu senantiasa didasarkan pada prinsip-prinsip dasar, antara lain:

1. Tertib, bahwa program/kegiatan dan anggarannya dikelola secara tepat waktu dan tepat guna.
2. Taat pada peraturan perundang-undangan, bahwa pengelola program/kegiatan dan anggarannya harus selalu berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Efektif, bahwa setiap pengelola program/kegiatan, selalu mengupayakan pencapaian hasil program dan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran (output) dengan hasil (out come).
4. Efisien, yaitu pelaksanaan program/kegiatan dan anggarannya diupayakan untuk mencapai keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu, atau dengan masukan (input) terendah untuk menghasilkan keluaran (out put) tertentu.
5. Ekonomis, yaitu pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
6. Transparan, bahwa pengelolaan program/kegiatan dan anggaran yang telah tertuang di dalam DPA-SKPD perlu dilakukan secara terbuka yang memungkinkan masyarakat dapat mengakses dan memperoleh informasi seluas-luasnya tentang, hasil dan manfaat dari pelaksanaan program/kegiatan dan anggarannya.
7. Pertanggungjawaban, merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian setiap sumber daya serta pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
8. Keadilan, yakni perlu keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaan, dengan kata lain, perlunya keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
9. Kepatutan, yaitu adanya sikap dan tindakan yang dilakukan dengan wajar dan proporsional berkenaan dengan pelaksanaan, pengendalian dan pertanggungjawaban program/kegiatan dan anggarannya.
10. Manfaat untuk masyarakat, bahwa pemanfaatan setiap kewenangan, sumberdaya termasuk keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

D.STRUKTUR...../3

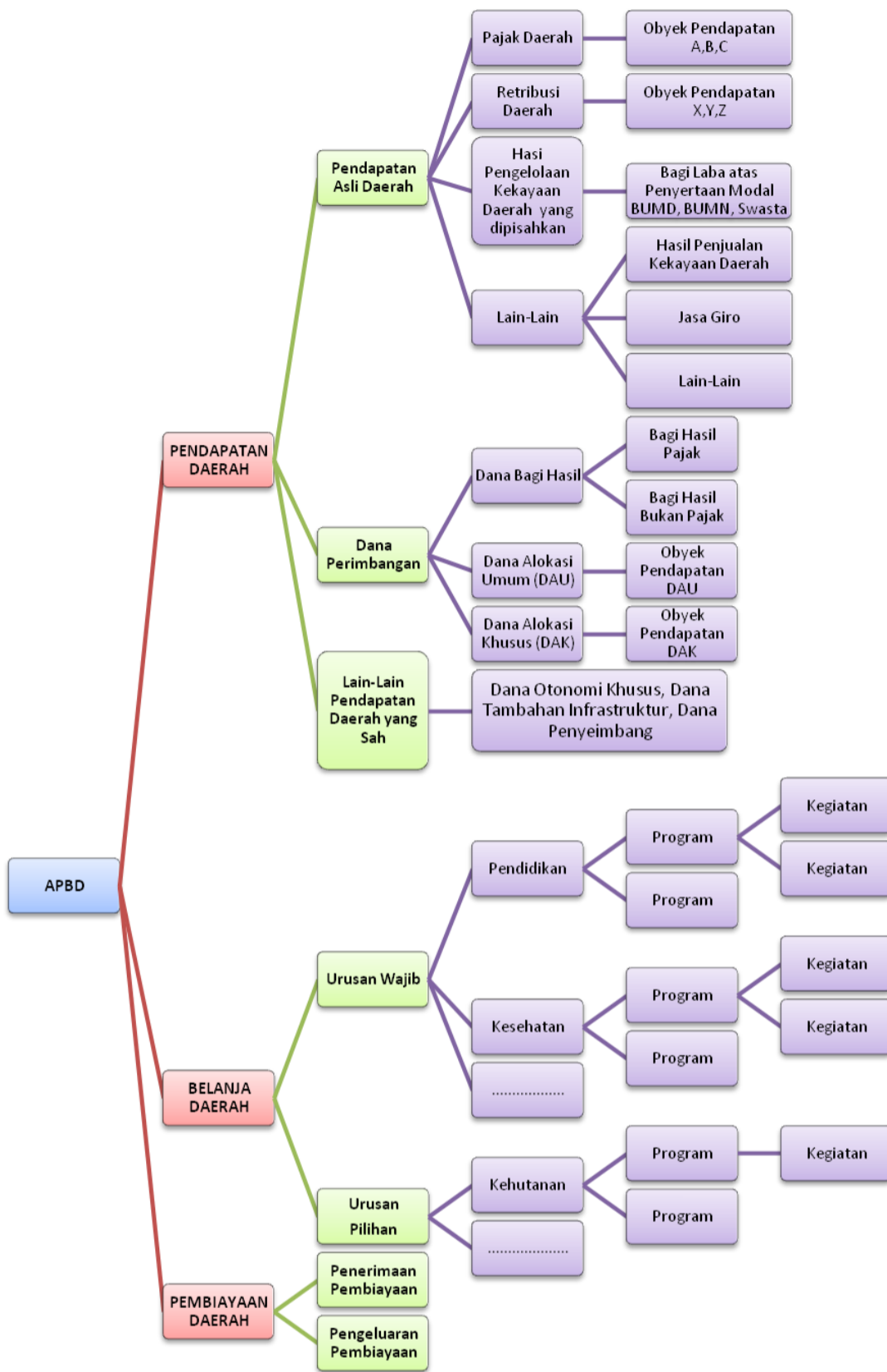
#### **D. STRUKTUR APBD**

Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah. Struktur APBD tersebut secara umum adalah seperti terlihat pada bagan pada Gambar 1.

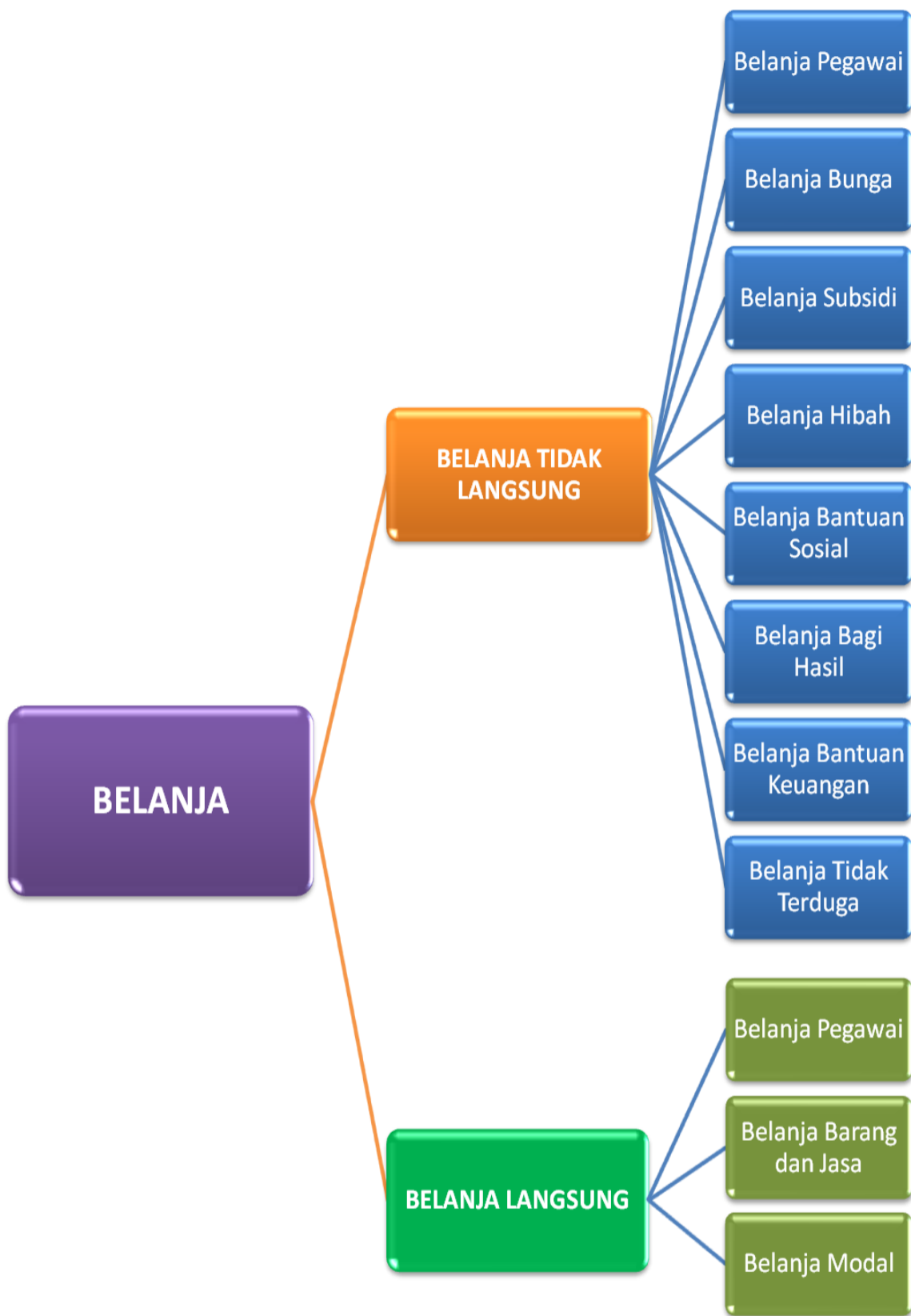
Sedangkan untuk Pemerintah Provinsi Papua beberapa ketentuan yang terkait dengan struktur anggaran SKPD adalah sebagai berikut :

1. Dalam struktur APBD Pemerintah Provinsi Papua tidak setiap SKPD memiliki struktur yang sama, karena tidak semua akun-akun APBD dianggarkan oleh SKPD.
2. Pada umumnya akun pendapatan dan belanja terdapat dalam anggaran setiap SKPD, namun terdapat perbedaan pada anggaran jenis akun pendapatan dana perimbangan.
3. Anggaran dana perimbangan hanya dianggarkan pada pos Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD/Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)).
4. Demikian pula penganggaran akun pembiayaan hanya dianggarkan pada pos Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD/Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah).

Gambar 1...../4



Gambar 1. Struktur APBD



**Gambar 2. Struktur Belanja Menurut Kelompok Belanja**

5. Anggaran Belanja pada SKPD, selain Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, hanya berupa belanja langsung dan belanja tidak langsung pada jenis belanja pegawai.
6. Klasifikasi kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pada anggaran pendapatan dan anggaran belanja SKPD sama dengan pengklasifikasian pada anggaran pendapatan daerah dan anggaran belanja daerah pada struktur APBD.
7. Khusus untuk Jenis Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi hasil dan Belanja Tidak Terduga hanya dianggarkan pada anggaran belanja SKPKD, sama halnya dengan pembiayaan.

#### **E. PENDEKATAN PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN APBD**

Peraturan perundang-undangan mengamanatkan bahwa dalam penyusunan dan pelaksanaan APBD dan penjabarannya (DPA-SKPD) dilakukan dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu, dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

1. Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah adalah pendekatan penganggaran/pelaksanaan berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju;
2. Prakiraan Maju (Forward Estimate) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan/pelaksanaan anggaran berikutnya;
3. Pendekatan Penganggaran Terpadu (Unified Budgeting), adalah penyusunan/pelaksanaan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan APBD dan penjabarannya oleh SKPD hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :
  - a. mengintegrasikan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung, sebagai bagian upaya jangka panjang untuk pelaksanaan anggaran menjadi lebih transparan, dan berorientasi kinerja;
  - b. menghitung biaya input dan menaksir kinerja program secara bersamaan, baik yang bersifat investasi maupun operasional;

c.memadukan...../7

- c. memadukan (unifying) anggaran untuk memastikan bahwa investasi dan biaya operasional yang berulang (recurrent) dipertimbangkan secara simultan pada saat-saat kunci pengambilan keputusan dalam siklus penganggaran;
- d. dengan pendekatan penganggaran terpadu tidak dikenal lagi adanya anggaran belanja rutin dan pembangunan maupun anggaran belanja publik dan belanja aparatur.

