



**PERATURAN
BUPATI KONAWE UTARA**

NOMOR 79 TAHUN 2019

T E N T A N G

**PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH**

(APBD)

**KABUPATEN KONAWE UTARA
TAHUN ANGGARAN 2020**

UNTUK SEMUA SKPD

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Peraturan Bupati Konawe Utara.....	1
BAB I KETENTUAN UMUM.....	5
1. PASAL 1.....	5
BAB II KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.....	10
1. PASAL 2.....	10
2. PASAL 3.....	10
3. PASAL 4.....	11
4. PASAL 5.....	11
5. PASAL 6.....	13
6. PASAL 7.....	13
7. PASAL 8.....	14
8. PASAL 9.....	14
9. PASAL 10.....	15
10. PASAL 11.....	15
BAB III PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBD.....	17
1. PASAL 12.....	17
2. PASAL 13.....	17
3. PASAL 14.....	18
4. PASAL 15.....	19
5. PASAL 16.....	19
6. PASAL 17.....	20
7. PASAL 18.....	20
8. PASAL 19.....	20
9. PASAL 20.....	21
10. PASAL 21.....	21
11. PASAL 22.....	21
12. PASAL 23.....	22
13. PASAL 24.....	22
14. PASAL 25.....	23
15. PASAL 26.....	23
16. PASAL 27.....	24
17. PASAL 28.....	24
18. PASAL 29.....	24
19. PASAL 30.....	25

BAB	IV PELAKSANAAN APBD.....	26
	1. PASAL 31.....	26
	2. PASAL 32.....	26
	3. PASAL 33.....	27
	4. PASAL 34.....	27
	5. PASAL 35.....	27
	6. PASAL 36.....	27
	7. PASAL 37.....	27
	8. PASAL 38.....	28
	9. PASAL 39.....	28
	10. PASAL 40.....	28
	11. PASAL 41.....	28
	12. PASAL 42.....	29
	13. PASAL 43.....	29
	14. PASAL 44.....	29
	15. PASAL 45.....	30
	16. PASAL 46.....	30
	17. PASAL 47.....	30
	18. PASAL 48.....	30
	19. PASAL 49.....	31
BAB	V PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH.....	32
	1. PASAL 50.....	32
	2. PASAL 51.....	32
	3. PASAL 52.....	33
	4. PASAL 53.....	33
	5. PASAL 54.....	34
	6. PASAL 55.....	35
	7. PASAL 56.....	35
	8. PASAL 57.....	35
	9. PASAL 58.....	35
	10. PASAL 59.....	36
	11. PASAL 60.....	36
	12. PASAL 61.....	36
	13. PASAL 62.....	37
	14. PASAL 63.....	37
	15. PASAL 64.....	37
	16. PASAL 65.....	38
	17. PASAL 66.....	38
	18. PASAL 67.....	39
	19. PASAL 68.....	40
	20. PASAL 69.....	41

21.PASAL 70.....	41
22.PASAL 71.....	41
23.PASAL 72.....	42
24.PASAL 73.....	42
25.PASAL 74.....	42
26.PASAL 75.....	42
27.PASAL 76.....	43
28.PASAL 77.....	43
29.PASAL 78.....	43
30.PASAL 79.....	44
31.PASAL 80.....	44
32.PASAL 81.....	44
33.PASAL 82.....	45
34.PASAL 83.....	45
35.PASAL 84.....	46
36.PASAL 85.....	47
37.PASAL 86.....	47
38.PASAL 87.....	48
39.PASAL 88.....	48
40.PASAL 89.....	48

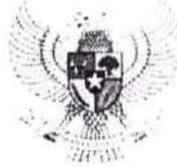
BAB VI AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH PADA SKPD..... 49

1. PASAL 90.....	49
2. PASAL 91.....	50
3. PASAL 92.....	50
4. PASAL 93.....	50
5. PASAL 94.....	50
6. PASAL 95.....	51
7. PASAL 96.....	51
8. PASAL 97.....	51
9. PASAL 98.....	51
10.PASAL 99.....	52
11.PASAL 100.....	52
12.PASAL 101.....	52
13.PASAL 102.....	52
14.PASAL 103.....	52
15.PASAL 104.....	53
16.PASAL 105.....	53

BAB	VII KEBIJAKAN PEMROGRAMAN ANGGARAN TAHUN 2020.....	54
	1. PASAL 106.....	54
	2. PASAL 107.....	54
	3. PASAL 108.....	54
	4. PASAL 109.....	56
	5. PASAL 110.....	56
	6. PASAL 111.....	56
	7. PASAL 112.....	56
	8. PASAL 113.....	57
	9. PASAL 114.....	57
	10. PASAL 115.....	57
	11. PASAL 116.....	57
BAB	VIII STANDARISASI BIAYA.....	58
	1. PASAL 117 Uang Lembur, Uang Makan dan Sewa.....	58
	2. PASAL 118.....	63
	3. PASAL 119.....	65
	4. PASAL 120 Honorarium /Tunjangan Profesi Dokter.....	68
	5. PASAL 121.....	74
	6. PASAL 122.....	76
	7. PASAL 123 Perjalanan Dinas.....	76
	8. PASAL 124.....	77
	9. PASAL 125.....	78
	10. PASAL 126.....	78
	11. PASAL 127 Satuan Biaya Reses.....	88
	12. PASAL 128 Pengadaan Kendaraan dan Pemeliharaan.....	89
	13. PASAL 129 Harga gedung dan Pengadaan Tanah.....	90
	14. PASAL 130.....	91
	15. PASAL 131 Biaya pemeliharaan dan sewa gedung.....	92
	16. PASAL 132 Biaya keperluan sehari-hari perkantoran.....	93
	17. PASAL 133 Biaya perencanaan dan pengawasan.....	93
	18. PASAL 134 ULP-LPSE dan Tim PPHP.....	94
BAB	IX PERUBAHAN/PERGESERAN DPA	96
	1. PASAL 135.....	96
	2. PASAL 136.....	96
	3. PASAL 137.....	97
	4. PASAL 138.....	97

BAB	X	PEMILIHAN SISTEM PENGADAAN.....	98
	1.	PASAL 139.....	98
	2.	PASAL 140.....	98
	3.	PASAL 141.....	98
	4.	PASAL 142.....	99
	5.	PASAL 143.....	99
	6.	PASAL 144.....	100
	7.	PASAL 145.....	102
	8.	PASAL 146.....	102
	9.	PASAL 147.....	102
	10.	PASAL 148.....	103
	11.	PASAL 149.....	105
	12.	PASAL 150.....	106
BAB	XI	PENETAPAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	107
	13.	PASAL 151.....	107
	14.	PASAL 152.....	107
	15.	PASAL 153.....	109
	16.	PASAL 154.....	109
	17.	PASAL 155.....	109
	18.	PASAL 156.....	109
	19.	PASAL 157.....	109
BAB	XII	PEMBAYARAN UANG MUKA.....	110
	1.	PASAL 158.....	110
	2.	PASAL 159.....	110
BAB	XIII	DOKUMENTASI PEMBANGUNAN FISIK.....	111
	1.	PASAL 160.....	111
BAB	XIV	KOORDINASI.....	112
	1.	PASAL 161.....	112
	2.	PASAL 162.....	112
	3.	PASAL 163.....	112
BAB	XV	PELAPORAN.....	113
	1.	PASAL 164.....	113
BAB	XVI	PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD.....	114

1. PASAL 165.....	114
2. PASAL 166.....	114
3. PASAL 167.....	114
4. PASAL 168.....	115
5. PASAL 169.....	115
6. PASAL 170.....	115
7. PASAL 171.....	115
8. PASAL 172.....	116
9. PASAL 173.....	116
10. PASAL 174.....	117
11. PASAL 175.....	117
12. PASAL 176.....	117
BAB XVII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.....	118
1. PASAL 177.....	118
2. PASAL 178.....	118
3. PASAL 179.....	119
4. PASAL 180.....	119
BAB XVIII KETENTUAN LAIN-LAIN.....	120
1. PASAL 181.....	120
BAB XIX KETENTUAN PERALIHAN.....	121
1. PASAL 182.....	121
BAB XX KETENTUAN PENUTUP.....	122
1. PASAL 183.....	122
2. PASAL 184.....	122
3. PASAL 185.....	122



**BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR **79** TAHUN 2019

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN ANGGARAN 2020**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Utara dapat berjalan efektif dan efisien, maka dipandang perlu mengatur dan menetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2020;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a di atas, dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Konawe Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4400);
6. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4921);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Propinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 nomor 15, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.4685);
 9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5567), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
 18. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Kepentingan Umum Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2014;
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
 23. Peraturan Menteri Keuangan No. 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
 24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 151 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
 25. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012
 26. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 27. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2)
 28. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;

-
29. Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 36 Tahun 2019 tentang Standar Satuan Harga Barang Dan Jasa Kabupaten Konawe Utara Tahun Anggaran 2020;
 30. Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
 31. Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun Anggaran 2020;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN ANGGARAN 2020.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara;
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban tersebut;
7. Peraturan Daerah adalah Peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Kepala Daerah;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang mempunyai pos anggaran tersendiri dalam APBD;
11. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
12. Organisasi adalah unsur pemerintah daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan satuan kerja perangkat daerah;
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;

14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala satuan kerja pengelolaan keuangan daerah yang selanjutnya disebut SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
17. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
21. Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang diangkat oleh Bupati;
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
24. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
25. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
26. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
27. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja;
28. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah;

-
29. 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-tahun anggaran berikutnya;
 30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
 31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
 32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran;
 33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
 34. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka yang bersifat pengisian kembali (Revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU;
 35. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang telah dipakai yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
 36. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan tidak cukup untuk membiayainya;
 37. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;

-
38. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
 39. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan yang telah dibelanjakan;
 40. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan;
 41. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan;
 42. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas Beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga;
 43. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
 44. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
 45. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja ataupun lalai;
 46. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa;
 47. Pengguna Barang adalah pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
 48. Pemegang Barang adalah mereka yang ditugaskan untuk menerima menyimpan dan mengeluarkan barang-barang milik daerah yang diangkat dengan Keputusan Kepala Daerah untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui atasan langsungnya;

-
49. Pengguna Barang adalah mereka yang ditugaskan mengelola barang dalam pemakaian pada SKPD;
 50. Barang Daerah adalah semua barang yang berwujud milik daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
 51. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, BKAD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan
 52. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi asumsi yang mendasarinya untuk perodesatu tahun.
 53. Prioritas dan Plapon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran sementara yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam menyusun RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
 54. Prioritas dan Plapon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran sementara yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam menyusun RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
 55. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- 1) Bupati selaku Kepala Pemerintahan Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan yang dipisahkan.
- 2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
 - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. Menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - 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) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD;
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang;
- 4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf a diberikan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Kepala Daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan

- urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- 2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. Penyusunan Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. Penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - e. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan pengawas keuangan daerah;
 - f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
 - a. Memimpin TAPD;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
 - 4) Koordinasi pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dan ayat (3) kepada Bupati.

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

- 1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana di maksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan

-
- f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Kepala Daerah.
- 2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
 - 3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa BUD.
 - 4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- 1) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- 2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - 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 bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 6

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
- f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 7

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :

- a. Menyusun RKA-SKPD;
- b. Menyusun DPA-SKPD;
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. Melakukan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. Menandatangani SPM;
- i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah; dan

- n. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

**Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang
Pasal 8**

- 1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- 2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- 3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD.
- 4) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD
Pasal 9**

- 1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- 2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
Pertimbangan Kompetensi Lainnya :
Yang dapat ditunjuk sebagai PPTK adalah PNS minimal golongan III pada unit kerja yang berkenaan, berpengalaman menangani kegiatan fisik/proyek/kegiatan, berdedikasi yang tinggi, disiplin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan.
- 3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- 4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/pengguna barang.

- 5) PPTK mempunyai tugas mencakup :
 - a. mengendalikan pelaksana kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- 6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD Pasal 10

- 1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- 2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui 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 oleh bendahara pengeluaran;
 - c. Melakukan verifikasi SPP;
 - d. Menyiapkan SPM;
 - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. Melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- 3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pasal 11

- 1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- 2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana ayat (1) 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, serta membuka rekening/giro por atau menyimpan uang pada suatu Bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
 - 4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangan kepada KPA, Kepala Daerah menetapkan bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
 - 5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

BAB III
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBD

Bagian Kesatu
Struktur APBD

Pasal 12

- (1). Struktur APBD merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari :
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah;
 - c. Pembiayaan;
- (2). Selisih lebih pendapatan daerah terhadap belanja daerah disebut surplus anggaran.
- (3). Selisih kurang pendapatan daerah terhadap belanja daerah disebut defisit anggaran.
- (4). Jumlah pembiayaan sama dengan jumlah surplus/defisit anggaran.

Pasal 13

- (1). Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf a, dirinci menurut kelompok pendapatan dan jenis pendapatan.
- (2). Pendapatan daerah meliputi :
 - a. Pendapatan asli daerah terdiri dari :
 1. Pajak Daerah;
 2. Retribusi Daerah;
 3. Hasil perusahaan milik daerah yang dipisahkan dari kekayaan daerah;
 4. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - b. Dana perimbangan terdiri dari :
 1. Bagi hasil pajak;
 2. Bagi hasil bukan pajak;
 3. Dana alokasi umum; dan
 4. Dana alokasi khusus;
 - c. Pinjaman Daerah terdiri dari :
 1. Pinjaman dalam negeri; dan
 2. Pinjaman luar negeri;
 - d. Lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Pasal 14

- (1). Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf b, diklasifikasi menurut urusan pemerintahan yang terdiri dari belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (2). Belanja yang diklasifikasi menurut urusan terdiri dari :
 - a. *Belanja urusan wajib pelayanan dasar adalah :*
 1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 2. UPT Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)
 3. Dinas Kesehatan;
 4. Rumah Sakit Umum Daerah;
 5. Dinas Pekerjaan umum;
 6. Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 7. Satuan Polisi Pamong Praja;
 8. Dinas Sosial;
 9. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - b. *Belanja urusan wajib bukan pelayanan dasar adalah :*
 1. Dinas Transmigrasi dan Tenaga kerja;
 2. UPTD Balai Latihan Kerja;
 3. Dinas Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak;
 4. Dinas Ketahanan Pangan;
 5. Dinas Lingkungan hidup;
 6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 7. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 10. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 11. Dinas Perhubungan;
 12. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 13. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 14. Dinas Pemuda dan Olahraga;
 15. Dinas Perpustakaan;
 - c. *Belanja urusan pilihan adalah :*
 1. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 2. Dinas Tanaman Pangan dan Peternakan;
 3. Dinas Pariwisata;
 4. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 5. Dinas Perkebunan;
 - d. *Belanja urusan pemerintahan fungsi penunjang adalah :*
 1. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);

2. Sekertariat Daerah;
3. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
4. Sekretariat DPRD;
5. Kecamatan;
6. Kelurahan;
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
8. Inspektorat daerah;
9. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
10. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
11. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
12. Badan Pendapatan Daerah;

Pasal 15

- (1). Dalam anggaran daerah tidak diperkenankan dimuat bagian/pos lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 14.
- (2). Penambahan pos-pos dan atau ayat-ayat atau pasal-pasal anggaran dapat dilakukan menurut kebutuhan, dengan menggunakan pos-pos dan atau ayat-ayat dan atau pasal-pasal cadangan apabila kegiatan yang direncanakan belum tersedia dalam digit anggaran yang ada.

Pasal 16

- (1) Dalam hal merencanakan penganggaran tahun ini, SKPD diwajibkan menganggarkan Pekerjaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa yang belum diselesaikan Fisik maupun Keuangannya agar disesuaikan dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku yang menjadi dasar dalam pelaksanaannya.
- (2) Beban Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan pada Pagu Anggaran SKPD yang bersangkutan. Selain DPAL, SKPD diwajibkan menyusun dan menyampaikan RKA-SKPD kepada TAPD Kab. Konawe Utara untuk dibahas pada Tim Asistensi TAPD.
- (3) RKA-SKPD yang telah di asistensi oleh BAPPEDA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (3) Rancangan peraturan daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:
 - i. Ringkasan APBD;
 - ii. Ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - iii. Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - iv. Rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;

-
- v. Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - vi. Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - a. Daftar piutang daerah ;
 - b. Daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
 - c. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
 - d. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - e. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
 - f. Daftar dana cadangan daerah; dan
 - g. Daftar pinjaman daerah.
 - (3). Format rancangan peraturan daerah tentang APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 (lampiran A.XV), Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 (lampiran A.VIII.a.1) dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 (lampiran III).

Pasal 17

Anggaran untuk mendanai pengeluaran yang sifatnya tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) di sediakan dalam bagian anggaran pengeluaran dana tak terduga.

Pasal 18

- (1). Penganggaran dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 dialokasikan dari sumber Penerimaan APBD.
- (2). Semua sumber penerimaan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan semua pengeluaran atas beban dana cadangan dicatat dan dikelola dalam APBD.
- (3). Pengeluaran untuk menutup kebutuhan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan dibebankan pada rekening dana cadangan.
- (4). Posisi dana cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.

Pasal 19

- (1). Pemerintah Daerah dapat mencari sumber-sumber pembiayaan lain melalui kerjasama dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan.
- (2). Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam bentuk penyertaan modal, deposito atau bentuk investasi lainnya sepanjang hal

tersebut memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan masyarakat dan tidak mengganggu likuiditas Pemerintah daerah.

- (3). Sumber-sumber pembiayaan lain dan investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur dengan Pemerintah Daerah.
- (4). Pemerintah Daerah bertanggung jawab atas pengelolaan sumber-sumber pembiayaan lain dan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan setiap akhir tahun anggaran melaporkan hasil pelaksanaannya kepada DPRD.

Pasal 20

- (1). Apabila diperkirakan pendapatan daerah lebih kecil dari rencana belanja, daerah dapat melakukan pinjaman.
- (2). Dalam hal Pemerintah Daerah akan melakukan pinjaman, terlebih dahulu harus mendapat persetujuan DPRD.
- (3). Kewajiban terhadap pinjaman yang jatuh tempo harus menjadi prioritas dan dianggarkan dalam APBD.

Pasal 21

Dana pendamping melalui APBD tidak dapat diberikan/dialokasikan, kecuali ada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknisnya yang mengharuskan dana tersebut mendapatkan pendamping.

Bagian Kedua

Proses Penyusunan APBD

Pasal 22

- (1). Proses penyusunan Rancangan APBD dilakukan dengan proses sebagai berikut :
 - a. Pemerintah Daerah membentuk Panitia anggaran dengan tugas pokoknya mempersiapkan Rancangan APBD Tahun Anggaran 2020.
 - b. Usulan program kegiatan dari satuan unit kerja diasistensi oleh BAPPEDA untuk melihat adanya korelasi dengan visi, misi dan renstra, RPJM, RKPD, Rencana Kerja (Renja) serta usulan masyarakat hasil Musrembang termasuk kegiatan-kegiatan lanjutan.
 - c. Usulan program yang telah diasistensi sebagaimana tersebut pada huruf b, akan menjadi Rancangan APBD T.A 2020 yang akan di bahas pada tingkat Panitia Anggaran Tahun 2020, untuk penetapan besaran pagu pada masing-masing satuan unit kerja dengan mempertimbangkan pertumbuhan ekonomi serta aspek pemerataan yang akan dicapai.

- d. Program kegiatan serta pagu yang diberikan kepada satuan unit kerja disusun dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) berdasarkan Pedoman Penyusunan APBD T.A 2020, serta akan menjadi bahan Penyusunan Rancangan APBD tahun 2020 oleh Panitia / Tim anggaran Pemerintah Daerah.
- e. Dalam menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) setiap SKPD harus memperhatikan sinkronisasi antara program, kegiatan, dan kode rekening yang berdasarkan pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, Permendagri Nomor 59 Tahun 2007, Permendagri Nomor 21 Tahun 2011, Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013.
- f. Hasil penyusunan rancangan APBD T.A 2020 akan diajukan oleh panitia anggaran kepada Bupati, yang selanjutnya disampaikan kepada DPRD untuk dibahas dan ditetapkan menjadi Peraturan Daerah.

Pasal 23

- (1). Penyusunan APBD dilakukan dengan proses sebagai berikut :
 - a. Unsur Pemerintah daerah dan DPRD melakukan Musrembang untuk menyusun perkiraan awal APBD, selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
 - b. Dalam rangka menyiapkan Rancangan APBD, Pemerintah Daerah bersama-sama DPRD menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA), serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
 - c. Berdasarkan RKPD, KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, pemerintah daerah menyusun Rancangan APBD
- (2). Dalam penyusunan APBD harus berdasarkan rencana strategi daerah yang disusun oleh Pemerintah Daerah dan DPRD

Pasal 24

- a) Sebelum rancangan APBD disampaikan kepada DPRD untuk dibahas secara bersama dengan pemerintah daerah, terlebih dahulu Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan konsultasi dengan Bupati.
- b) Apabila rancangan APBD telah dikonsultasikan dengan Bupati dan dianggap perlu untuk dilakukan penyempurnaan, maka TAPD berkewajiban menyempurnakan Rancangan APBD tersebut.
- c) Rancangan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD (Panitia Anggaran Legislatif) untuk dilakukan pembahasan yang terlebih dahulu dilakukan penyerahan secara resmi melalui sidang Paripurna DPRD

Bagian Ketiga
Proses Penetapan APBD
Pasal 25

- 1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati maka paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk di evaluasi.
- 2) Hasil evaluasi disampaikan Gubernur kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- 3) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Bupati tentang Penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan yang dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- 4) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya hasil evaluasi.
- 5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindak lanjuti Oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati, Gubernur dapat membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya.
- 6) Gubernur menyampaikan hasil evaluasi Rancangan Peraturan daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri.
- 7) Bupati dapat menetapkan rancangan peraturan daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD apabila Gubernur tidak memberikan hasil evaluasi dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak rancangan diterima.

Pasal 26

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD yang telah diundangkan dijabarkan lebih lanjut melalui Peraturan Bupati.
- 2) Penjabaran lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar pelaksanaan teknis pengelolaan APBD.

Pasal 27

- 1) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan Kepala Daerah melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperdua belas APBD tahun anggaran sebelumnya.
- 2) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

Bagian Keempat

Perubahan APBD

Pasal 28

Perubahan APBD dilakukan sehubungan dengan :

- 1) Kebijakan Pemerintah Pusat dan atau Pemerintah Daerah yang bersifat strategis;
- 2) Penyesuaian akibat tidak tercapainya target penerimaan daerah yang ditetapkan; dan atau terjadinya kebutuhan yang mendesak.
- 3) Perubahan APBD ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

Bagian Kelima

Anggaran Hibah, Bantuan Sosial dan Pemberdayaan

Pasal 29

Hibah dan Bantuan Sosial

- 1) Dalam menentukan organisasi atau lembaga yang akan diberikan hibah agar dilakukan secara selektif, akuntabel, transparan dan berkeadilan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah. Mekanisme pelaksanaan pemberian hibah tersebut tidak boleh berulang-ulang.
- 2) Penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD mempedomani Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Konawe Utara yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial. yang telah disesuaikan dengan Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang

Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial.

- 3) Dalam melaksanakan fungsi pemerintah Daerah dibidang kemasyarakatan dan guna memelihara kesejahteraan dalam skala tertentu, Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan Sosial kepada Kelompok/anggota masyarakat, yang dilakukan secara selektif, tidak mengikat dan diupayakan dalam penetapan besaran bantuannya Sejalan dengan jiwa Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang/jasa Pemerintah dalam arti jumlahnya dibatasi tidak melebihi batas toleransi untuk penunjukan Langsung.
- 4) Pemberian bantuan sosial harus didasarkan kriteria yang jelas dengan memperhatikan asas keadilan, transparansi dan memprioritaskan kepentingan masyarakat luas.
- 5) Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas pengelolaan anggaran daerah diupayakan agar jumlah alokasi anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial dibatasi dan diperjelas format pertanggungjawabannya serta mekanismenya.

Pasal 30 **Pemberdayaan**

- 1) Anggaran pemberdayaan adalah anggaran yang diperuntukkan untuk meningkatkan kemampuan kelembagaan, partisipasi dan peran serta masyarakat serta mengoptimalkan potensi lokal, dimana dana ini dikelola langsung oleh unit kerja teknis atau oleh masyarakat itu sendiri.
- 2) Anggaran pemberdayaan dimaksud pada ayat (1) adalah anggaran tidak langsung yang teralokasi pada kecamatan dan Kelurahan atau unit kerja terkait lainnya serta Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM).
- 3) Pengelolaan keuangan atas program dan kegiatan dimaksud ayat (1) dan (2) beserta hasil kegiatannya, wajib dilaporkan kepada Bupati Cq Kepala Satuan Unit Kerja di atasnya, untuk setiap bulannya sebelum tanggal 10 bulan berikutnya dan tembusannya disampaikan kepada Bupati, BAPPEDA, Inspektorat Daerah dan/atau unit kerja terkait lainnya guna kepentingan evaluasi secara berkala oleh tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati.

BAB IV
PELAKSANAAN APBD

Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 31

- 1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah daerah dikelola dalam APBD.
- 2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- 3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- 4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- 5) Jumlah belanja yang di anggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- 6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- 7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- 8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang ditetapkan dalam APBD.
- 10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 32

- 1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah.
- 2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 33

- 1) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- 2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 34

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada Bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya wajib disetorkan ke kas daerah dan merupakan pendapatan daerah.

Pasal 35

- 1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- 2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- 3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 36

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 37

- 1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- 2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- 3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.

- 4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 38

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

Pasal 39

- 1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- 2) Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- 3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab negara.
- 4) Belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

Pasal 40

Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah kabupaten kepada pemerintah desa dan pemerintah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 41

- 1) Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- 2) Bantuan sosial diberikan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya.
- 3) Bantuan kepada partai politik diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam bantuan sosial.

Pasal 42

Belanja tidak terduga merupakan belanja kebutuhan untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti tanggap darurat penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup yang didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Pasal 43

- 1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan berdasarkan Keputusan Bupati.
- 2) Penerima subsidi, hibah dan bantuan sosial, bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban penggunaannya kepada Bupati.
- 3) Tata cara pemberian dan pertanggung jawaban subsidi, hibah dan bantuan sosial, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 44

- 1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- 2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang di usulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
- 3) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati.
- 4) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 45

Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada Bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai Bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah penerimaan pajak dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepala pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 47

Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :

- a. menutupi 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.

Pasal 48

- 1) Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud Pasal 47 ayat b, dalam DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- 2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- 3) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut :
 - a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; dan
 - c. SP2D yang belum diuangkan.

- 4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- 5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPA-L memenuhi Kriteria;
 - a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.
- 6) Format DPAL-SKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 peraturan ini.

Dana Cadangan

Pasal 49

- 1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh BUD.
- 2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- 3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- 4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- 5) Pindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- 6) Pindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- 7) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.

BAB V

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 50

- 1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerima/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 bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 51

- 1) Untuk pelaksanaan APBD, Kepala Daerah menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. 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 SKPKD;
 - g. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD;
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- 2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD.
- 4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup :
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;

-
- c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. Pelabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- 5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya anggaran berkenaan.

Pasal 52

- 1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
- 2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- 3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Penatausahaan penerimaan

Pasal 53

- 1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada Bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- 2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
 - a. disetor langsung ke Bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui Bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga;
 - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- 3) Bendahara Penerimaan menyetorkan penerimaan yang diterima yang dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja,.
- 4) Penerimaan SKPD dilarang digunakan secara langsung, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- 5) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.

Pasal 54

- 1) Bendahara penerimaan dan penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- 3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- 4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 5) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan pada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- 7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- 8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- 9) Mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diatur dalam Peraturan Bupati.
- 10) Format buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum dalam lampiran 2 peraturan ini.

- 11) Format surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi, surat tanda setoran, surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam Lampiran 3 peraturan ini.
- 12) Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran 4 peraturan ini.

Pasal 55

- 1) Kepala Daerah dapat menunjuk Bank, badan atau lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- 2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

Pasal 56

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima. Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Pasal 57

Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan menggunakan aplikasi komputer SIMDA Keuangan / SIMDA Pendapatan / SISMIOP.