4. Pendekatan berdasarkan Prestasi Kerja, adalah :

- a. suatu sistem penyusunan dan pelaksanaan anggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja atau output dari perencanaan alokasi biaya atau input yang ditetapkan;
- b. output (keluaran) menunjukkan barang atau jasa yang dihasilkan dari program atau kegiatan sesuai dengan input yang digunakan;
- c. input (masukan) adalah besarnya sumber-sumber berupa dana, SDM, material, waktu dan teknologi yang digunakan untuk melaksanakan suatu program atau kegiatan.
- d. Berkenaan dengan pendekatan tersebut, pelaksanaan APBD dan penjabarannya perlu :
  - 1) memperhatikan tujuan dan indikator kinerja yang telah ditetapkan untuk mendukung perbaikan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan sumber daya dan memperkuat proses pengambilan keputusan tentang kebijakan dalam kerangka jangka menengah;
  - 2) mengupayakan untuk menghasilkan manfaat yang sebesar-besarnya kepada masyarakat dengan menggunakan sumber daya yang terbatas;
  - 3) mencapai keluaran (Output) dan hasil (Outcome) yang telah ditetapkan di dalam RKPD yang tersusun dalam RKA-SKPD dan selanjutnya tertuang di dalam APBD dan penjabarannya;
  - 4) hubungan antara masukan dan keluaran tersebut menunjukkan kinerja suatu program atau kegiatan.

## **BAB II**

### **KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

#### **A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN APBD**

1. Kepala Daerah selaku kepala pemerintahan daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan APBD dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

2. Kepala...../8

2. Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan APBD mempunyai kewenangan antara lain :
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/barang atas usul PA ;
  - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
  - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
3. Kuasa pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (Kepala SKPD) selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Barang Daerah.

#### **B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH (KPKD)**

1. Dalam pelaksanaan kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, Kepala Daerah melimpahkan sebagian kewenangan kepada Sekretaris Daerah (SEKDA) untuk bertindak selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah (KPKD).
2. Dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah, KPKD mempunyai tugas di bidang :
  - a. koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - c. koordinasi penyusunan RAPBD dan Rancangan Perubahan APBD;
  - d. koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. mengkoordinasikan tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
  - f. koordinasi penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - g. memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
  - h. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - i. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - j. memberi persetujuan pengesahan DPA-SKPD.



**C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)**

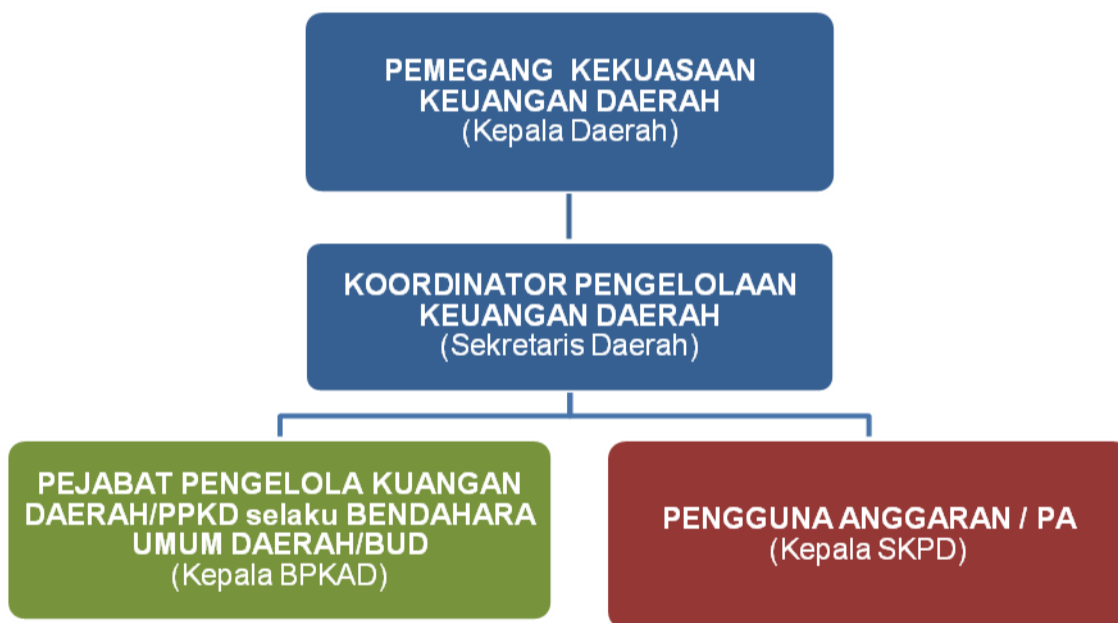
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas dan wewenang antara lain :

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah.
2. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
3. Selain tugas tersebut, PPKD mempunyai wewenang untuk mengelola keuangan daerah dan segala bentuk kekayaan daerah lainnya.

**D. PPKD SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH (BUD)**

1. PPKD dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui KPKD, dalam hal ini dijabat oleh Sekretaris Daerah.
2. PPKD selaku BUD mempunyai kewenangan antara lain :
  - 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. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. menyimpan uang daerah;
  - h. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - i. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
  - j. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - k. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - l. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - m. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - n. melakukan penagihan piutang daerah;
  - o. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - p. menyajikan informasi keuangan daerah;

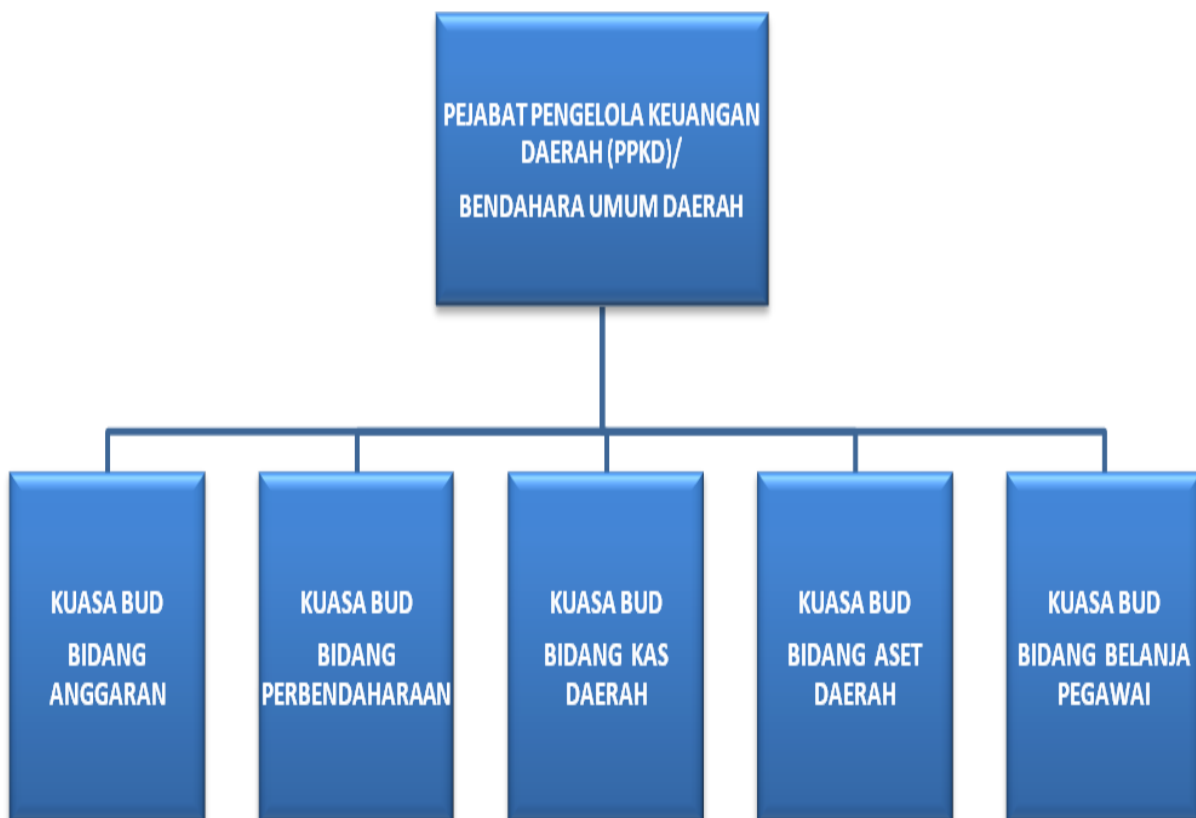
- q. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan keuangan serta barang daerah;
  - r. dalam melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, BUD setiap hari mencatat penerimaan dan pengeluaran kas daerah ke dalam pembukuan dalam rangka melaksanakan akuntansi keuangan daerah.
3. Setiap akhir bulan BUD menyusun laporan kas daerah yang menyajikan saldo rekening kas daerah di bank.
  4. Untuk keperluan penyusunan Laporan Kas Daerah tersebut, BUD mencocokkan saldo kas daerah menurut pembukuan dengan saldo Kas Daerah menurut pembukuan Bank.
  5. BUD dapat bertindak sebagai fun manager dan loan manager daerah. Rekening di Kas Daerah yang sementara belum digunakan, dapat didepositokan oleh BUD sepanjang tidak mengganggu likuiditas Kas Daerah.
  6. Bunga deposito, bunga atas penempatan uang di bank dan jasa giro merupakan pendapatan daerah.



Gambar 3. Struktur Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

**E. KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH (KUASA BUD)**

1. PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD).
2. Penunjukkan Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Kuasa BUD mempunyai tugas antara lain :
  - a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - c. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan
  - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.
  - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. menyimpan uang daerah;
  - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
  - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - l. melakukan penagihan piutang daerah.
3. Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).



Gambar 4. Struktur Pengelola Keuangan Daerah/BUD

## **F. PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG**

1. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kekuasaan penggunaan anggaran belanja daerah, yang terdiri dari para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (kepala SKPD) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran.
2. Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara SKPD bersangkutan.
3. Dalam konteks pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Daerah mempunyai tugas dan wewenang antara lain:
  - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)
  - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
  - c. menetapkan Rencana Umum Pengadaan ;
  - d. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website SKPD yang bersangkutan;
  - e. Pengguna Anggaran (PA), dalam hal diperlukan dapat mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan;
  - f. Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
  - g. mengusulkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD kepada PPKD sesuai kebutuhan untuk selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - h. mengangkat dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) setelah Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) ditetapkan menjadi APBD;
  - i. mengangkat dan menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
  - j. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - k. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - m. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - n. mengadakan ...../13

- n. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- o. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- p. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- q. melaporkan pengadaan barang setiap semester kepada Gubernur;
- r. menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan dan Laporan Capaian Kinerja Pelaksanaan Program/Kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya (sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan);
- s. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- t. bertanggungjawab atas pencapaian target hasil (outcome) dan manfaat (benefit) program di lingkup SKPD yang dipimpinnya;
- u. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
- v. melaporkan perkembangan pelaksanaan program/kegiatan dan pencapaian target berupa hasil (outcome) setiap bulan dan triwulan kepada Gubernur melalui Kepala BAPPEDA Provinsi Papua;
- w. dalam hal ULP belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, PA/KPA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
- x. menetapkan pejabat pengadaan barang/jasa;
- y. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- z. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
- aa. menyelesaikan perselisihan antara PPTK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- bb. menetapkan tim teknis; dan/atau menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes ;
- cc. menetapkan pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukkan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) ;
- dd. menetapkan pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukkan langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);

4. Pengguna barang/jasa dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD;
5. Pengguna barang/jasa bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.