Penatausahaan pengeluaran

Penyediaan Dana

Pasal 58

- 1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- 2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Pasal 59

- 1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD
- 2) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan perbulan, pertriwulan, atau per semester sesuai dengan ketersediaan dana.

Permintaan Pembayaran

Pasal 60

- 1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- 2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP langsung (SPP-LS).
 - e. SPP Langsung (SPP-Gaji).
- 3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
- 4) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dan huruf c, dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja dan rincian obyek belanja.

Pasal 61

- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- 2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-UP;
 - b. Ringkasan SPP-UP;
 - c. Rincian SPP-UP;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kausa BUD; dan
 - f. Lampiran yang diperlukan.

Pasal 62

- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk dalam rangka ganti uang persediaan.
- 2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-GU;
 - b. Ringkasan SPP-GU;
 - c. Rincian SPP-GU
 - d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU sebelumnya;
 - e. Salinan SPD;
 - f. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
- 3) Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam lampiran 8 peraturan ini.
- 4) Penerbitan dan pengajuan SPP-GU dan SPM-GU oleh bendahara dapat dilakukan lebih dari satu kali menurut kebutuhan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan, dan tidak melampaui pagu SPD yang telah ditetapkan.

Pasal 63

Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 ayat (2) huruf a dan b, dan pasal 62 sebagai berikut :

- a. UP dapat diberikan menurut klasifikasi belanja pada DPA yang diizinkan untuk diberikan uang persediaan diluar LS.
- b. dari jumlah pagu anggaran UP ditetapkan antara 1/24 s/d 1/12
- c. GU dapat diberikan apabila uang persediaan pada kas bendahara kurang dari 25 % UP.

Pasal 64

- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- 2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-TU;
 - b. Ringkasan SPP-TU;

- 3) Jika dana TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa TU harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan sebagai akibat terjadinya peristiwa di luar kendali PA;
- 3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

Pasal 65

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam pasal 61, pasal 62, pasal 63 dan pasal 64 digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 66

- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- 2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS; dan
 - d. Lampiran SPP-LS.
- 3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
 - a. Pembayaran gaji induk;
 - b. Gaji susulan;
 - c. Kekurangan gaji;
 - d. Gaji terusan;
 - e. Gaji 13 dan tambahan lainnya;
 - f. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi daftar gaji induk (gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas);
 - g. SK CPNS;
 - h. SK PNS;
 - i. SK kenaikan pangkat;
 - j. SK jabatan;
 - k. Kenaikan gaji berkala;
 - l. Surat pernyataan pelantikan;
 - m. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;

- n. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - o. Daftar keluarga (KP4);
 - p. Fotokopi surat nikah;
 - q. Fotokopi akte kelahiran;
 - r. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - s. Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - t. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - u. Surat pindah;
 - v. Surat kematian;
 - w. SSP PPh pasal 21; dan
 - x. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- 4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai peruntukannya.

Pasal 67

- 1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- 2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS; dan
 - d. Lampiran SPP-LS.
- 3) lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
 - a. Salinan SPD;
 - b. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. SSP disertai faktur pajak (PPn dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - f. Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. Berita acara pembayaran;
 - h. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

- i. Surat jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank;
 - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k. Berita acara pemeriksaan yang ditanda tangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang yang diperiksa;
 - l. Surat angkutan konsumen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - o. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - p. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungannya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- 4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - 5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - 6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Anggaran setelah ditanda tangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 68

- 1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- 2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- 4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Pasal 69

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 ayat (2), pasal 62 ayat (2), pasal 64 ayat (2), pasal 66 ayat (2), pasal 67 ayat (2) tercantum dalam Lampiran 10 peraturan ini.

Pasal 70

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang peruntukannya sudah jelas diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

Pasal 71

- 1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku simpanan/Bank;
 - c. Buku pajak;
 - d. Buku panjar;
 - e. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f. Register SPP-UP/GU/TU dan LS.
- 2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- 3) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU dan LS.
- 4) Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran 11 peraturan ini.
- 5) Proses pembuatan SPP oleh Bendahara Pengeluaran dilakukan secara terkomputerisasi melalui sitem aplikasi SIMDA Keuangan pada masing-masing SKPD.
- 6) Pembuatan SPP tidak diperkenankan diluar dari penggunaan sistem aplikasi SIMDA Keuangan dan disampaikan ke BKAD untuk dilakukan EXPORT/IMPORT.

Pasal 72

- 1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- 2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- 3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Perintah Membayar

Pasal 73

- 1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 71 ayat (3) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- 2) Dalam hal penerbitan SPM sebagaimana dimaksud ayat (1) khusus untuk Pekerjaan Fisik Pembangunan dan Pengadaan Barang/jasa harus melalui Pencatatan Aset pada Bidang Aset BKAD
- 3) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 72 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- 4) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 74

- 1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam pasal 73 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan dokumen SPP.
- 2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam pasal 73 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- 3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran 13 peraturan ini.

Pasal 75

- 1) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 73 ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

- 2) Penerbitan SPP/SPM dilaksanakan langsung oleh SKPD yang bersangkutan melalui proses Sistem Aplikasi SIMDA Keuangan berbasis akrual.

Pasal 76

- 1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :
 - a. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - b. Register surat penolakan penerbitan SPM.
- 2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- 3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 14 peraturan ini.

Pasal 77

Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Penerbitan SP2D

Pasal 78

- 1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- 2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. Surat pengesahan pertanggung jawaban kepala SKPD;
 - c. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
 - d. Bukti atas penyetoran PPn/PPh.
- 4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan

- b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- 6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
 - 7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
 - 8) Dalam hal PPKD/BUD berhalangan, dalam kondisi/situasi keadaan mendesak dapat ditunjuk pejabat untuk mendatangi SP2D. Kondisi ini dilakukan apabila PPKD/BUD tidak hadir selama 5 (lima) hari kerja.

Pasal 79

- 1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam pasal 78 ayat (6) paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- 2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam pasal 78 ayat (7) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 80

- 1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Pasal 81

- 1) Dokumen yang digunakan Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :
 - a. Register SP2D;
 - b. Register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - c. Buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- 2) Proses Pencairan SP2D dilakukan melalui proses pemindah bukuan dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima SP2D sesuai data yang tercantum dalam SP2D tanpa menggunakan Bilyet Giro (BG).
- 3) Proses Penerbitan SP2D dilakukan secara terkomputerisasi melalui Sistem SIMDA Keuangan.

Dana Retensi dan Dana Desa APBN

Pasal 82

- 1) Dana Retensi yang belum terbayarkan diberikan waktu selama 2 (dua) tahun kepada pihak ketiga untuk melakukan permintaan, dan apabila tidak dilakukan permintaan dalam waktu 2 (dua) tahun anggaran kedepan maka dana tersebut dianggap sudah tidak ada dan secara otomatis Pemerintah Daerah tidak punya utang lagi pada pihak ketiga.
- 2) Pemerintah Daerah melalui BKAD dapat membayarkan Dana Desa yang bersumber dari APBN bilamana memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 1. Rekomendasi dari Kepala BPMD/Camat mengenai pencairan dana Desa;
 2. Menyelesaikan Laporan Realisasi Penggunaan/Penyerapan Dana Desa sebelumnya.

Pertanggungjawaban Penggunaan dana

Pasal 83

- 1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggung jawaban pengeluaran mencakup :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPP);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. laporan pertanggungjawaban UP/GU;
 - f. laporan pertanggungjawaban TU;
 - g. register penutupan kas bulanan dan buku pembantu simpanan/bank;
 - h. buku Pembantu Panjar, buku pembantu Pajak dan buku rincian objek belanja;
- 3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran 18 peraturan ini.
- 4) Dalam mempertanggung jawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. Buku kas umum;
 - b. Ringkasan pengeluaran perincian obyek yang disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang

tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang dimaksud;

c. Bukti atas penyetoran PPh/PPn ke kas negara; dan

d. Register penutupan kas.

- 5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, Pengguna Anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- 7) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
- 8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- 9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- 10) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 11) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 12) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran 19 peraturan ini.

Pasal 84

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPh/PPn atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan

- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 85

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

Pasal 86

- 1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- 2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- 3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- 4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas.

Pasal 87

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 peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 89

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

- a. 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 tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. Apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB VI
AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH PADA SKPD

Akuntansi SKPD

Pasal 90

- 1) Pelaksanaan akuntansi di SKPD sepenuhnya menggunakan Basis Akruwal
- 2) Basis Akruwal adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
- 3) Kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Konawe Utara menerapkan SAP Berbasis Akruwal.
- 4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Entitas Akuntansi untuk unit pemerintahan wajib menyusun Laporan Keuangan Tahunan, yang setidaknya-tidaknya terdiri atas :
 1. Laporan Realisasi Anggaran;
 2. Laporan Operasional;
 3. Neraca;
 4. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 5. Catatan atas Laporan Keuangan.
- 5) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
- 6) Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas laporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- 7) Laporan Operasional (LO) adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
- 8) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
- 9) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LO, LPE, dan Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai.

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD

Pasal 91

- 1) Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan Sistem Aplikasi Komputer SIMDA/SIMDA Pendapatan.
- 2) Pedoman prosedur akuntansi penerimaan kas lebih lanjut diatur dalam Peraturan Bupati Konawe Utara tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

Pasal 92

- 1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 mencakup :
 - a. surat tanda bukti pembayaran;
 - b. STS;
 - c. bukti transfer; dan
 - d. nota kredit Bank.
- 2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilengkapi dengan :
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah); dan/atau
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR); dan/atau
 - c. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

Pasal 93

- 1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur komputer akuntansi penerimaan kas terdiri dari :
 - a. buku jurnal penerimaan kas;
 - b. buku besar; dan
 - c. buku besar pembantu.
- 2) Format buku sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, dan c tercantum dalam Lampiran 21 peraturan ini.

Pasal 94

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 99

Prosedur akuntansi pengeluaran kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD;

Pasal 100

- 1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas, melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- 2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- 3) Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD

Pasal 101

- 1) Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusunan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.
- 2) pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- 3) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat.
- 4) Perubahan klasifikasi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.
- 5) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

Pasal 102

- 1) Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistimatis sesuai dengan masa manfaatnya.
- 2) Metode penyusutan yang dapat digunakan adalah metode garis lurus.
- 3) Penetapan umur ekonomis aset tetap dimuat dalam kebijakan akuntansi berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 103

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan :

- Bukti Belanja/SPJ Bendahara Pengeluaran

-
- Berita acara serah terima barang/pekerjaan
 - SP2D LS
 - Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap
 - Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset
 - Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan
 - Dokumen lain yang dipersamakan

Pasal 104

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset mencakup :

- a. buku jurnal umum;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

Pasal 105

- 1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 membuat bukti memorial.
- 2) Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- 3) Bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- 4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- 5) Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

BAB VII
KEBIJAKAN PEMROGRAMAN DAN ANGGARAN TAHUN 2020

Bagian Kesatu
Kebijakan dan Strategi Program

Pasal 106

Kebijakan Umum Program serta Strategi Prioritas disusun melalui proses penjaringan aspirasi masyarakat serta diintegrasikan dengan pokok-pokok pikiran DPRD dan kebijaksanaan program Pemerintah Daerah sesuai “Visi Misi Bupati” yaitu ***Menuju Konawe Utara Sejahtera dan Beradab (KONASARA)***.

Pasal 107

- (1). Dalam upaya implikasi program yang mengarah pada Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang di dasari dengan tolak ukur yang jelas, akan dilakukan evaluasi pengukuran serta pembobotan dilihat dari tingkat pencapaian masing-masing indikator yaitu; masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak terhadap setiap program kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD/unit kerja.
- (2). Program yang dimaksud ayat (1) tertuang dalam dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja (RENJA).
- (3). Mengingat keterbatasan sumber-sumber pembiayaan, sementara di lain pihak program kegiatan yang harus di tangani sangat kompleks, maka strategi pembangunan Kabupaten Konawe Utara tahun 2020, diarahkan pada :
 1. Strategi Pengembangan Sumber daya Manusia;
 2. Strategi pengembangan Kelembagaan Masyarakat;
 3. Strategi Pengembangan Sektor-Sektor Strategis;

Pasal 108

Strategi pembangunan di atas disinkronkan dengan Visi Misi Bupati Konawe Utara yang di kembangkan menjadi 6 program prioritas yaitu :

1. *Pemerataan pembangunan insfrastruktur wilayah dan pemenuhan kebutuhan dasar;*

Pembangunan insfrastruktur dan pemenuhan kebutuhan dasar secara merata merupakan faktor yang penting untuk mendorong koneksitas yang merupakan kunci pertumbuhan suatu wilayah dan menjadi salah satu faktor penting penentu pertumbuhan ekonomi dan dayasaing, penyediaan insfrastruktur dan kebutuhan yang berkualitas akan menurunkan biaya transportasi dan biaya logistik sehingga dapat meningkatkan dayasaing

produk dan mempercepat gerak ekonomi serta mengurangi ketimpangan pembangunan.

2. *Mendorong pertumbuhan ekonomi untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;*

Misi mendorong pertumbuhan ekonomi dilakukan melalui peningkatan pemanfaatan dan nilai tambah dari potensi sumber daya alam berbasis sektor unggulan pada masing-masing kawasan (Agenda POMBEHAWA) dengan meningkatkan produksi dan produktifitas pertanian tanaman pangan, perkebunan, kelautan dan perikanan, mineral dan bahan galian, serta kehutanan. Selanjutnya pembangunan sarana penunjang perekonomian untuk menarik investasi di daerah. Usaha-usaha tersebut diharapkan dapat meningkatkan perluasan lapangan kerja dan mengurangi tingkat pengangguran.

3. *Meningkatkan kualitas sumber daya manusia;*

Nilai indeks pembangunan manusia yang hanya berada pada urutan ke 6 dari 17 kabupaten/kota Sulawesi Tenggara. Masih rendahnya nilai IPM Kabupaten Konawe Utara menunjukkan kondisi pendidikan, kesehatan dan ekonomi yang juga masih rendah. Sehingga peningkatan kualitas sumber daya manusia mutlak harus dilakukan, Pendidikan dan derajat kesehatan masyarakat adalah sarana untuk meningkatkan indeks pembangunan manusia (IPM) di Konawe Utara, untuk itu efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan kesehatan perlu ditingkatkan.

4. *Pembangunan manusia yang religious, berbudaya, berketerampilan, dan berprestasi;*

Sikap mental dan keterampilan masyarakat berperan penting dalam pembangunan manusia. Kegiatan keagamaan merupakan stimulan landasan hidup dan pola pikir masyarakat dalam pembangunan, demikian pula sumber daya manusia lebih bernilai jika memiliki prilaku dan keterampilan yang sesuai dengan kompetensi daerah sehingga dapat menghasilkan perubahan pada diri manusia. Beberapa upaya pembangunan manusia ini bertujuan :

- 1) Membentuk sumber daya manusia yang memiliki integritas (jati diri), sikap dan perilaku yang berlandaskan nilai-nilai agama, jujur dan bertaqwa;
- 2) Meningkatkan seni dan kebudayaan berbasis kearifal lokal;
- 3) Pelatihan keterampilan bagi masyarakat; dan
- 4) Peningkatan peran dan prestasi pemuda.

5. *Meningkatkan pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan;*

Kosentrasi pengelolaan sumber daya akan diarahkan pada konsep pembangunan yang memenuhi syarat ekologis dan ekonomis, secara bersamaan melalui penyelenggaraan penataan ruang. Beberapa upaya

yang harus dilakukan bermuara pada efektifitas perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian ruang. Hal ini tercermin dari meningkatnya Indeks Kualitas Lingkungan, meningkatnya pengelolaan kawasan hutan yang berkelanjutan, meningkatnya pengelolaan sumber daya pesisir dan pulau-pulau kecil untuk pengembangan pariwisata, serta meningkatnya penyelenggaraan penataan ruang di wilayah kawasan strategis kabupaten.

6. *Mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah dan desa yang baik dan bersih;*

Pemerintahan yang baik adalah pemerintahan yang jujur, bersih, dan pro rakyat sebagai pengimplementasian prinsip-prinsip dasar *good governance*. Jika prinsip-prinsip dasar *good governance* dapat diimplementasikan dengan baik, maka indikasinya minimal adalah :

- 1) Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah.
- 2) Meningkatnya kualitas pelayanan publik.

Bagian Kedua

Asas Umum Pengelolaan Program Kegiatan

Pasal 109

Pengelolaan program kegiatan dilakukan secara tertib, taat pada perundang-undangan yang berlaku, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab.

Pasal 110

Pengelolaan Program Kegiatan mengacu pada APBD Tahun Anggaran 2020 yang telah ditetapkan.

Pasal 111

Tahun fiskal APBD sama dengan tahun fiskal APBN yang berlaku mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember 2020.

Pasal 112

APBD disusun dengan pendekatan sistem anggaran prestasi kerja yang mengutamakan upaya pencapaian kinerja dan perencanaan alokasi biaya yang ditetapkan.

Pasal 113

Program kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu 1(satu) tahun anggaran yang sifatnya strategis dan memiliki nilai manfaat yang besar, dapat dilanjutkan dengan penganggaran pada tahun berikutnya.

Pasal 114

- (1). Anggaran untuk membiayai pengeluaran yang sifatnya tidak terduga disediakan dalam biaya tidak terduga.
- (2). Biaya tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan dan ketertiban di daerah dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak di perkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Pasal 115

- (1). Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dapat membentuk dana cadangan guna membiayai kebutuhan dana yang tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (2). Dana cadangan disiapkan dengan kontribusi tahunan dari penerimaan APBD, kecuali dari dana alokasi khusus, pinjaman daerah dan dana darurat.

Pasal 116

- (1). DPRD dalam mengemban tugas dan fungsinya disediakan pembiayaan melalui APBD.
- (2). DPRD dibantu Sekretariat DPRD merencanakan pembiayaan tahunan kegiatan DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3). Kedudukan keuangan DPRD diatur tersendiri dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara, dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

STANDARISASI BIAYA

Bagian Satu

Satuan Biaya Uang Lembur, Uang Makan Lembur, Satuan Biaya Konsumsi Rapat, Satuan Biaya Sewa Kendaraan dan Satuan Biaya Lainnya.

Pasal 117

- 1) Untuk kepentingan dinas, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil dapat diperintahkan untuk bekerja diluar jam dinas/kerja lembur.
- 2) Perintah sebagaimana ayat (1) diatas dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- 3) Waktu bekerja diluar jam dinas/kerja lembur dalam sehari paling sedikit selama 2 (dua) jam dan paling lama selama 4 (empat) jam atau 20 maksimal (dua puluh) jam maksimal dalam seminggu.
- 4) Waktu bekerja diluar jam dinas/kerja lembur yang dilakukan pada hari libur, dihitung dua kali dari hari kerja.
- 5) Uang Makan Lembur diberikan untuk semua Golongan dan diberikan maksimal 1 (satu) kali perhari.
- 6) Khusus tim anggaran pemerintah daerah (TAPD), waktu kerja lembur maksimal 6 (enam) jam sehari.
- 7) Pegawai Non PNS / Pegawai Harian Lepas (PHL) dapat bekerja diluar jam kerja / kerja lembur
- 8) Kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang bekerja diluar jam dinas/kerja lembur dapat diberikan biaya untuk makan dan uang lembur, yang jumlahnya setinggi-tingginya ditetapkan menurut tingkat/golongan.

Besaran Satuan Biaya Uang Lembur, Uang Makan Lembur, Uang Makan Pegawai, Biaya Rapat dan Biaya lainnya sebagai berikut :

a). *Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur* sebagai berikut :

NO	Golongan	Uang Lembur (Rp)	Uang Makan (Lembur ≥3 jam) (Rp)
1	Golongan IV	25.000 O/J	41.000 O/H
2	Golongan III	20.000 O/J	37.000 O/H
3	Golongan II	17.000 O/J	35.000 O/H
4	Golongan I	13.000 O/J	35.000 O/H
5	Pegawai Non PNS	10.000 O/J	30.000 O/H

b). *Satuan Biaya Uang Makan Harian Pegawai Negeri Sipil* yang dihitung berdasarkan jumlah hari kerja sebagai berikut :

1. Uang Makan Rp. 60.000,- Orang/Makan
2. Snack Rp. 35.000,- Orang/Snack

c). *Satuan Biaya Uang Saku Rapat*, sebagai berikut :

c.1) *Biaya Uang Saku Rapat di Dalam Kantor.*

Biaya Uang Saku Rapat di dalam kantor merupakan uang kompensasi bagi seseorang yang melakukan kegiatan Rapat yang dilaksanakan di dalam kantor sebagai pengganti atas pelaksanaan sebagian kegiatan rapat/pertemuan diluar kantor (fullboard, fullday dan halfday). Besaran Biaya Uang Saku Rapat di dalam kantor sebagai berikut :

Biaya Uang Saku Rapat di Dalam Kantor	Orang/Kali	Rp. 300.000,-
---------------------------------------	------------	---------------

Uang Saku Rapat di Dalam Kantor dapat dibayarkan sepanjang rapat di dalam kantor memenuhi ketentuan :

- * Dihadiri peserta baik dari Pejabat Negara, Eselon II lainnya/ masyarakat.
- * Dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam diluar jam kerja pada hari kerja.
- * Tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.
- * Uang saku rapat di dalam kantor belum termasuk konsumsi rapat.
- * Peserta dari luar unit penyelenggara dapat diberikan uang transport dalam kabupaten sepanjang kriteria pemberian uang transport terpenuhi.
- * Dalam Efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, PA/KPA agar menempuh langkah-langkah untuk membatasi pelaksanaan rapat/pertemuan di luar kantor (fullboard, fullday dan halfday) dengan cara mengalihkannya dengan rapat di dalam kantor.

c.2) Biaya Uang Saku Rapat di Luar Kantor.

Biaya Uang Saku Rapat di Luar Kantor, terdiri dari :

1. Uang Harian Paket Fullboard di Luar dan di Dalam Kota, fullday/halfday di Dalam Kota, sebagai berikut :

No.	Satuan	Fullboard		Fullday/Halfday
		Di Luar Kota (Rp.)	Di Dalam Kota (Rp.)	Di Dalam Kota (Rp.)
1	Orang/Hari	130.000,-	110.000,-	95.000,-

2. Pejabat-Pejabat, sebagai berikut :

No.	Pejabat	Satuan	Halfday (Rp.)	Fullday (Rp.)	Fullboard (Rp.)
1.	Pejabat Negara	OP	250.000,-	500.000,-	1.000.000,-
2.	Eselon II & Anggota	OP	210.000,-	350.000,-	785.000,-
3.	DPRD	OP	185.000,-	275.000,-	550.000,-
4.	Eselon III Kebawah Staf	OP	135.000,-	175.000,-	300.000,-

Uang Saku Rapat di Luar Kantor dapat dibayarkan sepanjang rapat di dalam kantor memenuhi ketentuan :

- Menurut Peserta Kegiatan, dihadiri peserta paling sedikit 1 (satu) Orang Pejabat Negara, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III ke bawah dan Staf;
- Menurut Lama Penyelenggaraan, rapat yang diselenggarakan diluar kantor seharian penuh dan menginap (Paket Fullboard), rapat yang diselenggarakan diluar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap (Paket Fullday) dan rapat yang diselenggarakan diluar kantor selama setengah hari minimal 5 (lima) jam (Paket Halfday);
- Dalam hal rapat dilakukan secara bersama-sama, peserta menggunakan hotel yang sama;
- Akomodasi Hotel untuk paket Fullboard sebagai berikut :

Pejabat Negara/Eselon II Keatas	= 1 kamar untuk 1 orang
Pejabat Eselon III kebawah	= 1 kamar untuk 2 orang

- Kegiatan yang diselenggarakan secara Fullboard dapat dilaksanakan baik di dalam kota maupun diluar kota, terdiri atas :
 - a. Kegiatan yang diselenggarakan di luar kota, biaya transport diberikan secara at cost, indeks paket pertemuan (fullboard) dan uang harian paket fullboard di luar kota.

- b. Kegiatan yang diselenggarakan di dalam kota, indeks paket pertemuan (fullboard/fullday/halfday), uang saku dan biaya transport dalam kota.

Keterangan :

Paket Fullboard : Rapat/pertemuan yang dilakukan diluar kantor seharian penuh dan menginap

Paket Fullday : Rapat/pertemuan yang dilakukan diluar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap

Paket Halfday : Rapat/pertemuan yang dilakukan diluar kantor minimal 5 (lima) jam

c.3) Biaya Uang Saku Pemeriksa.

Satuan biaya yang merupakan biaya yang digunakan untuk kebutuhan :

1. Biaya Kompensasi kepada Aparat Fungsional Pemeriksa (Auditor) berdasarkan Surat Perintah Pejabat yang berwenang yang diberi tugas untuk melakukan pemeriksaan dalam lokasi perkantoran yang sama.
2. Bagi Aparat Pemeriksa tidak diberikan uang makan pegawai, uang lembur dan uang makan lembur.
3. Dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam yang dibayarkan secara Lumsum, dengan besaran biaya sebagai berikut :

Uang Saku Pemeriksa	Orang/Hari	Rp. 150.000,-
------------------------	------------	---------------

d). Satuan Biaya Lainnya.

Satuan biaya lainnya yang dimaksud antara lain :

d.1) Biaya Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh.

Biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makanan/minuman bergizi yang dapat menambah/meningkatkan/mempertahankan daya tahan tubuh, dengan besaran biaya sebagai berikut :

Biaya Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh	Rp. 25.000,- Orang/Hari
--	----------------------------

d.2) Biaya Pengemasan dan Angkutan Barang.

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengemasan dan angkutan barang pindahan berdasarkan pemakaian sarana atau jenis angkutan sebagai berikut :

<i>1) Angkutan Udara / Kereta Api</i>		
- Pengepakan dan Penggudangan	m ³	Rp. 100.000,-
- Angkutan	Km/ m ³	Sesuai Tarif Berlaku
<i>2) Truck</i>		
- Pengepakan dan Penggudangan	m ³	Rp. 60.000,-
- Angkutan	Km/m ³	Rp. 500,-
<i>3) Angkutan Laut / Sungai</i>		
- Pengepakan dan Penggudangan	m ³	Rp. 60.000,-
- Angkutan	Km/m ³	Rp. 500,-
- Angkutan Laut / Sungai	Km/m ³	Sesuai Tarif Berlaku

Dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Diberikan kepada Pejabat Negara / Pegawai Negeri yang dipindahtugaskan berdasarkan Surat Keputusan Pejabat yang berwenang
2. Satuan biaya ini yang merupakan bantuan yang didalamnya sudah termasuk ongkos tukang, pengadaan bahan-bahan, biaya bongkar muat dan biaya angkutan barang dari tempat asal ketempat tujuan.

d.3) Biaya Pengadaan Bahan Makanan.

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengepakan dan angkutan barang pindahan berdasarkan pemakaian sarana atau jenis angkutan sebagai berikut :

- Satuan biaya pengadaan bahan makanan ini terdiri dari bahan makanan untuk keperluan sosial dan bahan makanan khusus Rescue Team.
- Besaran satuan biayanya adalah sebagai berikut :

Bahan Makanan untuk Keperluan Sosial.

No.	Uraian	Satuan	Pasien Rumah Sakit (Rp.)	Penyandang Masalah Kesos. (Rp.)
1	Bahan Makanan (Sosial)	OH	36.000,-	30.000,-

Bahan Makanan Khusus "Rescue Team".

No.	Uraian	Satuan	Biaya (Rp.)
1	Bahan Makanan Khusus Rescuc Team	OH	41.000,-

d.4) Biaya Bantuan Beasiswa Program Gelar / Non Gelar.