**G. KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)/KUASA PENGGUNA BARANG.**

1. PA/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagaimana tersebut di atas (huruf f) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD yang bersangkutan selaku KPA/Kuasa Pengguna Barang.
2. KPA/Kuasa Pengguna Barang ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD ;
3. Pelimpahan sebagian kewenangan kepada kuasa penggunaan anggaran sebagaimana tersebut pada angka 1. berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali organisasi dan pertimbangan obyektif lainnya.
4. KPA/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/Pengguna Barang.
5. KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.
6. Khusus KPA di lingkungan SETDA bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya dan wajib melaporkan kepada Sekda selaku PA.

**H. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)**

1. Penunjukkan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya;
2. SKPD berdasarkan pertimbangan anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya, dapat mengangkat staf yang kompeten dalam unit SKPD sebagai PPTK sesuai kebutuhan;
3. PPTK bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran;

4. PPTK mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menyusun dan menyampaikan kepada PA/KPA selaku Pejabat Pembuat Komitmen rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk disahkan, yang meliputi :
    1. Spesifikasi teknis Barang/Jasa.
    2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
    3. Rancangan Kontrak.
  - b. melaksanakan, memantau dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan serta mengevaluasi/menilai tingkat keberhasilan pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR dan Jadwal pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
  - d. mengkoordinir, memotivasi dan mengarahkan staf dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
  - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan keuangan kegiatan (SPJ) dan perkembangan progres fisik;
  - f. menyiapkan dan mengajukan dokumen pembayaran pembebanan langsung (LS) Pengadaan Barang dan Jasa atas pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD untuk diverifikasi dan diproses lebih lanjut;
  - g. menyiapkan dan mengawasi pelaksanaan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini;
  - h. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan baik realisasi fisik maupun keuangan serta capaian target keluaran (*output*) setiap bulan kepada PA/KPA
  - i. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/Pengguna Barang atau KPA/Kuasa Pengguna Barang;
  - j. Menyiapkan penyerahan aset hasil-hasil kegiatan dalam lingkup tanggungjawabnya dengan Berita Acara Serah Terima Aset kepada PA/Pengguna Barang atau KPA/Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya diserahkan-terimakan kepada Kepala Daerah melalui BPKAD, setelah pelaksanaan program dan kegiatan dinyatakan selesai.

**I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD (PPK-SKPD)**

1. Kepala SKPD wajib menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
2. PPK-SKPD mempunyai tugas antara lain :
  - a. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Barang dan Jasa yang diajukan oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan diajukan oleh bendahara pengeluaran;

c.menyiapkan...../16

- c. menyiapkan SPM;
- d. melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan atas oleh Bendahara Pengeluaran;
- e. melaksanakan akuntansi SKPD;
- f. menyiapkan laporan keuangan SKPD;
- g. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

**J. BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

1. Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
2. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional.
3. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
4. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggungjawab kepada PA/KPA.
5. Pada setiap SKPD ditetapkan 1 (satu) orang bendahara penerimaan dan 1 (satu) orang bendahara pengeluaran.
6. Dalam melaksanakan fungsinya, bendahara penerimaan dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
7. Bendahara Penerimaan hanya ada pada SKPD yang memiliki hak untuk memungut penerimaan SKPD serta bertanggungjawab atas penerimaan SKPD.
8. Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab atas pengeluaran SKPD.



9. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut :

a. Bendahara Penerimaan Pembantu

- 1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- 2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka (2) menggunakan buku kas umum dan buku kas penerimaan harian pembantu.
- 4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada angka (3) menggunakan:
  - surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
  - surat ketetapan retribusi (SKR);
  - surat tanda setoran (STS);
  - surat tanda bukti pembayaran; dan
  - bukti penerimaan lainnya yang sah.
- 5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 6) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- 2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
  - buku kas umum;
  - buku pajak PPN/PPh; dan
  - buku panjar.

4)Bendahara...../18

- 4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada angka 3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- 5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 5) mencakup:
  - buku kas umum;
  - buku pajak PPN/PPh; dan
  - bukti pengeluaran yang sah.
- 7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 6).

10. Struktur Pengelola Keuangan SKPD adalah sebagaimana tergambar pada Bagan Struktur di bawah ini.



Gambar 5. Bagan Pengelola Keuangan SKPD

Sedangkan struktur Pengelola Keuangan Daerah pada Sekretariat Daerah sebagaimana digambarkan pada bagan struktur di bawah ini :



Gambar 6. Bagan Struktur Pengelola Keuangan Daerah Pada Lingkungan Sekretariat Daerah

Keterangan :

- a. SEKDA sebagai Pengguna Anggaran.
- b. Kepala Biro sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Kabag/Kasubag/Staf yang kompeten sebagai PPTK.
- d. Kabag/Kasubag TU sebagai PPK-SKPD.
- e. Staf yang berkompeten sebagai Bendahara Pengeluaran.

**BAB III**

**PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**A. AZAS UMUM**

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Papua merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, yang ditetapkan dengan peraturan daerah.

2. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari:
  - a. pendapatan daerah;
  - b. belanja daerah; dan
  - c. pembiayaan daerah.
3. Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a meliputi semua penerimaan uang yang merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran yang diterima melalui kas umum daerah.
4. Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b meliputi semua pengeluaran yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran yang dibayarkan melalui kas umum daerah.
5. Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mencakup :
  - a. Pendapatan Daerah yaitu semua penerimaan daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan, Lain-lain Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
  - b. Belanja Daerah yaitu semua pengeluaran daerah untuk membiayai pelaksanaan:
    - 1) urusan wajib, yakni urusan yang sangat mendasar yang berkaitan dengan hak dan pelayanan dasar kepada masyarakat yang wajib diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
    - 2) urusan pilihan pemerintah daerah, yakni urusan pemerintahan yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kondisi, kekhasan dan potensi keunggulan daerah yang bersangkutan, antara lain pertambangan, perikanan, pertanian, perkebunan, perhutanan, dan pariwisata.
  - c. Defisit Belanja Daerah yaitu selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
  - d. Pembiayaan Defisit yaitu semua jenis pembiayaan yang digunakan untuk menutup defisit belanja daerah yang bersumber dari pembiayaan daerah;
  - e. Surplus Pendapatan Daerah yaitu selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
  - f. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
  - g. APBD dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah.
  - h. Pelaksanaan APBD berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

7. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi.
8. Fungsi otorisasi mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
9. Fungsi perencanaan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
10. Fungsi pengawasan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
11. Fungsi alokasi mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
12. Fungsi distribusi mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
13. Fungsi stabilisasi mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.
14. Semua penerimaan dan pengeluaran pemerintahan daerah baik dalam bentuk uang maupun barang dianggarkan dalam APBD.
15. APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran.
16. Tahun anggaran pelaksanaan APBD meliputi masa 1 (satu) tahun mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

## **B. PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH**

### **1. Kelompok, Jenis dan Obyek Pendapatan Daerah**

- a. Pendapatan Daerah dikelompokkan atas :
  - 1) Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  - 2) Dana Perimbangan; dan
  - 3) Lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- b. Kelompok Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1, dirinci menurut jenis pendapatan yang terdiri dari :
  - 1) Pajak Daerah;
  - 2) Retribusi Daerah;

3) Hasil...../22

- 3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
  - 4) Lain-lain PAD yang sah.
- c. Jenis pajak daerah dan retribusi daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- d. Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:
- 1) Bagi laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD;
  - 2) Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/ BUMN; dan
  - 3) Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
- e. Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:
- 1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
  - 2) jasa giro.
  - 3) Pendapatan bunga.
  - 4) Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah.
  - 5) Penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah.
  - 6) Penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing.
  - 7) Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan.
  - 8) Pendapatan denda pajak.
  - 9) Pendapatan denda retribusi.
  - 10) Pendapatan hasil eksekusi atas jaminan.
  - 11) Pendapatan dari pengembalian.
  - 12) Fasilitas sosial dan fasilitas umum.
  - 13) Pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
  - 14) Pendapatan dari asuransi/cicilan penjualan.
- f. Kelompok pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
- 1) Dana Bagi Hasil.
  - 2) Dana Alokasi Umum.
  - 3) Dana Alokasi Khusus.

- g. Jenis dana bagi hasil dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:
  - 1) Bagi hasil pajak; dan
  - 2) Bagi hasil bukan pajak.
- h. Jenis Dana Alokasi Umum (DAU) hanya terdiri atas obyek pendapatan DAU.
- i. Jenis Dana Alokasi Khusus (DAK) dirinci menurut obyek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.
- j. Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup:
  - 1) Hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/ perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
  - 2) Dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;
  - 3) Dana bagi hasil pajak dari Provinsi kepada Kabupaten/kota;
  - 4) Dana penyesuaian, dana otonomi khusus dan dana tambahan infrastruktur yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
  - 5) Bantuan keuangan dari pemerintah pusat, provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

## **2. Ketentuan-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...../24

- 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;
- 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...../25



- 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).

## **C. PELAKSANAAN BELANJA DAERAH**

### **1. Ketentuan-Ketentuan Dasar**

- a. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.
- b. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- c. Anggaran belanja daerah diprioritaskan untuk melaksanakan tugas dan kewajiban pemerintahan daerah sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

d. Penyelenggaraan...../26

- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan provinsi yang penugasannya dilimpahkan kepada kabupaten/kota dan/atau kampung didanai atas beban APBD provinsi.
- e. Anggaran belanja daerah Provinsi Papua dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- f. Yang dimaksud dengan "urusan wajib" adalah urusan yang sangat mendasar yang berkaitan dengan hak dan pelayanan dasar kepada masyarakat yang wajib diselenggarakan oleh pemerintah daerah.
- g. Yang dimaksud dengan urusan yang bersifat pilihan meliputi urusan pemerintahan yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kondisi, kekhasan, dan potensi keunggulan daerah yang bersangkutan, antara lain pertambangan, perikanan, pertanian, perkebunan, perhutanan dan pariwisata;
- h. Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
- i. Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat sebagaimana dimaksud pada huruf h diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal berdasarkan urusan wajib pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- j. Ruang lingkup pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pembangunan mencakup keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pertanggungjawaban dan pengawasan.
- k. Pelaksanaan belanja daerah diprioritaskan untuk menunjang efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi tanggungjawabnya.
- l. Pengalokasian anggaran belanja pada setiap SKPD merupakan perkiraan terukur yang harus diikuti dengan peningkatan kinerja pelayanan bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- m. Anggaran belanja yang dilaksanakan oleh setiap SKPD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat adalah sebagaimana tertuang di dalam DPA-SKPD sebagai penjabaran dari KUA, PPA dan APBD Pemerintah Provinsi Papua Tahun Anggaran 2013.
- n. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam DPA-SKPD merupakan batas maksimal untuk setiap rincian obyek belanja yang bersangkutan.
- o. Program, kegiatan, jenis belanja, obyek belanja dan rincian obyek belanja yang dilaksanakan oleh setiap SKPD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat adalah sebagaimana tertuang di dalam DPA-SKPD masing-masing SKPD tahun Anggaran 2013.

- p. Jangka waktu pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pembangunan Tahun Anggaran 2013 berlaku dari tanggal 1 Januari 2013 sampai dengan 31 Desember 2013.
- q. Setiap pejabat pengelola/pelaksana kegiatan, dilarang melakukan tindakan di luar ketentuan yang berlaku, yang dapat berakibat pengeluaran atas beban APBD.
- r. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dimuka tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah. 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 bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa. Sedangkan belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
- s. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD;
- t. Jika dalam keadaan darurat, dapat dilakukan pengeluaran walaupun tidak teralokasi dalam APBD dan/atau DPA-SKPD, selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD tahun berkenaan;
- u. Pengeluaran atas setiap jenis, obyek dan rincian obyek belanja daerah harus berpatokan pada plafon anggaran belanja sebagaimana tertuang dalam APBD dan/atau DPA-SKPD;
- v. Pengeluaran untuk setiap belanja daerah harus berdasarkan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. Dalam pelaksanaan program dan kegiatan, mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan daerah dengan memperhatikan kemampuan/potensi daerah, teknologi terapan lokal/daerah.
- x. Penyelenggaraan rapat kerja, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, dibatasi sampai pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan dengan sederhana, sedangkan peresmian kantor dan penyambutan pejabat serta sejenisnya tidak diperkenankan untuk dibiayai dengan belanja daerah kecuali pejabat negara;
- y. SKPD membatasi pembentukan panitia dan tim sampai hal-hal yang sangat perlu dan pembentukannya ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengguna Anggaran.
- z. Pengadaan kendaraan dinas operasional dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah.
- aa. Pengadaan kendaraan dinas sangat dibatasi (hanya menggunakan dana PAD), dana Otonomi Khusus diperuntukkan untuk pengadaan kendaraan khusus pelayanan kepada masyarakat (ambulance, truk, bus atau sejenisnya).

- bb. Kepada SKPD yang akan melaksanakan pengadaan kendaraan dinas harus mendapat persetujuan Gubernur Papua.
- cc. Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam daerah, perjalanan dinas luar daerah dan luar negeri agar dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi.
- dd. Untuk perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding agar dibatasi frekuensi, jumlah hari dan pesertanya serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan, yang hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel.
- ee. SKPD tidak diizinkan untuk merekrut tenaga harian baru, kalau dimungkinkan untuk dikurangi.
- ff. Kerja lembur hanya dilakukan untuk pekerjaan yang sifatnya sangat penting atau mendesak, yang penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan.
- gg. Pemasangan telepon baru tidak diperkenankan kecuali pada SKPD yang bersangkutan sama sekali tidak ada telepon yang dinyatakan secara tertulis oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- hh. Penggunaan dana perimbangan diatur sebagai berikut:
  - 1) Penerimaan dana bagi hasil pajak supaya diprioritaskan untuk mendanai perbaikan lingkungan pemukiman di perkotaan dan di kampung, pembangunan irigasi, jaringan jalan dan jembatan;
  - 2) Penerimaan dana bagi hasil sumber daya alam agar diutamakan untuk mendanai pelestarian lingkungan areal pertambangan, perbaikan dan penyediaan fasilitas umum dan fasilitas sosial, fasilitas pelayanan kesehatan dan pendidikan untuk tercapainya standar pelayanan minimal yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - 3) Dana alokasi umum agar diprioritaskan penggunaannya untuk mendanai gaji dan tunjangan pegawai, kesejahteraan pegawai, kegiatan operasi dan pemeliharaan serta pembangunan fisik sarana dan prasarana dalam rangka peningkatan pelayanan dasar dan pelayanan umum yang dibutuhkan masyarakat;
  - 4) Dana alokasi khusus digunakan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah pusat.

## **2. Ketentuan-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. Ketentuan 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...../29

- 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. Ketentuan 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 dan Diklat Aparatur dan BPKAD.
- 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. Ketentuan 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. Ketentuan 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. Ketentuan 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 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013.
- 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 Kabupaten/Kota" harus dibaca "Biaya Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota".
- 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 Intensif dan Dana Operasional, dan Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013.
- 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. Ketentuan 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. Ketentuan 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. Ketentuan 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.



**i. Ketentuan Belanja Sosial dan Partai Politik.**

- 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) 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.
- 5) Bantuan sosial untuk organisasi kemasyarakatan harus selektif dan memiliki kejelasan peruntukkan penggunaannya.
- 6) Pemberian bantuan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran pada organisasi kemasyarakatan yang sama.
- 7) 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. Ketentuan Belanja Bagi Hasil**

Belanja Bagi Hasil digunakan untuk mengalokasikan 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. Ketentuan 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 60% dan bantuan program/kegiatan yang bersifat bantuan khusus.
- 3) Belanja bantuan keuangan kepada kampung dalam rangka pelaksanaan Respek 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 Respek akan diatur lebih lanjut melalui pedoman pengelolaan dana Respek.

**l. Ketentuan 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 DPRD.
- 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.

#### **m. Ketentuan Pendanaan Pilkada**

- 1) Belanja Pilkada yang dianggarkan dalam APBD harus berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2004.
- 2) Penggunaan belanja anggaran Pilkada yang bersumber dari APBD Pemerintah Provinsi Papua agar dipertanggungjawabkan kepada Pemerintah Provinsi Papua.
- 3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana angka 2) tersebut disesuaikan dengan sistem dan mekanisme pertanggungjawaban keuangan dan kinerja Pemerintah Provinsi Papua.

### **3. Ketentuan-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 SKPD didasarkan pada ketentuan biaya tertinggi sebagaimana pada tabel 1. berikut di bawah ini.

**Tabel 1.**  
**HARGA SATUAN BIAYA TERTINGGI HONORARIUM PEJABAT/**  
**PENGELOLA KEUANGAN SKPD PER BULAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2013**

No	PENGELOLA KEUANGAN SKPD	BESARNYA HONOR (Rp.)
1	2	3
1.	Pejabat Pengguna Anggaran/Barang/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	1.000.000,-
2.	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang/Kuasa Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	900.000,-
3.	Pejabat Penatausahaan Keuangan	850.000,-
4.	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	800.000,-
5.	Staf Kegiatan	500.000,-
6.	Bendahara Penerimaan	750.000,-
7.	Bendahara Pengeluaran	750.000,-
8.	Pengurus/penyimpan Barang	750.000,-
9.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	700.000,-
10.	Pembantu Bendahara	600.000,-
11.	Pembuat Daftar Gaji	600.000,-

d) Untuk Belanja Honorarium Tenaga Honorer/Tenaga Harian besarnya didasarkan pada Keputusan Gubernur Papua Nomor 10 Tahun 2012 tanggal 26 Januari 2012 tentang Penetapan Upah Minimum dan Upah Minimum Sektor Provinsi Papua sebagaimana pada Tabel 2. berikut ini.

**Tabel 2.**  
**HARGA SATUAN BIAYA TERTINGGI UPAH/PENGHASILAN**  
**TENAGA HARIAN/HONORER PROGRAM/KEGIATAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2013**

No	TINGKAT PENDIDIKAN	UPAH BULANAN (setara dan/atau = 21 hari kerja) (Rp.)
1	2	4
1.	Sarjana/Pasca (S1/S2)	1.775.000,-
2.	Diploma/Sarjana Muda (S0)	1.750.000,-
3.	SMU / SMK	1.730.000,-
4.	SLTP	1.720.000,-
5.	SD	1.710.000,-

e) Pembayaran honorarium bagi Unit Layanan Pengadaan (ULP) dilakukan setiap bulan dalam tahun anggaran berjalan yang tercantum pada Tabel 3, sedangkan pembayaran honorarium untuk kelompok kerja/panitia pengadaan dan pejabat pengadaan dibayarkan berdasarkan jumlah nilai paket pekerjaan yang besarnya tercantum pada Tabel 4 dan 5.

**Tabel 3.**  
**BESARAN HONORARIUM ULP**

No	Uraian	Besaran (Rp.)
1	Kepala/Ketua	900.000,-
2	Sekretaris	850.000,-
3	Staf pendukung	750.000,-

**Tabel 4.**  
**BESARAN HONORARIUM KELOMPOK KERJA (POKJA)/**  
**PANITIA PENGADAAN**

No	Kelompok Kerja	Nilai paket pekerjaan sampai dengan (Rp.)		
		s/d 500 jt - 1 M jasa konsultasi > 50 juta	s/d - 5M	di atas 5M
1	Ketua	350.000	400.000	600.000
2	Sekretaris	300.000	350.000	550.000
3	Anggota	250.000	300.000	500.000

**Tabel 5.**  
**BESARAN HONORARIUM PEJABAT PENGADAAN**

No	Uraian	Besaran (Rp.)/Paket
1.	Nilai paket pekerjaan sampai dengan Rp. 200 juta	250.000
2.	Nilai paket pekerjaan sampai dengan Rp. 500 juta	350.000
3.	Nilai paket pekerjaan > Rp 500 juta sampai dengan Rp. 1 milyar	400.000
4.	Nilai paket pekerjaan jasa konsultasi dengan sampai dengan Rp. 50 juta	350.000

f) Untuk Panitia Penerima dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pembayaran honorarium dibayarkan berdasarkan jumlah nilai paket pekerjaan yang besarnya tercantum pada Tabel 6 dan 7.

**Tabel 6.**  
**BESARAN HONORARIUM PANITIA PENERIMA**  
**HASIL PEKERJAAN**

No	Kelompok Kerja	Nilai paket pekerjaan sampai dengan (Rp.)			
		s/d 500 jt	>500 jt - 1M	>1M- 5M	di atas 5 M
1	Ketua	250.000	300.000	400.000	500.000
2	Sekretaris	225.000	250.000	350.000	450.000
3	Anggota	200.000	225.000	300.000	400.000

**Tabel 7.**  
**BESARAN HONORARIUM PEJABAT PENERIMA**  
**HASIL PEKERJAAN**

No	Uraian	Besaran (Rp.)/Paket
1.	Nilai paket pekerjaan sampai dengan Rp. 200 juta	150.000
2.	Nilai paket pekerjaan sampai dengan Rp. 500 juta	250.000
3.	Nilai paket pekerjaan > Rp. 500 juta sampai dengan Rp. 1 milyar	350.000
4.	Nilai paket pekerjaan jasa konsultansi sampai dengan Rp. 50 juta	150.000

- 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.
- 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 penyelenggaraan 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;
- 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...../40

- 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.

**b. Ketentuan 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 (duabelas) 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.
- 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 pakai 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 mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- (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, perangkat, 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 2013" 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...../42

- 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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 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...../43

- 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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 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 2013.
- 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...../44

- 3) Diprioritaskan untuk pelatihan-pelatihan/workshop-workshop jangka pendek.
- 4) Bea siswa/tugas belajar untuk Tahun 2013 diutamakan untuk disiplin ilmu :
  - Ahli properti/planologi
  - Ahli Perencanaan
  - Jurusan MIPA
  - Kedokteran
  - Teknik
  - Penerbangan
  - Jurusan-jurusan lain yang dibutuhkan.
- 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 dipertanggungjawabkan.
- 3) Setiap belanja makanan dan minuman kegiatan yang bernilai di atas Rp.1.000.000,00,-(satu juta rupiah) dikenakan pajak PPN dan PPh ps1 22.
- 4) Setiap Bendahara Pengeluaran SKPD wajib memungut dan menyetor 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**

1. Pelaksanaan belanja pakaian dinas/pakaian kerja dalam kegiatan oleh setiap SKPD harus disesuaikan dengan alokasi dana yang tersedia dalam DPA-SKPD;
- 2) Belanja pakaian dinas/pakaian kerja dalam kegiatan agar disesuaikan dengan kebutuhan nyata dalam rangka pelaksanaan kegiatan dengan pertimbangan rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Setiap belanja pakaian dinas/pakaian kerja dalam kegiatan yang bernilai di atas Rp.1.000.000,00,-(satu juta rupiah) dikenakan pajak PPN dan PPh Pasal 22.
- 4) Setiap Bendahara Pengeluaran SKPD wajib memungut dan menyetor 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...../45

**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 memiliki nilai manfaat guna kemajuan daerah yang hasilnya dipublikasikan kepada masyarakat;
- 5) Kecuali Kepala SKPD/Penggunaan 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) Dalam rangka penghematan anggaran, maka perjalanan dinas dalam rangka kegiatan studi banding dilakukan secara selektif.
- 10) Perjalanan dinas dalam rangka studi banding dan yang sejenisnya, sedapat mungkin dihindari/ditiadakan, kecuali kegiatan tersebut dianggap sangat penting, mendesak dan sangat diperlukan untuk dilaksanakan serta dapat memberi manfaat yang lebih besar bagi masyarakat Papua dan harus mendapat izin dari Gubernur Provinsi Papua.