- Satuan biaya bantuan Mahasiswa Program Gelar/Non Gelar yang diperuntukan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri yang ditugaskan untuk melanjutkan Pendidikan Diploma I, II, III, IV dan Strata 1, Pasca Sarjana S2 atau S3.
- Meliputi : Biaya Hidup dan Operational, Uang Buku dan Reperensi pertahun.
- Biaya pelaksanaan Pendidikan ditanggung oleh Pemerintah secara *at cost*.
- Untuk biaya Riset Program dapat dialokasikan berupa Bantuan Riset sesuai kemampuan keuangan lembaga masing-masing.
- Besaran Biaya Bantuan Beasiswa Program Gelar / Non Gelar sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Biaya Tahun 2020 (Rp.)
1.	Program Diploma I, III dan IV / S1 :		
	a. Biaya Hidup dan Operational	Org/Thn	16.070.000,-
	- D.I dan D.III	Org/Thn	17.010.000,-
	- D.IV dan Strata 1		
	b. Uang Buku/Referensi pertahun	Org/Thn	1.330.000,-
	- Diploma I	Org/Thn	1.590.000,-
	- Diploma III	Org/Thn	1.850.000,-
	- Diploma IV dan S1		
2.	Program S2/SP-1 dan S3/SP-2 :		
	a. Biaya Hidup dan Operational	Org/Thn	20.690.000,-
	- Strata 2 & Specialis 1	Org/Thn	21.320.000,-
	- Strata 3 & Specialis 2		
	b. Uang Buku/Referensi per tahun	Org/Thn	2.120.000,-
	- Strata 2 & Specialis 1	Org/Thn	2.380.000,-
	- Strata 3 & Specialis 2		

Pasal 118

- 1) Satuan Biaya Konsumsi Rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makanan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan.

- 2) Rapat yang dimaksud pada ayat (1) adalah Rapat Koordinasi dan Rapat Biasa selama 3 (tiga) jam keatas.
- 3) Untuk Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor bagi Pejabat Negara, Pejabat Eselon I / Eselon II yang dihadiri paling sedikit 1 (satu) orang Pejabat Negara, Pejabat Eselon I / Eselon II.

Besaran Satuan Biaya Konsumsi Rapat

No.	Satuan	Makan (Rapat diatas 3 jam) (Rp.)	Kudapan/Snack (Rapat ≥ 3 jam) (Rp.)
1	Orang / Kali	60.000,- O/K	35.000,- O/K

Satuan biaya Sewa Kendaraan untuk kegiatan yang pelaksanaannya di wilayah Kabupaten Konawe Utara, maka di tetapkan biaya sewa kendaraan dengan ketentuan sebagai berikut :

a) Sewa Kendaraan Pelaksanaan Kegiatan Insidentil.

No.	Jenis	Satuan	Roda 4 (Rp.)	Roda 6 Sedang (Rp.)	Roda 6 Besar (Rp.)
1	Kegiatan Insidentil	Perhari	750.000,-	2.000.000,-	3.000.000,-

Sewa Kendaraan Pelaksanaan Kegiatan Insidentil dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Sewa kendaraan yang dimaksud diatas diberikan untuk kegiatan yang bersifat insidentil (tidak bersifat terus menerus)
- 2) Biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar dan jasa pengemudi;
- 3) Satuan biaya ini juga diberikan untuk pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar dan tidak tersedianya kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien;

b) Sewa Kendaraan Pejabat.

No	Jenis	Satuan	Biaya (Rp.)
1.	Operasional Pejabat	Perbulan	14.000.000,-

c) Sewa Kendaraan Operasional Kantor dan/ atau Lapangan.

No.	Jenis	Satuan	Pick Up (Rp.)	Minibus (Rp.)	Double Gardan (Rp.)
1.	Operasional	Org/Bln	6.900.000,-	6.350.000,-	15.900.000,-

Sewa Kendaraan Pejabat dan Operasional Kantor dan/atau Lapangan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Sewa Kendaraan dimaksud diatas diberikan untuk pejabat yang tidak mempunyai kendaraan dinas roda 4 (empat), dalam upaya melakukan langkah-langkah efektifitas penggunaan anggaran yang berfungsi sebagai pengganti pengadaan kendaraan pembelian kantor, dengan tetap menjadi bagian dari rencana kebutuhan untuk penyediaan pengadaan kendaraan pejabat/operasional kantor.
- 2) Biaya Sewa Kendaraan diberikan bagi Satuan Kerja yang belum memiliki kendaraan Pejabat/Operasional Kantor dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 3) Mekanisme Sewa Kendaraan Pejabat/Operasional Kantor tersebut mengikuti ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku.

Pasal 119

Honorarium Panitia/Tim Pelaksana dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Dalam rangka penanganan/penyelesaian tugas yang volume dan sifatnya cukup tinggi perlu dilaksanakan secara terkoordinasi dapat dibentuk Tim Kerja/Kepanitiaan yang ditetapkan dengan Bupati atau surat perintah kerja kepala SKPD, dan besaran honorarium didasarkan pada bobot pekerjaan yang mengakibatkan jumlah penggunaan hari kerja disesuaikan dengan eselon/jabatan dan golongan dengan klasifikasi sebagai berikut :

- (1). Pemberian honorarium hanya dapat diberikan dalam suatu tim dan kepanitiaan pada kegiatan yang bersifat lintas sektoral, berdasarkan beban kerja dan diluar tupoksi masing-masing pejabat dan/atau PNS.
- (2) Honorarium yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. *Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan.*

Honorarium yang diberikan kepada seseorang dalam suatu Tim untuk melaksanakan tugas tertentu, ketentuan pembentukan Tim ini adalah sebagai berikut :

- Mempunyai Keluaran (output), jelas dan terukur;
 - Bersifat koordinatif / lintas sektoral yang mengharuskan untuk mengikutsertakan lembaga lainnya;
 - Bersifat interen SKPD yang tidak mengikutsertakan lembaga lain.
 - Bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan.
- Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri disamping tugas pokoknya sehari-hari;

- Dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.
- b. *Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan.*
Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi yang berfungsi untuk Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan, ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Tim Pelaksana Kegiatan. Tim ini dibentuk untuk menunjang disetarakan dengan Honorarium Tim Pelaksanaan Kegiatan. Ketentuan pembentukan Tim ini adalah sebagai berikut :
- Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administratif.
 - Menunjang kegiatan Tim Pelaksana Kegiatan.
- c. *Besaran Honorarium yang diberikan berdasarkan penetapannya sebagai berikut :*
- a) Kegiatan yang kepanitiannya di SK kan oleh Bupati.
- Satuan Besaran honorarium sebagai berikut :

1. Pengarah	Rp. 2.500.000,-
2. Penanggungjawab	Rp. 2.200.000,-
3. Ketua	Rp. 2.000.000,-
4. Wakil Ketua	Rp. 1.900.000,-
5. Sekretaris	Rp. 1.700.000,-
6. Anggota	Rp. 1.500.000,-
 - Khusus Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan Tim Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dapat diberikan honor maksimal Rp. 6.000.000,- (enam juta rupiah).
- b) Kegiatan yang kepanitiaannya di SK kan oleh Kepala SKPD (Dinas/Badan/Kantor).
- Besaran honorarium sebagai berikut :

1. Pengarah	Rp. 1.750.000,-
2. Penanggungjawab	Rp. 1.450.000,-
3. Ketua	Rp. 1.250.000,-
4. Wakil Ketua	Rp. 1.150.000,-
5. Sekretaris	Rp. 900.000,-
6. Anggota	Rp. 750.000,-

Staf Tehnik/Pengawas dan Staf Administrasi (Khusus non-PNS)(kegiatan konstruksi)

No	Anggaran	Honor per-bulan/kegiatan			
		Jumlah Staf Adm	Jmh Staf Teknik/Pengawas	Staf Teknik/Pengawas	Staf Adm
1	≤ 100 Juta	Max 1 (satu)	Max 1 (satu)	250.000	150.000
2	>100s/d 250 juta	Max 1 (satu)	Max 2 (dua)	300.000	200.000
3	>250s/d 500 juta	Max 2 (dua)	Max 3 (tiga)	350.000	300.000
4	>500s/d 1 Miliar	Max 2 (dua)	Max 4 (empat)	400.000	350.000
5	Diatas 1 Miliar	Max 3 (tiga)	Max 5 (lima)	500.000	450.000

Panitia Kegiatan, pelatihan, seminar, sosialisasi, lokakarya lintas SKPD/sektoral :

No	Anggaran	Honor per-kegiatan > 4 hari – 7 hari*)					
		Pembina	Pengarah	P.Jawab / Ka. SKPD	Ketua	Sekretaris	Anggota
1	< 20 Juta	--	500.000	450.000	400.000	350.000	200.000
2	≥20 s/d 30 Juta	600.000	550.000	500.000	450.000	400.000	300.000
3	>30 s/d 50 Juta	750.000	700.000	650.000	600.000	550.000	400.000
4	>50s/d100Juta	1.000.000	950.000	900.000	850.000	800.000	600.000
5	Diatas 100 Juta	1.500.000	1.400.000	1.300.000	1.200.000	1.100.000	1.000.000

- d. Pembawa materi, Instruktur pemakalah pelatihan, seminar, sosialisasi, lokakarya
Per-jam mata pelajaran

No	Anggaran	Honor per-jam *)					
		Setingkat Pjbt Negara	Ka. SKPD atau PNS Kualif S3	PNS Gol IV Atau Kualif S2	PNS Gol III Atau Kualif S1 Sederajat	Keahlian khusus	Tenaga ahli
1	< 10 Juta	250.000	200.000	150.000	100.000	Disamakan dengan kualifikasi S2	Disesuaikan dengan kualifikasi S3
2	≥10 s/d 20 Juta	350.000	300.000	200.000	150.000		
3	>20s/d 50 Juta	450.000	400.000	300.000	200.000		
4	>50s/d100Juta	550.000	450.000	350.000	250.000		
5	Diatas 100 Juta	650.000	500.000	450.000	300.000		

*) 1 (satu) jam mata pelajaran adalah 45 menit

e. Pembuatan makalah, materi, bahan ajar per-pokok bahasan

No	Anggaran	Honor pembuatan per-pokok bahasan					
		Setingkat Pjbt Negara	Ka.SKPD PNS Kualif S3	PNS Gol IV Atau Kualif S2	PNS Gol III Atau kualif S1 sederajat	Keahlian khusus	Tenaga ahli
1	< 10 Juta	150.000	150.000	125.000	100.000	Disamakan dengan Kualifikasi S2	Disesuaikan dengan kualifikasi S3
2	≥10 s/d 20 Juta	200.000	200.000	180.000	150.000		
3	>20s/d 50 Juta	250.000	250.000	220.000	175.000		
4	>50s/d100Juta	300.000	300.000	280.000	200.000		
5	Diatas 100 Juta	350.000	350.000	300.000	250.000		

f. Moderator Pelatihan, Seminar, Sosialisasi, Lokakarya

No	Anggaran	Honor per-kegiatan					
		Setingkat Pjbt Negara	Ka.SKPD PNS Kualif S3	PNS Gol IV Atau Kualif S2	PNS Gol III Atau Kualif S1 sederajat	Keahlian khusus	Tenaga ahli
1	< 10 Juta	200.000	200.000	150.000	100.000	Disamakan dengan kualifikasi S2	Disesuaikan dengan kualifikasi S3
2	≥10 s/d 20 Juta	250.000	250.000	200.000	150.000		
3	>20s/d 50 Juta	350.000	350.000	250.000	200.000		
4	>50s/d100Juta	400.000	400.000	300.000	250.000		
5	Diatas 100 Juta	550.000	550.000	350.000	300.000		

**Honorarium dan Tunjangan Profesi Dokter
Pasal 120**

1. Belanja Pegawai

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dinyatakan bahwa pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, kemampuan keuangan daerah dan atas pertimbangan obyektif lainnya.

1.1. Pelaksanaan Program Kegiatan:

- a.) Penanggungjawab program/pembantu penanggungjawab program kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan ditunjuk sesuai tugas pokok dan fungsi kegiatan bersangkutan, dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala SKPD.
- b.) Staf teknis dan operator komputer ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/Pengguna Anggaran /Pengguna Barang yang bersangkutan.

1.2. Honorarium bulanan

a.) Pengguna Anggaran SKPD

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

1. Nilai Pagu dana s.d. Rp.100juta	Rp. 500.000,-
2. Nilai Pagu dana di atas Rp.100juta s.d. Rp.250juta	Rp. 650.000,-
3. Nilai Pagu dana di atas Rp.250juta s.d. Rp.500juta	Rp. 750.000,-
4. Nilai Pagu dana di atas Rp.500juta s.d. Rp. 1 miliar	Rp. 850.000,-
5. Nilai Pagu dana di atas Rp.1 miliar s.d. Rp. 2,5 miliar	Rp. 1.000.000,-
6. Nilai Pagu dana di atas Rp. 2,5 miliar s.d. Rp. 5 miliar	Rp. 1.150.000,-
7. Nilai Pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	Rp. 1.250.000,-
8. Nilai Pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar	Rp. 1.600.000,-
9. Nilai Pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d. Rp. 50 miliar	Rp. 1.950.000,-
10. Nilai Pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d. Rp. 75 miliar	Rp. 2.250.000,-
11. Nilai Pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d. Rp. 100 miliar	Rp. 2.600.000,-

b.) Kuasa Pengguna Anggaran

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

1. Nilai Pagu dana s.d. Rp.100juta	Rp. 450.000,-
2. Nilai Pagu dana di atas Rp.100juta s.d. Rp.250juta	Rp. 500.000,-
3. Nilai Pagu dana di atas Rp.250juta s.d. Rp.500juta	Rp. 600.000,-
4. Nilai Pagu dana di atas Rp.500juta s.d. Rp. 1 miliar	Rp. 700.000,-
5. Nilai Pagu dana di atas Rp.1 miliar s.d. Rp. 2,5 miliar	Rp. 800.000,-
6. Nilai Pagu dana di atas Rp.2,5 miliar s.d. Rp. 5 miliar	Rp. 900.000,-
7. Nilai Pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	Rp. 1.000.000,-
8. Nilai Pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar	Rp. 1.100.000,-
9. Nilai Pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d. Rp. 50 miliar	Rp. 1.250.000,-
10. Nilai Pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d. Rp. 75 miliar	Rp. 1.500.000,-
11. Nilai Pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d. Rp. 100 miliar	Rp. 1.750.000,-

c.)Penjabat Pembuat Komitmen

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

1. Nilai Pagu dana s.d. Rp.100juta	Rp. 400.000,-
2. Nilai Pagu dana di atas Rp.100juta s.d. Rp.250juta	Rp. 450.000,-
3. Nilai Pagu dana di atas Rp.250juta s.d. Rp.500juta	Rp. 500.000,-
4. Nilai Pagu dana di atas Rp.500juta s.d. Rp. 1 miliar	Rp. 600.000,-
5. Nilai Pagu dana di atas Rp.1 miliar s.d. Rp. 2,5 miliar	Rp. 700.000,-
6. Nilai Pagu dana di atas Rp.2,5 miliar s.d. Rp. 5 miliar	Rp. 800.000,-
7. Nilai Pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	Rp. 900.000,-
8. Nilai Pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d. Rp. 25 millia	Rp.1.000.000,-
9. Nilai Pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d. Rp. 50 miliar	Rp. 1.150.000,-
10. Nilai Pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d. Rp. 75 miliar	Rp. 1.250.000,-
11. Nilai Pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d. Rp. 100 millia	Rp.1.500.000,-

d.) Honorarium Pengelola Keuangan

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

1. Penjabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	Rp. 2.500.000,-
2. Penjabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Rp. 1.000.000,-
3. Penjabat Pelaksana Teknik Kegiatan (PPTK)	Rp. 800.000,-
4. Kuasa BUD	Rp. 1.750.000,-
5. Pembantu Kuasa BUD	Rp. 500.000,-
6. Pemegang Buku Pajak PPh/PPn	Rp. 600.000,-
7. Pemegang Buku Pajak PPh Gaji	Rp. 600.000,-

e.) Honorarium Pengelola Pajak Bumi dan Bangunan – Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2)