- 11) Lamanya perjalanan dinas dibatasi maksimum 14 (empat belas hari, kecuali perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang lokasinya terdapat di distrik dan perjalanan dinas khusus (survey, penelitian dan pemeriksaan).
- 12) Biaya perjalanan dinas dalam negeri dibayarkan dalam satu jumlah (lumpsum) kepada pejabat/pegawai yang diperintahkan untuk melakukan perjalanan dinas sebelum perjalanan tersebut dimulai.
- 13) Pegawai negeri yang melakukan perjalanan dinas wajib membuat laporan secara tertulis setelah melaksanakan perjalanan dinas dan dilampirkan dalam pertanggungjawaban.
- 14) Pegawai negeri yang karena perjalanannya mengandung resiko tinggi dalam perjalanan dinas dapat diberikan tunjangan perjalanan tetap dan diatur lebih lanjut dengan keputusan Gubernur.
- 15) Pedoman dan ketentuan pelaksanaan urusan perjalanan dinas dalam negeri diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.
- 16) Perjalanan dinas luar negeri harus mendapat izin dari Gubernur.
- 17) Pedoman dan ketentuan pelaksanaan urusan perjalanan dinas luar negeri diatur menurut ketentuan yang berlaku.
- 18) 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. Izin 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.
- 19) Perjalanan dinas ke luar provinsi dibatasi dan diutamakan perjalanan dinas ke kabupaten/kota/distrik/kampung.
- 20) Besaran biaya untuk uang harian/lumpsum perjalanan dinas dalam negeri dikelompokkan menjadi : Pejabat Negara tercantum dalam Tabel 8., Pejabat Struktural tercantum dalam Tabel 9., dan Staf tercantum dalam Tabel 10 yang besarnya mengacu pada Surat Edaran Gubernur Papua Nomor 2472/SET tanggal 24 juli 2012 perihal Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah(RKA-SKPD) Tahun Anggaran 2013, berikut dibawah ini.

**Tabel 8.**

**HARGA SATUAN/BIAYA TERTINGGI UANG HARIAN/LUMPSUM  
PERJALANAN DINAS PEJABAT NEGARA/DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2013**

No	Uraian	Pejabat Negara/Daerah		
		Gub/ Ketua DPRP/ MRP	Wagub/ Waket DPRP/MRP	Anggota DPRP/MRP
I	Keluar Wilayah Provinsi Papua	2.000.000	1.700.000	1.350.000
	a. Penginapan dan Makan	1.300.000	1.100.000	850.000
	b. Angkutan Setempat	300.000	300.000	300.000
	c. Uang Saku	400.000	300.000	200.000
II	Dalam Wilayah Provinsi Papua	1.250.000	1.000.000	850.000
	a. Penginapan dan Makan	850.000	650.000	550.000
	b. Angkutan Setempat	200.000	200.000	200.000
	c. Uang Saku	200.000	150.000	100.000
III	Perjalanan Pergi Pulang Kurang dari 6 (enam) jam dan sekurang- kurangnya 40 (empat puluh) Km keluar batas kota belum termasuk biaya transpor	500.000	500.000	500.000

Tabel 9.

HARGA SATUAN/BIAYA TERTINGGI UANG HARIAN/LUMPSUM  
PERJALANAN DINAS PEJABAT STRUKTURAL/FUNGSIONAL  
TAHUN ANGGARAN 2013

No	Uraian	Pejabat Struktural/Fungsional			
		Eselon I (Rp)	Eselon II (Rp)	Eselon III (Rp)	Eselon IV (Rp)
I	Keluar Wilayah Provinsi Papua	1.500.000	1.200.000	1.100.000	950.000
	a. Penginapan dan Makan	1.000.000	750.000	650.000	525.000
	b. Angkutan Setempat	300.000	300.000	300.000	300.000
	c. Uang Saku	200.000	150.000	150.000	125.000
II	Dalam Wilayah Provinsi Papua	1.000.000	900.000	800.000	700.000
	a. Penginapan dan Makan	650.000	550.000	450.000	400.000
	b. Angkutan Setempat	200.000	200.000	200.000	200.000
	c. Uang Saku	150.000	150.000	150.000	100.000
III	Perjalanan Pergi Pulang Kurang dari 6 (enam) jam dan sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) Km keluar batas kota belum termasuk biaya transpor	400.000	350.000	300.000	250.000



**Tabel 10.**

**HARGA SATUAN/BIAYA TERTINGGI UANG HARIAN/LUMPSUM  
PERJALANAN DINAS STAF TAHUN ANGGARAN 2013**

No	Uraian	Staf			
		A / IV (Rp)	B / III (Rp)	C / II (Rp)	D / I (Rp)
I	Keluar Wilayah Provinsi Papua	900.000	800.000	700.000	650.000
	a. Penginapan dan Makan	500.000	400.000	350.000	300.000
	b. Angkutan Setempat	300.000	300.000	300.000	300.000
	c. Uang Saku	100.000	100.000	50.000	50.000
II	Dalam Wilayah Provinsi Papua	650.000	600.000	500.000	450.000
	a. Penginapan dan Makan	400.000	400.000	300.000	250.000
	b. Angkutan Setempat	200.000	150.000	150.000	150.000
	c. Uang Saku	50.000	50.000	50.000	50.000
III	Perjalanan Pergi Pulang Kurang dari 6 (enam) jam dan sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) Km keluar batas kota belum termasuk biaya transpor	250.000	250.000	200.000	200.000

**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...../50

**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. Ketentuan 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.
- 2) Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang dianggarkan dalam belanja modal hanya sebesar harga beli/bangunan aset.
- 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-alat berat, alat-alat angkutan darat bermotor, alat-alat angkutan darat tidak bermotor, alat-alat angkutan air bermotor, alat-alat angkutan air tidak bermotor, alat-alat angkutan udara, alat-alat bengkel, alat-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 aset daerah;
- 9) Belanja Modal yang bersumber dari Dana OTSUS harus diberi label/stempel "Dana OTSUS TA 2013".

#### **D. SURPLUS DAN/ATAU DEFISIT APBD**

1. Selisih antara anggaran pendapatan daerah dan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
2. Surplus APBD terjadi karena anggaran pendapatan daerah yang diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
3. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi daerah), pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.
4. Pendanaan belanja peningkatan belanja jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada angka 3 diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.
5. Defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah.
6. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman atau penerimaan piutang.
7. PPKD wajib menyusun dan melaporkan surplus/defisit APBD kepada Gubernur melalui Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (KTAPD) setiap semester sebagai bahan laporan Gubernur kepada DPRP, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester.

#### **E. PELAKSANAAN PEMBIAYAAN DAERAH**

##### **1. Ketentuan Umum**

- a. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- b. Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- c. Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- d. Penerimaan pembiayaan mencakup:
  - 1) SiLPA tahun anggaran sebelumnya yang terdiri dari : (i) sisa dana untuk mendanai kegiatan lanjutan, (ii) uang fihak ketiga yang belum diselesaikan, (iii) pelampauan target pendapatan daerah, (iv) penerimaan dan pengeluaran lainnya yang belum diselesaikan melalui kas daerah sampai dengan akhir tahun anggaran sebelumnya.
  - 2) pencairan dana cadangan;

3)hasil...../52

- 3) hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, yang dapat berupa hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD dan penjualan aset milik pemerintah daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, atau hasil divestasi penyertaan modal pemerintah daerah.
- e. Penerimaan pinjaman; dan
- f. Penerimaan kembali pemberian pinjaman.
- g. Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada huruf a mencakup:
  - 1) pembentukan dana cadangan;
  - 2) penyertaan modal pemerintah daerah, termasuk investasi nirlaba pemerintah daerah;
  - 3) pembayaran pokok utang; dan
  - 4) pemberian pinjaman.
- h. Pembiayaan neto merupakan selisih lebih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.
- i. Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran.
- j. Pengelolaan anggaran pembiayaan daerah dilakukan oleh PPKD.
- k. Pelaksanaan pengeluaran pembiayaan penyertaan modal pemerintah daerah, pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman daerah dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PPKD.
- l. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran/pemindah bukuan yang diterbitkan oleh PPKD;
  - 2) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
  - 4) menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

## **2. Pelaksanaan Pembiayaan Daerah**

### **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:
    - pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
    - 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. APBD Perubahan**

- 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...../55

- 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.

**BAB IV  
PENATAUSAHAAN APBD**

Setelah RAPBD Tahun Anggaran 2013 disetujui menjadi APBD dan peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD ditetapkan, SKPD segera menyusun DPA-SKPD dan Rencana Anggaran Kas SKPD berdasarkan RKA-SKPD untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran (PA).

**A. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN APBD**

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

## **B. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN APBD**

### **1. Pejabat Pelaksana Penatausahaan APBD**

- a. Untuk pelaksanaan APBD, kepala daerah menetapkan:
  - 1) Pejabat yang diberi wewenang menetapkan SPD;
  - 2) Pejabat yang diberi wewenang menetapkan SPM;
  - 3) Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
  - 4) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - 5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - 6) Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD;
  - 7) Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
  - 8) Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- b. Penetapan pejabat yang diberi wewenang sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang atas PA sesuai kebutuhan.
- c. Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf (a) poin 8, didelegasikan oleh Kepala Daerah kepada Kepala SKPD.
- d. Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf a) poin 8), adalah :
  - 1) PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD;
  - 2) PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 3) Staf pada unit SKPD yang diberi tugas oleh Kepala SKPD untuk membantu PPTK dalam pelaksanaan tugasnya;
  - 4) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - 5) Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu bendahara Pengeluaran.
- e. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara, yang masing-masing fungsinya diatur sebagai berikut :
  - 1) Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan;
  - 2) Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

### **2. Penatausahaan Penerimaan Daerah.**

- a. Penatausahaan Penerimaan Daerah merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan SKPD dan/atau SKPKD.
- b. Penatausahaan penerimaan daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), dan Bendahara Penerimaan, serta Bendahara Penerimaan Pembantu, jika diperlukan.

- c. Penatausahaan penerimaan daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
- d. Penerimaan pendapatan daerah pada Unit/SKPD/Pengguna Anggaran yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, tetapi harus disetor sepenuhnya ke Kas Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 hari kerja;
- e. Penerimaan lain-lain yang sah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau termasuk penerimaan bunga, jasa, giro atau penerimaan lain yang sah sebagai akibat dari penyimpanan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah dan kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
- f. Semua penerimaan daerah dimaksud apabila berbentuk uang harus disetor ke Kas Daerah dan apabila berbentuk barang menjadi milik daerah/aset daerah dan harus dicatat sebagai inventaris kekayaan daerah;
- g. Penyetoran dimaksud dilakukan dengan uang tunai dan/atau cek/giro oleh penerima/pemberi;
- h. Penyetoran ke rekening Kas Daerah dianggap sah apabila Bendahara Penerimaan menerima Nota Kredit;
- i. Penerimaan daerah dibukukan menurut ketentuan yang berlaku;
- j. Unit/SKPD/Pengguna Anggaran yang melakukan penerimaan daerah wajib menyampaikan laporan kepada Gubernur dalam hal ini Kepala Dinas Pendapatan Daerah dengan tembusan kepada Kepala Inspektorat dan Kepala BPKAD selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulan;
- k. Dinas Pendapatan Daerah menyampaikan laporan penerimaan dan penyetoran penerimaan daerah bulan sebelumnya kepada Gubernur dalam hal ini Kepala BPKAD dengan tembusan kepada Kepala Bappeda dan Kepala Inspektorat selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan;
- l. BPKAD melakukan verifikasi atas laporan penerimaan/penyetoran serta melakukan evaluasi dan analisa atas pelaporan;
- m. Pelaksanaan kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga dalam rangka penerimaan daerah didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- n. Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan penerimaan, terdiri atas:
  - 1) Anggaran kas;
  - 2) DPA-SKPD
  - 3) Buku Kas Umum;
  - 4) Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
  - 5) Surat ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
  - 6) Surat ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - 7) Surat Tanda Setoran (STS);
  - 8) Bukti Penerimaan lainnya yang sah;
  - 9) Nota Kredit Bukti Setoran;
  - 10) Buku simpanan/Bank;
  - 11) Perincian Penerimaan per rincian obyek;
  - 12) Regristasi penerimaan Kas.

- o. Proses Penatausahaan penerimaan terdiri atas penatausahaan penerimaan melalui:
- 1) Bendahara Penerimaan dengan uraian sebagai berikut:
    - a) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara penerimaan:
      - Buku Kas Umum
      - Rekapitulasi penerimaan Harian (RPH).
      - Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah).
      - Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
      - Surat Tanda Bukti pembayaran.
      - Surat Tanda Setoran (STS).
      - Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
    - b) Bendahara penerimaan mencatat penerimaan kedalam Buku Kas Umum.
    - c) Bendahara penerimaan melakukan rekapitulasi penerimaan secara harian ke dalam Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
    - d) Bendahara penerimaan harus menyetor seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah dan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
    - e) Setoran ke rekening kas umum dianggap sah, bilamana kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit.
    - f) Bendahara penerimaan secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengguna Anggaran disertai dengan bukti-bukti penerimaan/setoran.
    - g) Bendahara Penerimaan secara fungsional harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggung- jawabnya kepada PPKD selaku BUD disertai dengan bukti-bukti penerimaan/setoran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
    - h) PPKD selaku BUD akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
    - i) Berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis PPKD akan menerbitkan surat pengesahan terhadap pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
    - j) Bendahara penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan.
    - k) Bendahara penerimaan dilarang membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
    - l) Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.
  - 2) Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu dapat diuraikan sebagai berikut:
    - a) Bendahara penerimaan pembantu dapat dibentuk oleh Kepala SKPD dengan Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan kebutuhan atau bilamana disebabkan oleh:
      - Pendapatan daerah yang tersebar;
      - Jumlah pungutan setoran dinilai terlalu kecil;
      - Kondisi geografis wajib pajak dan atau wajib retribusi yang tidak memungkinkan.

- b) Penyelenggaraan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan wajib dilakukan oleh bendahara pembantu penerimaan.
  - c) Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d) Bendahara penerimaan pembantu mengisi surat tanda setoran (STS) sebagai tanda bukti penyeteroran penerimaan.
  - e) Bendahara penerimaan pembantu menerima uang dan mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS, dan SKP-Daerah/SKR-Daerah/Tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
  - f) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan pembantu:
    - Buku Kas Penerimaan Pembantu;
    - Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
    - Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
    - Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
    - Surat Tanda Bukti Pembayaran;
    - Surat Tanda Bukti Setoran (STS);
    - Bukti penerimaan lainnya yang sah.
  - g) Bendahara penerimaan mencatat penerimaan ke dalam Buku Kas Penerimaan Pembantu.
  - h) Bendahara penerimaan pembantu harus melakukan Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu.
  - i) Bendahara penerimaan pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas kerekening kas umum daerah maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
  - j) Bendahara penerimaan pembantu harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang kepada bendahara penerimaan disertai bukti-bukti penerimaan/ setoran.
  - k) Bendahara penerimaan akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban yang diterima dari bendahara penerimaan pembantu.
  - l) Penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh bendahara penerimaan pembantu kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- 3) Proses Penatausahaan Penerimaan melalui badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos, dengan uraian sebagai berikut :
- a) Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan ditunjuk oleh Kepala Daerah.
  - b) Pihak ketiga mengisi slip/formulir setoran berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c) Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang ditunjuk menerima uang dan mencocokkan antara slip/formulir setoran dengan SKP-Daerah/SKR-Daerah/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
- d) Seluruh uang kas yang diterima oleh Badan, Lembaga Keuangan atau kantor Pos harus disetorkan ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ketiga.
- e) Bilamana terdapat kendala dalam hal komunikasi dan transportasi, maka ketentuan batas waktu penyetoran ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
- f) Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang yang disampaikan kepada Kepala Daerah melalui BUD.

### **3. Penatausahaan Pengeluaran**

- a. Penatausahaan pengeluaran merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran, uang yang berada dalam pengelolaan SKPD dan/atau SKPKD.
- b. Penatausahaan keuangan daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh PA/KPA, PPK-SKPD, PPTK dan Bendahara Pengeluaran, serta Bendahara Pengeluaran Pembantu jika diperlukan.
- c. Penatausahaan Keuangan Daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh PPKD selaku BUD dan Kuasa BUD.
- d. Dalam rangka penatausahaan penyediaan dana, dokumen yang digunakan terdiri atas:
  - 1) DPA-SKPD;
  - 2) Anggaran Kas ;
  - 3) Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - 4) Register SPD.
- e. Dalam rangka penatausahaan pembayaran, dokumen yang digunakan terdiri atas:
  - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri atas :
    - a) SPP-Uang Persediaan (SPP-UP);
    - b) SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU);
    - c) SPP-Tambahan Uang (SPP-TU);
    - d) SPP-Langsung (SPP-LS);
    - e) Register SPP;
  - 2) Surat Perintah Membayar (SPM);
  - 3) Register SPM;
  - 4) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - 5) Register SP2D;
  - 6) Buku Kas Umum;
  - 7) Buku Simpanan/Bank;
  - 8) Buku Panjar;
  - 9) Buku Pajak/PPN/PPH;
  - 10) Register Penutupan Kas;
  - 11) Perincian Pengeluaran per Rincian Obyek.

- f. Proses Penatausahaan Pengeluaran terdiri dari 2 (dua) macam, yaitu:
  - 1) Penatausahaan Pengeluaran Pembebanan Langsung (LS), dan
  - 2) Penatausahaan Pengeluaran Pembebanan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambahan Uang Persediaan (TU).
- g. Proses penatausahaan pembebanan langsung (LS) terdiri atas :
  - 1) Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - 2) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - 3) Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - 4) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- h. Proses Penatausahaan Pembebanan UP/GU/TU terdiri atas :
  - 1) Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - 2) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - 3) Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - 4) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- i. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) diatur sebagai berikut :
  - 1) PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD dan anggaran kas.
  - 2) Penyiapan draft SPD dilaksanakan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD selaku BUD;
  - 3) SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 (tiga) lembar, yaitu :
    - (a) Lembar 1 diterima oleh SKPD;
    - (b) Lembar 2 diterima oleh Pengawas Daerah;
    - (c) Lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.
- j. Permintaan pembayaran dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU.
- k. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Pengajuan SPP-UP :
    - (a) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK-SKPD, setelah menyelesaikan semua pertanggungjawaban tahun anggaran sebelumnya;
    - (b) SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan, bukan untuk pembayaran langsung (LS);
    - (c) Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari :
      - (1) Surat Pengantar SPP-UP;
      - (2) Ringkasan SPP-UP;
      - (3) Rincian SPP-UP;
      - (4) Salinan SPD;
      - (5) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain untuk keperluan uang persediaan;
      - (6) Lampiran lain yang diperlukan.
    - (d) Besaran uang persediaan untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
  - 2) Pengajuan SPP-GU :
    - (a) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK-SKPD;

- (b) SPP-GU diajukan untuk menggantikan uang persediaan yang telah digunakan, bukan untuk pembayaran pembebanan lainnya;
- (c) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
  - (1) Surat Pengantar SPP-GU;
  - (2) Ringkasan SPP-GU;
  - (3) Rincian SPP-GU;
  - (4) Salinan SPD;
  - (5) surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya
  - (6) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain untuk penggantian uang persediaan, dan surat keterangan tanggungjawab mutlak PA/KPA (format contoh di bawah ini);
  - (7) Lampiran lain yang diperlukan.
- (d) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) yang peruntukannya sebagai berikut :
  - (1) Lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD;
  - (2) Lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.
- (e) Bendahara Pengeluaran wajib mencatat SPP-GU yang diajukan kedalam Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
 JL. SOA SIU DOK II, JAYAPURA - PAPUA

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor : .....

- 1. Nama SKPD :
- 2. Kode Satuan Kerja :
- 3. No. DPA/Tgl :
- 4. Kode Kegiatan :

Untuk melaksanakan ketentuan pasal 18 ayat (3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara telah menegaskan bawah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD .. menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti yang menjadi dasar segala pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan rincian sebagai berikut :

NO	Kode rek.	Penerima/pihak ketiga	Uraian	Bukti		Jumlah
				Tanggal	Nomor	
Jumlah						

Bukti – bukti asli belanja tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD Untuk kelengkapan administrasi dan keperluan Pemeriksaan aparat pengawasan fungsional. Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jayapura,.....

PA/KPA



3) Pengajuan SPP-TU :

- (a) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-TU kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK-SKPD;
- (b) Karakteristik SPP-TU antara lain :
  - (1) Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang mendesak yang nilai kegiatannya tidak dapat dipenuhi dengan UP yang ada;
  - (2) Besaran nilai rupiah Tambahan Uang berdasarkan persetujuan PPKD;
  - (3) TU tidak dapat digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga dalam bentuk LS atau nilai di atas Rp. 10.000.000,-
  - (4) Tambahan Uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang.
- (c) Jika Tambahan Uang persediaan tidak habis digunakan, maka sisa uang harus disetor kembali pada akhir periode permintaan uang persediaan.
- (d) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
  - (1) Surat Pengantar SPP-TU;
  - (2) Ringkasan SPP-TU;
  - (3) Rincian SPP-TU;
  - (4) Salinan SPD;
  - (5) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain untuk tambahan uang persediaan;
  - (6) Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
  - (7) Lampiran lain yang diperlukan.
- (e) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) yang peruntukannya sebagai berikut :
  - (1) Lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD;
  - (2) Lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.
- (f) Bendahara Pengeluaran wajib mencatat SPP-TU yang diajukan kedalam Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

4) Pengajuan SPP-LS :

- (a) SPP-LS terdiri atas 2 (dua) jenis, yaitu :
  - (1) SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan, dan
  - (2) SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- (b) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan kepada PA/ KPA melalui PPK-SKPD;
- (c) Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan PPTK, mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD;
- (d) Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari :
  - (1) Surat Pengantar SPP-LS;
  - (2) Ringkasan SPP-LS;
  - (3) Rincian SPP-LS;

- (4) Lampiran SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang mencakup:
- Pembayaran gaji induk;
  - Gaji susulan;
  - Kekurangan gaji;
  - Gaji terusan;
  - Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat;
  - SK CPNS;
  - SK PNS;
  - SK Kenaikan Pangkat;
  - SK Jabatan;
  - Kenaikan Gaji Berkala;
  - Surat Pernyataan Pelantikan;
  - Surat Pernyataan masih menduduki jabatan;
  - Surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - Daftar Keluarga (KP4);
  - Foto Copy Surat Nikah;
  - Foto Copy Akte Kelahiran;
  - SKPP;
  - Daftar potongan sewa rumah dinas;
  - Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - Surat pindah;
  - Surat kematian;
  - SSP PPh pasal 21, dan
  - Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- (e) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
- (f) Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran untuk Pengadaan Barang/Jasa mencakup :
- (1) Surat Pengantar SPP-LS;
  - (2) Ringkasan SPP-LS;
  - (3) Rincian SPP-LS;
  - (4) Lampiran SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa yang mencakup:
    - i. Salinan SPD;
    - ii. Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
    - iii. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
    - iv. Surat pernyataan PA/KPA mengenai penetapan rekanan;
    - v. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan PA/KPA yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
    - vi. Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
    - vii. Berita Acara serah terima barang/jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang/jasa diketahui oleh PA/KPA;
    - viii. Berita Acara pembayaran;