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

1. Admin PBB-P2 / Pejabat Operator Console	Rp. 1.000.000,-
2. Pejabat Penilai PBB – P2	Rp. 750.000,-
3. Account Representative	Rp. 500.000,-
4. Admin SIG (sistem informasi geografis)	Rp. 500.000,-
5. Verifikator Lapangan	Rp. 400.000,-

f.) Bendahara Pengeluaran SKPD

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

1. Nilai Pagu dana s.d. Rp.100juta	Rp. 340.000,-
2. Nilai Pagu dana di atas Rp.100juta s.d. Rp.250juta	Rp. 420.000,-
3. Nilai Pagu dana di atas Rp.250juta s.d. Rp.500juta	Rp. 500.000,-
4. Nilai Pagu dana di atas Rp.500juta s.d. Rp.1milliar	Rp. 570.000,-
5. Nilai Pagu dana di atas Rp.1 miliar s.d. Rp. 2,5 miliar	Rp. 670.000,-
6. Nilai Pagu dana di atas Rp.2,5 miliar s.d. Rp. 5 miliar	Rp. 770.000,-
7. Nilai Pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	Rp. 860.000,-
8. Nilai Pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar	Rp. 1.090.000,-
9. Nilai Pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d. Rp. 50 miliar	Rp. 1.320.000,-
10. Nilai Pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d. Rp. 75 miliar	Rp. 1.780.000,-
11. Nilai Pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d. Rp. 100 miliar	Rp. 2.120.000,-

g.) Bendahara Penerimaan SKPD

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

1. Nilai Pagu dana s.d. Rp.100juta	Rp. 300.000,-
2. Nilai Pagu dana di atas Rp.100juta s.d. Rp.250juta	Rp. 350.000,-
3. Nilai Pagu dana di atas Rp.250juta s.d. Rp.500juta	Rp. 400.000,-
4. Nilai Pagu dana di atas Rp.500juta s.d. Rp. 1 miliar	Rp. 450.000,-
5. Nilai Pagu dana di atas Rp.1 miliar s.d. Rp. 2,5 miliar	Rp. 500.000,-

6. Nilai Pagu dana di atas Rp.2,5 miliar s.d. Rp. 5 miliar	Rp. 550.000,-
7. Nilai Pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	Rp. 600.000,-
8. Nilai Pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar	Rp. 650.000,-
9. Nilai Pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d. Rp. 50 miliar	Rp. 700.000,-
10. Nilai Pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d. Rp. 75 miliar	Rp. 750.000,-
11. Nilai Pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d. Rp. 100 miliar	Rp. 800.000,-

h.) Bendahara Penerimaan PAD SKPKD

- Besaran Honorarium ditetapkan sebesar Rp. 1.000.000,- Per bulan

i.) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

1. Nilai Pagu dana s.d. Rp.100juta	Rp. 260.000,-
2. Nilai Pagu dana di atas Rp. 100juta s.d. Rp. 250juta	Rp. 310.000,-
3. Nilai Pagu dana di atas Rp. 250juta s.d. Rp. 500juta	Rp. 370.000,-
4. Nilai Pagu dana di atas Rp. 500juta s.d. Rp. 1 miliar	Rp. 430.000,-
5. Nilai Pagu dana di atas Rp.1 miliar s.d. Rp. 2,5 miliar	Rp. 500.000,-
6. Nilai Pagu dana di atas Rp. 2,5 miliar s.d. Rp. 5 miliar	Rp. 570.000,-
7. Nilai Pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	Rp. 640.000,-
8. Nilai Pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar	Rp. 810.000,-
9. Nilai Pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d. Rp. 50 miliar	Rp. 980.000,-
10. Nilai Pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d. Rp. 75 miliar	Rp.1.150.000,-
11. Nilai Pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d. Rp. 100 miliar	Rp.1,330.000,-

j.) Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

1. Nilai Pagu dana s.d. Rp. 100juta	Rp. 150.000,-
2. Nilai Pagu dana di atas Rp. 100juta s.d. Rp. 250juta	Rp. 170.000,-
3. Nilai Pagu dana di atas Rp. 250juta s.d. Rp. 500juta	Rp. 200.000,-
4. Nilai Pagu dana di atas Rp. 500juta s.d. Rp. 1 miliar	Rp. 250.000,-
5. Nilai Pagu dana di atas Rp. 1 miliar s.d. Rp. 2,5 miliar	Rp. 350.000,-
6. Nilai Pagu dana di atas Rp. 2,5 miliar s.d. Rp. 5 miliar	Rp. 450.000,-
7. Nilai Pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	Rp. 500.000,-
8. Nilai Pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar	Rp. 550.000,-
9. Nilai Pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d. Rp. 50 miliar	Rp. 600.000,-
10. Nilai Pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d. Rp. 75 miliar	Rp. 675.000,-
11. Nilai Pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d. Rp. 100 miliar	Rp. 750.000,-

k.) Honorarium Tim Pemeriksa Barang SKPD

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

1. Nilai Pagu dana s.d. Rp. 500juta	Rp. 500.000,-
-------------------------------------	---------------

Dengan rincian sebagai berikut :

- a. Ketua Rp. 500.000,-
- b. Sekretaris Rp. 400.000,-
- c. Anggota Rp. 350.000,-
- 2. Nilai Pagu dana di atas Rp. 500juta s.d. Rp. 1 miliar **Rp. 550.000,-**
Dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Ketua **Rp. 550.000,-**
 - b. Sekretaris **Rp. 450.000,-**
 - c. Anggota **Rp. 400.000,-**
- 3. Nilai Pagu dana di atas Rp. 1 miliar **Rp. 650.000,-**
Dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Ketua Rp. 650.000,-
 - b. Sekretaris Rp. 550.000,-
 - c. Anggota Rp. 500.000,-

l.) Honorarium Admin SIMDA/SIM-Gaji/Atisisbada/SIRUP/SAKIP dan Verifikator Pertanggungjawaban SKPD (Khusus SIMDA Keuangan dan SIM-Gaji)

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

No.	Jenis	Satuan	Biaya
1.	Admin SIMDA	Orang/Bulan	Rp. 1.000.000,-
2.	Admin SIM-Gaji	Orang/Bulan	Rp. 1.000.000,-
3.	Admin Atisisbada	Orang/Bulan	Rp. 1.000.000,-
4.	Admin SIRUP	Orang/Bulan	Rp. 1.000.000,-
5.	Admin SAKIP	Orang/Bulan	Rp. 1.000.000,-
6.	Verifikator	Orang/Bulan	Rp. 450.000,-

m.) Honorarium Bendahara Barang SKPD

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

- 1. Untuk Badan, Dinas, Kantor dan Pembantu Bendahara Barang Lingkup Setda Rp. 1.000.000,-
- 2. Untuk Bendahara Barang Setda Rp. 1.200.000,-
- 3. Untuk Kecamatan, Kelurahan dan Pembantu Bendahara Barang Dinas Kesehatan (Puskesmas) Rp. 500.000,-
- 4. Untuk SMP dan SD Rp. 250.000,-

n.) Honorarium Bendahara Barang Pengelola SKPKD

- Besaran Honorarium ditetapkan sebesar Rp. 1.500.000,- Orang/Bulan (OB)

o.) Honorarium Tim Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) Kabupaten

- Besaran Honorarium diatur sebagai Berikut :

- 1. Ketua Rp. 2.850.000,-
- 2. Wakil Ketua Rp. 2.800.000,-
- 3. Sekretaris Rp. 2.750.000,-
- 4. Anggota Rp. 2.700.000,-

(Hanya diberikan selama 10 bulan)

p.) Honorarium Perangkat Unit Layanan Pengadaan

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| 1. Kepala ULP | Rp. 1.000.000,- |
| 2. Sekretaris/Staf Pendukung | Rp. 750.000,- |

q.) Honorarium Tunjangan Profesi Dokter, Insentif Penyuluh Pendamping dan Insentif Pendampingan UPSUS

1. Bagi Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil dapat diberikan Tunjangan Profesi Dokter sesuai beban kerja dan profesinya. Besaran tunjangan profesi dokter (Non Struktural) sebagai berikut :

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| • Dokter Spesialis | Rp. 35.000.000,- / Bulan |
| • Dokter Residen | Rp. 25.000.000,- / Bulan |
| • Dokter Umum (RSUD) | Rp. 7.500.000,- / Bulan |
| • Dokter Gigi (RSUD) | Rp. 7.500.000,- / Bulan |
| • Dokter Intership | Rp. 2.500.000,- / Bulan |
| • Penata Radiologi | Rp. 2.500.000,- / Bulan |
| • Penata Elektromodif | Rp. 2.500.000,- / Bulan |
| • Penata Fisioterapi | Rp. 2.500.000,- / Bulan |
| • Tenaga PPR | Rp. 1.500.000,- / Bulan |
| • Penata Rekam Medis | Rp. 2.500.000,- / Bulan |
| • Petugas IPCM (RSUD) | Rp. 1.500.000,- / Bulan |

2. Penyuluh Pendamping dan Pendampingan UPSUS dapat diberikan insentif. Besaran Insentif sebagai berikut :

- Insentif Penyuluh Pendamping Rp. 1.000.000,- / OB
- Insentif Pendampingan UPSUS Rp. 1.000.000,- / OB

r.) Honorarium Tenaga Administrator SIAK, Pembantu Administrator SIAK dan Operator SIAK baik di Tingkat Kabupaten maupun Kecamatan dalam rangka penerbitan E-KTP

(1) Besaran Honorarium bagi setiap Tenaga Administrator SIAK dan Pembantu Administrator SIAK diatur sebagai berikut :

- Administrator SIAK Rp. 1.750.000,- / Bulan
- Pembantu Administrator SIAK Rp. 1.250.000,- / Bulan

(2) Besaran Honorarium bagi setiap Tenaga Operator SIAK baik di Tingkat Kabupaten maupun Kecamatan diatur sebagai berikut :

- Operator SIAK Rp. 1.000.000,- / Bulan
- Operator Kabupaten Rp. 750.000,- / Bulan
- Operator Kecamatan Rp. 500.000,- / Bulan

s.) Honorarium LPSE

- Besaran Honorarium diatur sebagai Berikut :

1. Ketua	Rp. 2.950.000,- / Bulan
2. Admin Sistem	Rp. 2.500.000,- / Bulan
3. Admin PPE	Rp. 2.500.000,- / Bulan
4. Verifikator	Rp. 2.500.000,- / Bulan
5. Trainer	Rp. 2.500.000,- / Bulan
6. Helpdesk	Rp. 2.500.000,- / Bulan
7. Sekretariat	Rp. 2.500.000,- / Bulan
8. Pokja Pemeliharaan/Pengadaan	Rp. 2.500.000,- / Bulan
9. Staf LPSE	Rp. 1.700.000,- / Bulan

t.) Honorarium Tim Pengelola Website

- Besaran Honorarium diatur sebagai Berikut :

1. Penanggung Jawab	Rp. 500.000,- / Bulan
2. Redaktur	Rp. 450.000,- / Bulan
3. Editor	Rp. 400.000,- / Bulan
4. Web Admin	Rp. 350.000,- / Bulan
5. Web Developer	Rp. 300.000,- / Bulan
6. Pembuat Artikel	Rp. 200.000,- / Bulan

u.) Insentif Tenaga Dokter Umum PNS, Dokter Non PNS dan Ahli Madya Pegawai P3K Daerah Non Medis

- Besaran Insentif diatur sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Biaya
1.	Insentif Dokter PNS (Dokter Umum/Dokter Gigi)	Orang/Bulan	Rp. 7.500.000,-
2.	Insentif Dokter Non PNS	Orang/Bulan	Rp. 9.000.000,-
3.	Insentif Ahli Madya Pegawai P3K Daerah Non Medis	Orang/Bulan	Rp. 1.000.000,-

(Dapat dibayarkan setiap bulannya)

Pegawai Pemerintah Perjanjian Kontrak (PPPK)

Pasal 121

- (1) Dengan adanya Kebijakan Pemerintah mengenai larangan mengangkat Tenaga Honorer atau sejenisnya sesuai dengan pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012, Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2017 Tenaga Honorer di lingkungan

Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dialihkan menjadi Pegawai Pemerintah Perjanjian Kontrak (PPPK).

- (2) Pegawai Pemerintah Perjanjian Kontrak berkedudukan sebagai bagian dari unsur aparatur negara yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara professional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan, dan pembangunan.
- (3) Masa kerja Pegawai Pemerintah Perjanjian Kontrak paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang setiap tahunnya dengan permohonan dan surat perjanjian baru, dengan syarat akumulasi absensi kehadiran sekurang-kurangnya 46 (empat puluh enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Terhadap Pegawai Pemerintah Perjanjian Kontrak yang dimaksud pada ayat 1 (satu) termasuk dengan Tenaga Honorer Kategori II (K2) sepanjang belum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- (5) Penganggaran honorarium bulanan dapat disediakan bagi Pegawai Pemerintah Perjanjian Kontrak (PPPK) yang memiliki peran dan kontribusi serta yang terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan di masing-masing SKPD, yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala SKPD, dan besaran honor diatur dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Honor per-bulan (Rp)
1	S1	350.000,-
2	D.II.III	300.000,-
3	SMA	250.000,-
4	Operator Komputer	500.000,-
5	Operator Simda	750.000,-
6	Operator SIM-PBB	750.000,-
7	Sopir Biasa	500.000,-
8	Sopir Truk	600.000,-
9	Operator Alat Berat	700.000,-
10	Penjaga Malam	750.000,-
11	Sopir Bupati dan Ketua DPRD	3.500.000,-
12	Sopir Wakil Bupati	3.000.000,-
13	Sopir Wakil Ketua DPRD	2.500.000,-
14	Sopir Sekda dan Penjabat Eselon II	1.500.000,-
15	Ajudan Bupati dan Wakil Bupati	3.500.000,-
16	Cleaning Service	750.000,-
17	Sopir Ambulans	1.000.000,-
18	Sopir Mobil Jenasah	1.000.000,-
19	Motoris Angkutan Ambulans Laut	1.000.000,-
20	Satgas Kebersihan, Persampahan dan Pertanaman	1.000.000,-

- (6) Pegawai Pemerintah Perjanjian Kontrak (PPPK) diberikan honorarium dan pendapatan tambahan lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD sesuai kemampuan keuangan SKPD bersangkutan.

Honorarium Narasumber

Pasal 122

- (1) Honorarium Narasumber (Pakar/praktisi/pembicara khusus) untuk kegiatan seminar/rakor/sosialisasi/focus group discussion/kegiatan sejenis merupakan Biaya Honorarium Narasumber Non Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Narasumber yang dimaksud pada ayat (1) adalah yang mempunyai keahlian/pengalaman tertentu dalam bidang/ilmu tertentu yang dibayarkan dan disesuaikan dengan Peraturan yang berlaku. Adapun standar besaran biaya honorarium tersebut adalah sebagai berikut :

Honorarium Narasumber	Orang/Jam (OJ)	Rp. 1.500.000,-
--------------------------	----------------	-----------------

Bagian kedua Perjalanan Dinas Pasal 123

- (1). Dalam rangka penghematan anggaran daerah, tidak diperkenankan melakukan perjalanan dinas bilamana sesuatu urusan dapat diselesaikan dengan menggunakan sarana telekomunikasi yang tersedia seperti telepon, faksimili, internet, SMS dan sebagainya.
- (2). Pejabat Negara (Bupati/Wakil Bupati) dalam hal melaksanakan Perjalanan Dinas, mekanisme pelaksanaannya mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Peraturan Lainnya yang berlaku.
- (3). Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil karena jabatan dan tugas-tugas fungsionalnya, dapat diberikan perjalanan dinas tetap, yang diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.
- (4). Pelaksanaan perjalanan dinas dibatasi untuk hal-hal yang prioritas dan penting serta sejauh mungkin dilakukan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
- (5). Pejabat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan/atau Non PNS yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya, yang diatur sebagai berikut :

a. Penanda tangan Surat Perjalanan Tugas (SPT) :

- Bagi pejabat pimpinan satuan kerja/lembaga teknis daerah, Asisten dan Staf Ahli, untuk SPT perjalanan Dinas Luar Daerah / Provinsi

harus ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah apabila Bupati/Wakil Bupati berhalangan atau keluar daerah.

- Bagi pejabat esalon III,IV, dan Staf untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah/Provinsi di tandatangani oleh Kepala SKPD atau Pelaksana Kepala SKPD apabila Kepala SKPD berhalangan atau keluar daerah.
- Bagi pejabat pimpinan satuan kerja/lembaga teknis daerah, Asisten dan Staf Ahli, dan Kepala Bagian, untuk SPT Perjalanan Dinas Dalam Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau pelaksana Sekretaris Daerah apabila Sekretaris Daerah berhalangan atau keluar daerah.
- Bagi Pejabat esalon III,IV, dan Staf untuk SPT Perjalanan Dinas Dalam Daerah di tandatangani oleh masing-masing Kepala satuan Unit Kerja/Lembaga Tehnis Daerah yang bersangkutan atau Pelaksana Kepala SKPD.

b. Penandatanganan Surat Perjalanan Dinas (SPD) :

- Semua Perjalanan Dinas keluar daerah provinsi maupun keluar daerah dalam provinsi baik untuk pejabat pimpinan satuan kerja/lembaga teknis daerah, Asisten, Staf Ahli, SPD di tandatangani oleh Sekretaris Daerah atau pelaksana Sekda apabila Sekda berhalangan atau keluar daerah.
- Bagi Pejabat Esalon III, IV, dan Staf untuk SPD Perjalanan Dinas keluar daerah provinsi maupun keluar daerah dalam provinsi dan Perjalanan Dinas Dalam Daerah di tandatangani oleh masing-masing Kepala SKPD atau Pelaksana apabila Kepala SKPD berhalangan atau keluar daerah.

Pasal 124

Bagi Pimpinan, Anggota DPRD, Sekretaris DPRD dan Sekretariat DPRD baik perjalanan Dinas Dalam Daerah maupun Luar Daerah/Provinsi diatur sebagai berikut :

- SPT Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD di tandatangani oleh Ketua DPRD dan apabila berhalangan / keluar daerah, SPT di tandatangani oleh salah satu wakil ketua yang ditunjuk sebagai pelaksana Ketua DPRD.
- SPT Sekretaris DPRD di tandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekda apabila Bupati/Wakil Bupati berhalangan / keluar daerah.
- SPT Eselon III, IV dan Staf Sekretaris DPRD untuk perjalanan dinas luar provinsi maupun luar daerah dalam Provinsi di tandatangani oleh

Sekretaris DPRD atau pelaksana apabila Sekretaris DPRD berhalangan atau keluar daerah.

- SPT Eselon III, IV dan Staf Sekretaris DPRD untuk perjalanan dinas dalam daerah di tandatangani oleh Sekretaris DPRD atau Pelaksana apabila Sekretaris DPRD berhalangan atau keluar daerah.
- SPD Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, dan Anggota DPRD ditandatangani Sekretaris DPRD selaku Pengguna Anggaran atau Pelaksana Sekretaris DPRD yang ditunjuk apabila Sekretaris DPRD berhalangan atau keluar daerah.
- SPD Sekretaris DPRD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara atau Pelaksana Sekda apabila berhalangan atau keluar daerah.
- SPD Eselon III, IV dan Staf Sekretaris DPRD untuk Perjalanan Luar Provinsi maupun Luar daerah dalam provinsi dan Perjalanan Dinas Dalam Daerah ditandatangani oleh Sekretaris DPRD atau Pelaksana Sekretaris DPRD yang ditunjuk apabila Sekretaris DPRD berhalangan atau keluar daerah.

Pasal 125

- (1). Bagi Pejabat Eselon dalam mengajukan SPT untuk ditandatangani Sekretaris daerah harus disertakan surat/radiogram atau program kegiatan perjalanan dinas sebagai dasar untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- (2). Setiap pejabat atau staf yang melakukan perjalanan dinas wajib membuat laporan secara tertulis tentang hasil perjalanan dinas yang dilakukan dan wajib disertakan lampiran pertanggungjawaban bukti biaya transpor dan biaya penginapan (daftar pengeluaran riil).
- (3). Pembuatan laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dikecualikan bagi perjalanan dinas dalam rangka pemeriksaan yang dilakukan Inspektorat Daerah, mengingat Laporan Hasil Pemeriksaan yang bersifat rahasia dan hanya ditujukan kepada Bupati.

Pasal 126

Besarnya biaya perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah perhari diatur sebagai berikut :

- (1) Besaran biaya perjalanan dinas dalam Wilayah Kabupaten Konawe Utara, diatur sebagai berikut :
 - a. Satuan biaya uang transport (*lunsun*) kegiatan Dalam Kabupaten Konawe Utara dengan rincian sebagai berikut :

a. Wanggudu – Kec. Asera (PP)	Rp. 75.000,-
b. Wanggudu – Kec. Asera (Asemi) (PP)	Rp. 200.000,-
c. Wanggudu – Molawe (PP)	Rp. 100.000,-
d. Wanggudu – Lasolo (PP)	Rp. 150.000,-
e. Wanggudu _ Lasolo Kepulauan (PP)	Rp. 600.000,-
f. Wanggudu – Lembo (PP)	Rp. 225.000,-
g. Wanggudu _ Wawolesea (PP)	Rp. 200.000,-
h. Wanggudu – Sawa (PP)	Rp. 250.000,-
i. Wanggudu – Motui (PP)	Rp. 300.000,-
j. Wanggudu _ Landawe (PP)	Rp. 300.000,-
k. Wanggudu – Langgikima (PP)	Rp. 500.000,-
l. Wanggudu – Wiwirano (PP)	Rp. 550.000,-
m. Wanggudu – Oheo (PP)	Rp. 100.000,-
n. Wanggudu – Andowia (PP)	Rp. 75.000,-

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- Waktu Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah maksimal 3 (tiga) hari perjalanan
- Uang Transport diberikan 1 (satu) kali Perjalanan (Pergi Pulang), selain Uang Transport diberikan juga Uang Harian yang disesuaikan waktu pelaksanaan perjalanan dinas yang dibayarkan secara Lumsump. *(Satuan biaya uang harian dijelaskan selanjutnya).*

- (2) Satuan Biaya Uang Harian, Uang Representase, Biaya Penginapan dan Biaya Tiket Perjalanan diatur sebagai berikut :

1. UANG HARIAN

Besaran Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas, sebagai berikut :

- a). Satuan Biaya *UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH*

No.	Uraian	Satuan	Uang Harian (Rp.)
1.	Bupati / Ketua DPRD	OH	950.000,-
2.	Wakil Bupati/ Wakil Ketua DPRD	OH	850.000,-
3.	Sekda / Anggota DPRD	OH	800.000,-
4.	Eselon II	OH	750.000,-
5.	Eselon III	OH	650.000,-
6.	Eselon IV	OH	600.000,-
7.	Golongan IV	OH	500.000,-
8.	Golongan III	OH	450.000,-
9.	Golongan II	OH	400.000,-
10.	Golongan I	OH	350.000,-
11.	Non PNS/PHL	OH	300.000,-

b). Satuan Biaya *UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH*

No.	Uraian	Sat.	Dalam Propinsi	Luar Propinsi
1.	Bupati / Ketua DPRD	OH	2.000.000,-	5.000.000,-
2.	Wakil Bupati / Wakil Ketua DPRD	OH	1.700.000,-	4.000.000,-
3.	Sekda / Anggota DPRD	OH	1.500.000,-	3.000.000,-
4.	Eselon II	OH	1.200.000,-	2.000.000,-
5.	Eselon III	OH	1.000.000,-	1.550.000,-
6.	Eselon IV	OH	900.000,-	1.400.000,-
7.	Golongan IV	OH	600.000,-	1.300.000,-
8.	Golongan III	OH	550.000,-	1.200.000,-
9.	Golongan II	OH	400.000,-	900.000,-
10.	Golongan I	OH	350.000,-	850.000,-
11.	Non PNS/PHL	OH	300.000,-	800.000,-

c). Satuan Biaya Perjalanan Dinas Ibu Bupati dan Ibu Wakil Bupati diberikan apabila Undangan Bupati/Wakil Bupati Bersama Ibu, dengan ketentuan besaran Uang Harian diberikan setara dengan Eselon II.

d). Satuan Biaya *Uang Harian Diklat*

No.	Uraian	Satuan	Uang Harian (Rp.)
1	Diklat	OH	500.000,-

1. Satuan Uang Harian tersebut diatas, diberikan apabila Diklat tersebut melebihi dari 5 (lima) hari kerja berlaku untuk bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang dibayarkan secara Lumpsum. Uang tersebut meliputi *Uang makan Harian, Uang Saku dan Transpor serta biaya penginapan/hotel*. (Dibayarkan sesuai waktu pelaksanaan).
2. Apabila kegiatan tersebut diwajibkan membayar Uang Kontribusi, Uang Makan Harian dan Penginapan maka Peserta Diklat tidak diberikan Uang/Biaya tersebut.
3. Selain Uang Harian Perjalanan Diklat, Khusus bagi Pejabat/PNS dapat diberikan Uang Harian Diklat bagi yang mengikuti kegiatan Pendidikan dan Pelatihan baik diselenggarakan di dalam kota (> 8 jam) maupun diselenggarakan di luar kota.