- ix. Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan panitia/pejabat penerima serta diketahui oleh PA/KPA;
  - x. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan, yang dikeluarkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi;
  - xi. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - xii. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - xiii. Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- (g) Khusus untuk pengajuan SPP-LS pengadaan tanah, wajib dilengkapi dengan bukti-bukti kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

1) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

- (a) PPK-SKPD mewakili PA/KPA menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- (b) PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- (c) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- (d) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
- (e) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- (f) PA/KPA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
- (g) PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang bersangkutan;
- (h) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register penerbitan SPM;
- (i) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register penolakan SPP;
- (j) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 3 (tiga) lembar yang masing-masing peruntukannya sebagai berikut :
  - i. Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD;
  - ii. Lembar 2 akan dikembalikan ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap "Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal .... dan Nomor.....".
  - iii. Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

2) Penerbitan SPM-LS

- (a) PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SPP-LS, baik SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan maupun SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- (b) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima kedalam Register SPP-LS;
- (c) PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS;
- (d) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
- (e) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki dan dilengkapi;
- (f) PA/KPA menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP-LS yang dinyatakan lengkap dan sah;
- (g) PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan;
- (h) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS kedalam Register Penerbitan SPM;
- (i) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima kedalam Register Penolakan SPP;
- (j) Penerbitan SPM-LS terdiri atas 3 (tiga) lembar yang peruntukannya sebagai berikut :
- (k) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD;
- (l) Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD;
- (m) Lembar 2 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap "Telah diterima oleh Kuasa BUD pada Tanggal....dan Nomor ...."

m. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- 1) Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA;
- 2) Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterimanya ke dalam Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
- 3) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
- 4) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 5) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 6) Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 7) Kuasa BUD mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang bersangkutan;

8) Kuasa...../69

- 8) Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D ke dalam Register Penerbitan SP2D;
- 9) Kuasa BUD mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterimanya kedalam Register Penolakan SPM;
- 10) Penerbitan SP2D terdiri atas 6 (enam) lembar, yang masing-masing peruntukannya sebagai berikut :
  - a) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kas Daerah;
  - b) Lembar 3 dan 6 (lembar ekstra) untuk Bidang Perbendaharaan;
  - c) Lembar 4 untuk SKPD;
  - d) Lembar 5 untuk Bidang Akuntansi.

#### **4. Penatausahaan**

- a. PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SP2D lembar 4.
- b. PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima kedalam Register SP2D;
- c. PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke Bendahara Pengeluaran;
- d. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D yang diterimanya kedalam Register SP2D;
- e. Bendahara Pengeluaran (atau Pihak Ketiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari bank yang telah ditunjuk;
- f. Bendahara Pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas kedalam Buku Kas Umum diisi penerimaan;
- g. Bendahara Pengeluaran mencatat kedalam Buku Simpanan/Bank (jika pembebanan Uang Persediaan/Ganti Uang dan Tambahan Uang Persediaan).
- h. Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum diisi Pengeluaran;
- i. Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum dan Buku Panjar, jika uang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi;
- j. Bendahara Pengeluaran mencatat pemotongan dan penyeteroran pajak kedalam Buku Pajak PPN/PPh.
- k. Jika Ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :
  - 1) Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/panjar kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima uang dan mencatat kedalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu diisi Penerimaan;
  - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu diisi Pengeluaran.

#### **5. Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran.**

- a. Secara administratif, Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berupa pembuatan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban;
- b. Dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) harus disertai dengan lampiran :
  - 1) Buku Kas Umum;
  - 2) Ringkasan Pengeluaran per rincian obyek berserta bukti pengeluaran yang sah;
  - 3) Bukti atas setoran PPN/PPh ke kas negara;
  - 4) Register Penutupan Kas.

c. Buku...../70

- c. Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada huruf (b) angka (1) ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA;
- d. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
  - 1) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - 2) Register pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - 3) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - 4) Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ), dan
  - 5) Register penutupan kas.
- e. Bendahara Pengeluaran harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban beserta lampirannya kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- f. Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana huruf e) telah sesuai, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban;
- g. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- h. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Verifikasi dilakukan dengan :
  - 1) Penelitian kelengkapan dokumen;
  - 2) Keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - 3) Pengujian perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek;
  - 4) Perhitungan pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran;
  - 5) Pengujian kebenaran sesuai SPM dan SP2D periode sebelumnya.
- i. Selain melakukan pertanggungjawaban secara administratif, Bendahara Pengeluaran SKPD secara fungsional harus membuat pertanggung-jawaban kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- j. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- k. Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada huruf (j) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- l. Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf (k) disertai dengan register penutupan kas.
- m. Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka :
  - 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan, yang diketahui kepala SKPD;
  - 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
  - 3) apabila Bendahara Pengeluaran sudah 3 (tiga) bulan tidak melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

- 4) Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

n. Jika Ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :

- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
- 2) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
  - a) Buku Kas Umum;
  - b) Buku pajak PPN/PPh, dan
  - c) Bukti pengeluaran yang sah.
- 3) Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 2) menggunakan bukti pengeluaran yang sah;
- 4) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- 5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka (4) mencakup :
  - a) Buku Kas Umum;
  - b) Buku pajak PPN/PPh;
  - c) Bukti pengeluaran yang sah.
- 6) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada angka 5).

**C. FORMAT-FORMAT PENATAUSAHAAN APBD**

**1. Format Surat Penyediaan Dana (SPD)**

	<b>PEMERINTAH PROVINSI PAPUA</b>	
	<b>SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH</b> <b>NOMOR .....TAHUN 2010</b> <b>TAHUN ANGGARAN 2010</b>	
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH		
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung/belanja tidak langsung*) tahun anggaran 2009 berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).	
Mengingat	: 1. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor ..... Tahun 2010 tentang Penetapan APBD Provinsi Papua Tahun Anggaran 2010; 2. Peraturan Kepala Daerah Nomor.....tahun 2010 tentang Penjabaran APBD Provinsi Papua Tahun Anggaran 2010; 3. Peraturan Kepala Daerah Nomor .....Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan APBD Tahun 2010; 4. DPA-SKPD Badan/Dinas/Biro..... Nomor ..... Tahun 2010; 5. ....	
<b>MEMUTUSKAN</b>		
Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor .....Tahun 2010, tanggal ..... 2010 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Papua Tahun Anggaran 2010 menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :		
1.	Dasar penyediaan dana DPA-SKPD	: : Nomor ..... Tahun 2010 Tanggal 2 Januari 2010
2.	Ditujukan kepada SKPD	: .....
3.	Nama PPTK	: .....
4.	Nama Bendahara Pengeluaran	: .....
5.	Jumlah Penyediaan Dana	: Rp. 52.000.000,-
6.	Untuk keperluan beban	: UP/GU/TU/LS
7.	Untuk kebutuhan	: Bulan Januari s.d Bulan Maret Tahun 2010
8.	Atas beban Nama Program Nama Kegiatan	: Belanja Langsung :- :-
9.	Ikhtisar penyediaan dana	:
a.	Jumlah Dana DPA-SKPD	: Rp. 61.000.000,- (Enam Puluh Satu Juta Rupiah).
a.	Akumulasi SPD sebelumnya	: Rp. 0,- ( ---- )
c.	Sisa dana yg blm di SPD-kan	: Rp. 61.000.000,- (Enam Puluh Satu Juta Rupiah).
d.	Jumlah dana yg di SPD-kan	: Rp. 52.000.000,- (Lima Puluh Dua Juta Rupiah )
e.	Sisa jumlah dana DPA-SKPD yang belum di SPD-kan	: Rp. 9.000.000,- ( terbilang sembilan juta rupiah )
10.	Ketentuan-ketentuan lain : .....	
		Ditetapkan di Jayapura Pada tanggal 2 Januari 2010  PPKD selaku BUD, ( tanda tangan )  (nama lengkap) NIP.....
Tembusan disampaikan kepada :		
1.		



2. Format Surat Perintah Pembayaran (SPP) :

<b>SPP</b>			
<b>PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BADAN/DINAS/BIRO</b>			
<b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )</b>			
Nomor : 01/I/1.01			
Uang Persediaan			
Uang Persediaan (1) SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan (2) SPP-GU	Tambahan Uang Persediaan (3) SPP-TU	Pembayaran Langsung (4) SPP-LS
1 SKPD 1)	:	Kode	
2 Unit Kerja 2)	:	(1)	7 Urusan Pemerintahan 8) :
3 Alamat 3)	:	(...)	8 Nama Program 9) :
4 No. DPA-SKPD 4)	:		9 Nama Kegiatan 10) :
5 Tanggal DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD5 5)	:		
6 Tahun Anggaran 6)	:	(...)	
7 Bulan 7)	:		
Kepada Yth. Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran SKPD Badan/Dinas/Biro di - Jayapura			
Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Provinsi Papua Nomor ..... Tahun 2007 tentang Penjabaran APBD Tahun 2007, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut :			
a. Jumlah Pembayaran yang diminta 1)	:		
b. Untuk keperluan 12)	:		
c. Nama Bendahara Pengeluaran	:		
d. Alamat 14)	:		
e. No. Rekening Bank 15)	:		
tangg. Mengetal Bendahara Pengeluaran  ( tanda tangan )  ( Nama Lengkap NIP			
x Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan turut menandatangani			
Lembar Asli	:	Untuk Peguna Anggaran/PPK-SKPD	
Salinan 1	:	Untuk Kuasa BUD	
Salinan 2	:	Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK	
Salinan 3	:	Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK	

3. Format Surat Perintah Pembayaran Pembebanan Langsung (SPP-LS) :

PEMERINTAH			
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )			
Nomor : 01 / I/1.01			
Uang Persediaan	Ganti Uang Persediaan	Tambahan uang Persediaan	Pembayaran Langsung
( 1 ) SPP-UP	(2) SPP-GU	(3) SPP-TU	(4) SPP-LS <input type="checkbox"/>
1 Jenis Kegiatan1)		b Barang dan Jasa	
2 Nomor dan Nama Kegiatan2)	:	Pengadaan Meu	
3 Alamat SKPD/Unit Kerja3)	:		
4 Nama Perusahaan4)	:		
5 Bentuk Perusahaan5)	:	a. PT/NV	
6 Alamat Perusahaan6)	:		
7 Nama Pimpinan Perusahaan7)	:		
8 Nama dan No. Rekening Bank8)	:		
9 Nomor Kontrak9)	:		
10 Untuk Pekerjaan/Keperluan10)	:		
11 Dasar Pengeluaran11)	:		
			\$
No	URAIAN	JUMLAH MATA ANGGARAN BERSANG	
I	DPA-SKPD		
	Tanggal : 02-Jan-07		
	Nomor : 1/ Dinas Pendidikan		I Rp -
II	SPD		
	Tanggal : 02-Jan-07	Nomor : 11/BPKD/Din.Pendidik	Rp
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp
			II Rp I-II Rp
III	SP2D		
	SP2D peruntukan UP	Rp	
	SP2D peruntukan GU	Rp	
	SP2D peruntukan TU	Rp	
	SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Rp	
	SP2D peruntukan Pengadaan Barang dan jasa	Rp	III Rp 0 II-II Rp
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1			