2. UANG REPRESENTASI

Khusus bagi Pejabat Negara, Eselon I dan II diberikan Uang Representasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatannya, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri. Standar satuan biaya ini sebagai batas tertinggi, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Dalam Kota (> 8 Jam) (Rp.)	Luar Kota (Rp.)
1	Pejabat Negara	OH	125.000,-	250.000,-
2	Eselon II	OH	75.000,-	150.000,-

3. BIAYA HOTEL/PENGINAPAN PERJALANAN DINAS

Selain Uang Transport dan Uang Harian, juga diberikan Biaya Hotel/Penginapan untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi dan Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Propinsi, yang diatur sebagai berikut :

- Satuan Biaya Hotel/Penginapan Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi Sulawesi Tenggara

No.	Propinsi	Satuan	TARIF HOTEL (Rp.)				
			Pjbt. Negara	Eselon II/Sederajat	Pjbt. Eselon III/Gol. IV	Pjbt. Eselon IV/Gol. III	Gol. I/II/Non PNS
1	Biaya Hotel untuk wilayah Se-Sultra	OH	1.850.000	1.070.000	800.000	488.000	400.000

- Satuan Biaya Hotel/Penginapan Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Propinsi Sulawesi Tenggara

No.	Propinsi	Satuan	Tarif Hotel (Rp.)					Golongan I, II, Non PNS
			Pejabat Negara /Pejabat Eselon I	Pejabat Negara Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD	Pejabat Negara Lainnya / Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III / Golongan IV	Pejabat Eselon IV / Golongan III	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Aceh	OH	4.420.000	2.308.000	1.308.000	1.080.000	410.000	370.000
2.	Sumatra Utara	OH	4.960.000	2.214.000	1.214.000	703.000	505.000	310.000
3.	Riau	OH	3.817.000	2.168.000	1.168.000	502.000	450.000	380.000
4.	Kepulauan Riau	OH	4.275.000	2.285.000	1.285.000	650.000	502.000	280.000
5.	Jambi	OH	4.000.000	2.176.000	1.176.000	697.000	382.000	290.000
6.	Sumatra Barat	OH	4.240.000	2.155.000	1.155.000	884.000	477.000	370.000
7.	Sumatra Selatan	OH	4.680.000	2.228.000	1.228.000	605.000	514.000	310.000
8.	Lampung	OH	3.960.000	2.299.000	1.299.000	790.000	374.000	356.000
9.	Bengkulu	OH	1.300.000	1.000.000	790.000	712.000	600.000	510.000

7.	Sumatra Selatan	O H	4.680.000	2.228.000	1.228.000	605.000	514.000	310.000
8.	Lampung	O H	3.960.000	2.299.000	1.299.000	790.000	374.000	356.000
9.	Bengkulu	O H	1.300.000	1.000.000	790.000	712.000	600.000	510.000
10.	Bangka Belitung	O H	3.500.000	2.310.000	1.310.000	850.000	550.000	305.000
11.	Banten	O H	3.800.000	2.450.000	1.450.000	1.025.000	800.000	400.000
12.	Jawa Barat	O H	3.650.000	2.750.000	1.750.000	950.000	520.000	450.000
13.	D.K.I. Jakarta	O H	8.750.000	4.100.000	1.500.000	800.000	600.000	400.000
14.	Jawa Tengah	O H	4.150.000	2.450.000	1.450.000	1.050.000	500.000	350.000
15.	D.I. Yogyakarta	O H	4.650.000	2.350.000	1.350.000	750.000	650.000	450.000
16.	Jawa Timur	O H	4.400.000	3.359.000	1.359.000	841.000	499.000	329.000
17.	Bali	O H	5.000.000	2.500.000	2.100.000	1.500.000	1.000.000	700.000
18.	Nusa Tenggara Barat	O H	3.429.000	3.000.000	2.738.000	737.000	540.000	360.000
19.	Nusa Tenggara Timur	O H	3.000.000	2.000.000	1.000.000	700.000	662.000	400.000
20.	Kalimantan Barat	O H	2.400.000	2.000.000	1.130.000	866.000	430.000	361.000
21.	Kalimantan Tengah	O H	3.000.000	2.596.000	1.596.000	923.000	558.000	436.000
22.	Kalimantan Selatan	O H	4.250.000	2.679.000	1.679.000	816.000	500.000	379.000
23.	Kalimantan Timur	O H	4.000.000	3.500.000	3.020.000	1.596.000	550.000	450.000
24.	Kalimantan Utara	O H	4.000.000	3.500.000	3.020.000	1.596.000	550.000	450.000
25.	Sulawesi Utara	O H	3.200.000	2.553.000	1.553.000	640.000	549.000	342.000
26.	Gorontalo	O H	1.320.000	1.134.000	1.134.000	910.000	423.000	240.000
27.	Sulawesi Barat	O H	1.260.000	1.000.000	1.030.000	910.000	425.000	360.000
28.	Sulawesi Selatan	O H	4.820.000	2.912.000	1.912.000	968.000	539.000	378.000
29.	Sulawesi Tengah	O H	2.030.000	1.598.000	1.298.000	894.000	493.000	389.000
30.	Sulawesi Tenggara	O H	1.850.000	1.370.000	1.070.000	802.000	488.000	420.000
31.	Maluku	O H	3.000.000	1.830.000	1.030.000	680.000	545.000	414.000
32.	Maluku Utara	O H	3.110.000	2.512.000	1.512.000	600.000	478.000	380.000
33.	Papua	O H	2.850.000	2.000.000	1.668.000	754.000	460.000	414.000
34.	Papua Barat	O H	2.750.000	1.882.000	1.482.000	976.000	798.000	370.000

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Biaya Hotel/Penginapan untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah ini diberikan sebagai acuan/standar batas tertinggi.

4. BIAYA TRANSPOR (TIKET) PERJALANAN DINAS

Selain diberikan Uang Harian dan Biaya Hotel/Penginapan, juga diberikan Biaya Transpor (Tiket Pesawat) Perjalanan dari Bandara Kota Asal ke Bandara Kota Tujuan Pergi Pulang (PP), dengan rincian perencanaan biaya sebagai berikut :

NO.	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Kendari	Ambon (PP)	4,824,000	3,856,000
2	Kendari	Balikpapan (PP)	13,664,000	8,150,000
3	Kendari	Banda Aceh (PP)	12,953,000	8,102,000
4	Kendari	Bandar Lampung (PP)	8,354,000	5,482,000
5	Kendari	Banjarmasin (PP)	15,745,200	8,010,600
6	Kendari	Batam (PP)	10,568,000	6,658,000
7	Kendari	Bengkulu (PP)	10,608,650	7,427,000
8	Kendari	Biak (PP)	11,822,000	7,150,400
9	Kendari	Bandung (PP)	9,157,000	8,104,000
10	Kendari	Denpasar (PP)	6,455,000	5,273,000
11	Kendari	Gorontalo (PP)	9,309,600	5,553,200
12	Kendari	Jambi (PP)	10,659,000	6,952,000
13	Kendari	Jayapura (PP)	19,321,400	10,286,400
14	Kendari	Jogjakarta (PP)	12,697,600	7,080,000
15	Kendari	Jakarta (PP)	8,129,000	6,200,000
16	Kendari	Kupang (PP)	21,187,400	11,439,200
17	Kendari	Makassar (PP)	2,663,000	2,786,000
18	Kendari	Malang (PP)	10,322,000	6,487,000
19	Kendari	Mamuju (PP)	3,341,400	3,237,000
20	Kendari	Manado (PP)	9,674,200	6,224,800
21	Kendari	Mataram (PP)	15,775,400	8,835,600
22	Kendari	Medan (PP)	16,521,200	8,868,600
23	Kendari	Manokawari (PP)	9,573,000	6,499,000
24	Kendari	Padang (PP)	11,167,000	6,102,000
25	Kendari	Palangkaraya (PP)	15,372,800	8,657,400
26	Kendari	Palembang (PP)	9,659,000	6,027,000
27	Kendari	Palu (PP)	6,474,400	4,653,400
28	Kendari	Pangkal Pinang (PP)	13,555,600	7,775,200
29	Kendari	Pekanbaru (PP)	14,506,000	8,063,400
30	Kendari	Semarang (PP)	12,422,600	6,989,800
31	Kendari	Solo (PP)	9,659,000	6,166,000
32	Kendari	Surabaya (PP)	11,103,000	6,466,000
33	Kendari	Timika (PP)	18,633,000	10,798,000
34	Kendari	Pontianak (PP)	13,384,000	7,634,400
35	Kendari	Samarinda (PP)	9,372,800	6,384,600
36	Kendari	Ternate (PP)	9,364,600	6,008,600
37	Kendari	Sorong (PP)	7,527,250	5,330,000
38	Kendari	Luwuk (PP)	6,601,500	4,801,000
39	Kendari	Merauke (PP)	15,201,000	9,715,000

Adapun dalam pelaksanaannya diatur sebagai berikut:

- a. Klasifikasi Tiket Perjalanan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
- b. Dalam mekanisme pembayarannya dilakukan secara at cost (sesuai pengeluaran).
- c. Selain diberikan Biaya Tiket, juga diberikan Biaya Transport Lokal { dari Kota Wanggudu ke Bandara Haluoleo (PP) dan dari Bandara Kota Tujuan ke Tempat Tujuan Hotel/Penginapan (PP) } sebesar Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) *secara at cost*
- d. Lama perjalanan dinas maksimal 5 (lima) hari.
- e. Setiap Pejabat, PNS maupun Non PNS yang melaksanakan Perjalanan Dinas dengan menggunakan transportasi udara yang menetapkan biaya bagasi dapat diberikan biaya bagasi dengan jumlah bagasi maksimal 20 Kg/Orang baik pergi maupun pulang. Besaran biaya bagasi perkilogramnya sesuai dengan ketentuan dari masing-masing maskapai penerbangan yang menetapkan biaya bagasi, biaya bagasi tersebut di pertanggungjawabkan secara rill cost.
- f. Untuk perjalanan yang bersifat kondisional, mengharuskan adanya perjalanan dari tempat kedudukan ke dua daerah tujuan secara berlanjut, maka alokasi biaya transport, biaya penginapan dan uang harian diatur sebagai berikut :

Berangkat :

- Biaya transport, diberikan dari tempat kedudukan ke daerah tujuan awal dan dari daerah tujuan awal ke daerah tujuan berikutnya yang diberikan sesuai biaya riil;
- Uang harian diberikan sesuai dengan lama perjalanan masing-masing daerah, dengan ketentuan jika waktu pelaksanaan kegiatan di tiap daerah tujuan melebihi waktu maksimal yang ditentukan dalam peraturan (5 hari), maka pemberian uang harian hanya diberikan maksimal 5 hari;
- Biaya Hotel/Penginapan diberikan sesuai lamanya perjalanan pada masing-masing daerah, dengan ketentuan jika waktu pelaksanaan kegiatan di tiap daerah tujuan melebihi waktu maksimal yang ditentukan dalam peraturan (5 hari), maka pemberian biaya hotel/penginapan hanya diberikan maksimal 5 hari yang dibayarkan sesuai biaya riil;

Kembali :

- Diberikan biaya transport dari tempat tujuan kedua ketempat kedudukan semula (Kota Wanggudu); contoh : Seorang Pejabat/Pegawai Negeri melakukan perjalanan dinas dari Kendari ke Makassar selama 3 (tiga) hari, kemudian dilanjutkan ke Jakarta selama 6 (enam) hari maka alokasi biayanya diatur :

•Berangkat : Biaya transport dari Kendari–Makassar kemudian Makassar–Jakarta, diberikan secara at cost, kemudian diberikan uang harian yang dibayarkan secara lumpsom, biaya penginapan sesuai pengeluaran untuk Makassar selama 3 (tiga) hari dan di Jakarta diberikan maksimal 5 (lima) hari.

•Kembali : Hanya diberikan biaya transpor dari Jakarta–Kendari.

- g. Perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam rangka mengikuti lebih dari satu kegiatan yang bersifat urgen dan tidak dapat diwakilkan dan dilaksanakan secara berlanjut pada daerah tujuan yang sama, dapat diberikan tambahan uang harian yang dibayarkan secara *lumpsum* dan biaya penginapan dibayarkan sesuai biaya riil sesuai waktu pelaksanaan kegiatan, dengan ketentuan jika pelaksanaan satu kegiatan lebih dari 5 (lima) hari maka pemberian uang harian dan biaya penginapan maksimal diberikan 5 (lima) hari.

Contoh : Seorang pejabat/pegawai negeri melakukan perjalanan dinas dari Wanggudu ke Jakarta untuk mengikuti dua kegiatan secara berlanjut, kegiatan pertama selama 3 (tiga) hari, kemudian dilanjutkan pada kegiatan berikutnya (kedua), selama 6 (enam) hari maka alokasi biayanya diatur sebagai berikut :

Biaya transport dari Kendari – Jakarta (PP), diberikan secara at cost, kemudian diberikan uang harian yang dibayarkan secara lumpsum dan biaya penginapan dibayarkan sesuai biaya riil untuk kegiatan pertama selama 3 (tiga) hari, untuk kegiatan kedua hanya diberikan uang harian dan biaya penginapan selama 5 (lima) hari.

- h. Dalam kondisi tertentu terjadi kenaikan harga tiket sehingga melebihi batas maksimal sebagaimana pada ayat (4), Pejabat maupun PNS dan Non PNS yang melakukan perjalanan dinas baik menggunakan kelas bisnis maupun kelas ekonomi dapat disesuaikan dengan harga tiket yang berlaku saat itu.
- i. Untuk perjalanan luar daerah yang tujuannya tidak termasuk dalam daftar perjalanan yang ada, dapat melakukan perjalanan dengan menyesuaikan biaya tiket ke daerah yang akan dituju secara at cost.
- j. Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan, seluruh Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- k. Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT, Pelaksana Perjalanan Dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi yang telah diterimanya kepada Kas Bendahara Pengeluaran .
- l. Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Kas Bendahara Pengeluaran .
- m. Bahwa dalam pelaksanaan SPD sebelum keberangkatan dibayarkan panjar sebesar 75 % dari biaya yang dibayarkan dan setelah pelaksana SPD selesai dapat dibayarkan sesuai dengan jumlah pengeluaran riil selama melaksanakan SPD.
- n. Pelaksana Perjalanan Dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas

paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

- o. Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia yang tempat penyelenggaraannya di luar daerah, sangat selektif dengan mempertimbangkan aspek-aspek urgensi dan kompetensi serta manfaat yang akan diperoleh dari kehadiran dalam pelatihan/bimbingan teknis dalam rangka pencapaian efektifitas penggunaan anggaran;
- p. Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf (n), dengan pembebanan biaya kontribusi pada peserta, dibatasi maksimal Rp. 5.500.000.- (lima juta lima ratus ribu rupiah). Dikecualikan bagi kegiatan DIKLAT PIM yang diselenggarakan oleh Badan Diklat atau Badan Kepegawaian Daerah, dengan rincian besaran Biaya Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan/Struktural serta Latihan Prajabatan sebagai berikut :

Satuan Biaya Diklat Pimpinan/Struktural :		
• Diklat Pimpinan Tk. II	Rp. 50.000.000,-	Peserta/Angkatan
• Diklat Pimpinan Tk. III	Rp. 25.000.000,-	Peserta/Angkatan
• Diklat Pimpinan Tk. IV	Rp. 25.000.000,-	Peserta/Angkatan
Satuan Biaya Diklat Prajabatan :		
• Golongan II	Rp. 8.500.000,-	Peserta/Angkatan
• Golongan III	Rp. 9.500.000,-	Peserta/Angkatan

- q. Penganggaran untuk menghadiri kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia yang tempat penyelenggaraannya di luar daerah, sangat selektif dengan mempertimbangkan aspek-aspek urgensi dan kompetensi serta manfaat yang akan diperoleh dari kehadiran dalam Pendidikan dan Pelatihan/Bimbingan teknis dalam rangka pencapaian efektifitas penggunaan anggaran;
- r. Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf (n) yang menggunakan kontribusi dan akomodasinya ditanggung oleh penyelenggara, diberikan biaya transport secara at cost, uang harian (*lumpsum*) hanya 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan;
- s