Tanggal 2 Januari 2007

4. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

PEMERINTAH			
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )			
Nomor : 01 / I/1.01			
Uang Persediaan	Ganti Uang Persediaan	Tambahan uang Persediaan	Pembayaran Langsung
( 1 ) SPP-UP	(2) SPP-GU	(3) SPP-TU	(4) SPP-LS <input type="text"/>
1 Jenis Kegiatan1)		b Barang dan Jasa	
2 Nomor dan Nama Kegiatan2)	:	Pengadaan Meut	
3 Alamat SKPD/Unit Kerja3)	:		
4 Nama Perusahaan4)	:		
5 Bentuk Perusahaan5)	:	a. PT/NW	
6 Alamat Perusahaan6)	:		
7 Nama Pimpinan Perusahaan7)	:		
8 Nama dan No. Rekening Bank8)	:		
9 Nomor Kontrak9)	:		
10 Untuk Pekerja/Keperluan10)	:		
11 Dasar Pengeluaran11)	:		
	S		
No	URAIAN	JUMLAH MATA ANGGARAN BERSANGKUTAN	
I	DPA-SKPD		
	Tanggal : 2-Jan-07		
	Nomor : 1/ Dinas Pendidikan	I	Rp -
II	SPD		
	Tanggal : 2-Jan-07	Rp	
	Nomor : 11/BPKD/Din.Pendidikan	Rp	
	Tanggal : .....	Rp	
	Nomor : .....	Rp	
	Tanggal : .....	Rp	
	Nomor : .....	Rp	
		II	Rp I-II Rp
III	SP2D		
	SP2D peruntukan UP	Rp	
	SP2D peruntukan GU	Rp	
	SP2D peruntukan TU	Rp	
	SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Rp	
	SP2D peruntukan Pengadaan Barang dan jasa	Rp	
		III	Rp 0 II-III R Rp
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1			
		Tanggal 2 Januari 2007	
		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		

5. Format Register SPP-UP/TU/GU/LS

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA  
 REGISTER SPP-UP/UP-TU/SPP-GU/SPP-LS  
 SKPD : DINAS PENDIDIKAN

Halaman :

No Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP						
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS			
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa		
1	2	3					4	5						

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

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

PPK-SKPD

( tanda tangan )

( tanda tangan )

(nama lengkap )  
 NIP.

Sahmuddin  
 NIP.

Cara Pengisian :

- 1 Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS ( Gaji , Barang dan Jasa )
- 2 Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS ( Gaji, Barang dan Jasa )
- 3 Kolom 3 diisi dengan Nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS ( Gaji, barang dan Jasa ) yang diajukan
- 4 Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS ( Gaji, Barang dan Jasa )
- 5 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS ( Gaji, Barang dan Jasa )

6. Format Rincian Rencana Penggunaan Dana

**PEMERINTAH X**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )**  
 Nomor : 01/I/1.01

Uang Persediaan (1) SPP-UP	Ganti Uang Persediaan (2) SPP-GU	Tambahkan Uang Persediaan (3) SPP-TU	Pembayaran Langsung (4) SPP-LS <input type="checkbox"/>
<b>RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 2007</b>			
No	Kode Rekening ( Jenis )	Uraian	Jumah ( Rp )
1	2	3	4
<b>Jumlah</b>			
Terbilang :			
Kota X tanggal 15 Januari 2007  Mengetahui, Bendahara Pengeluaran  ( tanda tangan ) Sahrudin NIP. 001 002 003			
<b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD <b>Salinan 2</b> : Untuk bendahara Pengeluaran/PPTK <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

**CARA PENGISIAN :**

1. Tahun Anggaran diisi dengan tahun pelaksanaan anggaran
2. Kolom 1 No. diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 Kode Rekening diisi sampai dengan kode rekening jenis belanja untuk SPP-UP/GU/TU dan diisi sampai dengan kode rekening rincian objek untuk SPP-LS
4. Kolom 3 Uraian diisi saapai dengan uraian nama rekening sampai dengan jenis belanja untuk SPP-UP/GU/TU dan diisi sampai dengan uraian nama rekening rincian objek untuk SPP-LS
5. Kolom 4 jumlah diisi dengan jumlah rupiah

**7. Format Register SPP-UP/SPP-TU/SPP-GU/SPP-LS**

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA  
 REGISTER SPP-UP/SPP-TU/SPP-GU/SPP-LS  
 SKPD : DINAS PENDIDIKAN

Halaman : 1

No Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP						
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS			
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa		
1	2	3					4	5						

Jayapura, ..... 20i

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

( tanda tangan )

( tanda tangan )

(nama lengkap )

Sahmuddin

NIP.

NIP.

Cara Pengisian :

- 1 Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS ( Gaji , Barang dan Jasa )
- 2 Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS ( Gaji, Barang dan Jasa )
- 3 Kolom 3 diisi dengan Nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS ( Gaji, barang dan Jasa ) yang diajukan
- 4 Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS ( Gaji, Barang dan Jasa )
- 5 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS ( Gaji, Barang dan Jasa )

8. Format Surat Perintah Membayar

PEMERINTAH PROVINSI / KABUPATEN / KOTA X SURAT PERINTAH MEMBAYAR ( SPM ) TAHUN ANGGARAN 2007			Format : UP																									
Nomor SPM : 01/I/01/2007																												
( diisi oleh PPK-SKPD )																												
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> PROVINSI / KABUPATEN / KOTA X Supaya menerbitkan SP2D kepada : SKPD : Dinas Pendidikan  Bendahara Pengeluaran :     Sahrudin  Nomor Rekening Bank : BPD No.Rek.123 NPWP : 007.000.000.000  Dasar Pembayaran/No. dan tanggal SPD : 11 Tahun 2007 tanggal 2 Januari 2007  Untuk Keperluan : Pengisian uang persediaan bulan Januari 2007 1 2 Belanja Langsung		<b>Potongan-potongan :</b> <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>1</td> <td>Juran Wajib Pegawai Negeri</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tabungan Perumahan Pegawai</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Jumlah Potongan</b></td> <td style="text-align: center;">Rp.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No.	Uraian ( No. Rekening )	Jumlah	Keterangan	1	Juran Wajib Pegawai Negeri			2	Tabungan Perumahan Pegawai			3	.....			<b>Jumlah Potongan</b>		Rp.					
No.	Uraian ( No. Rekening )	Jumlah	Keterangan																									
1	Juran Wajib Pegawai Negeri																											
2	Tabungan Perumahan Pegawai																											
3	.....																											
<b>Jumlah Potongan</b>		Rp.																										
Pembebanan pada Kode Rekening : ( Kode Rekening ) :     1.1.1.03.01     Rp.     3.500.000,- ( Kode Rekening ) :     .....     Rp.     ..... ( Kode Rekening ) :     .....     Rp.     ..... ( Kode Rekening ) :     .....     Rp.     ..... ( Kode Rekening ) :     .....     Rp.     ..... ( Kode Rekening ) :     .....     Rp.     ..... ( Kode Rekening ) :     .....     Rp.     ..... ( Kode Rekening ) :     .....     Rp.     ..... ( Kode Rekening ) :     .....     Rp.     ..... ( Kode Rekening ) :     .....     Rp.     ..... ( Kode Rekening ) :     .....     Rp.     ..... ( Kode Rekening ) :     .....     Rp.     ..... <b>Jumlah SPP yang diminta</b> Rp.3.500.000,- (Tiga juta lima ratus ribu rupiah) <b>Nomor dan Tanggal SPP</b> : 01/I/1.01 dan 2 Januari 2007		<b>Informasi :</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PPN</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PPh</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Jumlah</b></td> <td style="text-align: center;">Rp. -</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Jumlah SPM</b></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><b>Rp. 3.500.000</b></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <b>Uang sejumlah : ( Tiga juta lima ratus ribu rupiah)</b> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1	PPN	-		2	PPh	-		<b>Jumlah</b>		Rp. -		<b>Jumlah SPM</b>			<b>Rp. 3.500.000</b>	<b>Uang sejumlah : ( Tiga juta lima ratus ribu rupiah)</b>			
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																									
1	PPN	-																										
2	PPh	-																										
<b>Jumlah</b>		Rp. -																										
<b>Jumlah SPM</b>			<b>Rp. 3.500.000</b>																									
<b>Uang sejumlah : ( Tiga juta lima ratus ribu rupiah)</b>																												
*) Coret yang tidak perlu **) Pilih yang sesuai		Kota X, tanggal 2 Januari 2007 <b>Kepala SKPD,</b>  ( tanda tangan )  (nama lengkap ) NIP.																										
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD																												

9. Format Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

(Kolom 1) <b>PEMERINTAH KOTA X</b>  Nomor SPM : Tanggal : SKPD :  Bank / Pos : Bank Pembangunan Daerah Kota X Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang besar  (Kolom 2 )  Kepada : NPWP : No. Rekening B : Bank/Pos : Keperluan Untuk :	<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) (SP2D)</b>  Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran : 2007																																												
( Kolom 3 )  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 40%;">KODE REKENING</th> <th style="width: 20%;">URAIAN</th> <th style="width: 30%;">JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Potongan-Potongan :</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>luaran Wajib Pegawai Negeri</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tabungan Perumahan Pegawai</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Jumlah Potongan</b></td> <td><b>Rp.....-</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Informasi</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PPN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PPh</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>SP2D yang dibayarkan                  Jumlah yang diminta                  Jumlah Potongan                  Jumlah yang dibayarkan                  Uang sejumlah</p>	NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	1				1				No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1	luaran Wajib Pegawai Negeri			2	Tabungan Perumahan Pegawai			3	.....			<b>Jumlah Potongan</b>		<b>Rp.....-</b>		No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1	PPN			2	PPh			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH																																										
1																																													
1																																													
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																										
1	luaran Wajib Pegawai Negeri																																												
2	Tabungan Perumahan Pegawai																																												
3	.....																																												
<b>Jumlah Potongan</b>		<b>Rp.....-</b>																																											
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																										
1	PPN																																												
2	PPh																																												

Lembar 1 : **Bank yang ditunjuk**  
 Lembar 2 : **Penggunaan Anggaran /  
 Kuasa Pengguna Anggaran**  
 Lembar 3 : **Arsip Kuasa BUD**  
 Lembar 4 : **Pihak Ketiga \*)**

Kota X, tanggal 2 Januari 2007  
**Kuasa Bendahara Umum**

Tanda Tangan  
 Zulfan Arief  
 Nip. 007 112 333





11. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ-Pendapatan-Adminsitratif)

**FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN**

A. ADMINISTRASI

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>\*)</sup> .....

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD  
(SPJ PENDAPATAN - ADMINISTRATIF)**

SKPD :  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Penerimaan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang belum Disetor	Sisa Anggaran yang belum Terealisasi/ Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6=(5-4)	7	8	9=(8-7)	10=(4+7)	11=(5+8)	12=(11-10)	13=(3-10)
	Jumlah											

....., tanggal.....  
 Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP

<sup>\*)</sup> Coret yang tidak perlu

12. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ-Pendapatan-Fungsional)

B. FUNGSIONAL

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>1)</sup> .....

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD**  
(SPJ PENDAPATAN . FUNGSIONAL)

SKPD :  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Penerimaan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang belum Disetor	Sisa Anggaran yang belum Terealisasi/ Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6=(5-4)	7	8	9=(8-7)	10=(4+7)	11=(5+8)	12=(11-10)	13=(3-10)
	Jumlah											

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP

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

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP

<sup>1)</sup> Coret yang tidak perlu

13.Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ-Pengeluaran-Administratif)

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. ADMINISTRASI

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>1</sup>.....

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
(SPJ PENGELUARAN - ADMINISTRATIF)**

SKPD  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Bendahara Pengeluaran  
Tahun Anggaran  
Bulan

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & 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 6=(4+5)	s.d. bulan lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini 9=(7+8)	s.d. bulan lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini 12=(10+11)		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
Jumlah													
	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												

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal.....  
Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP

(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP

14. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ-Pengeluaran-Fungsional)

B. FUNGSIONAL

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\* .....

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
(SPJ PENGELUARAN - FUNGSIONAL)**

SKPD  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
 Bendahara Pengeluaran  
 Tahun Anggaran  
 Bulan

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & 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		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
Jumlah													
	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												

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP

..... tanggal.....  
Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP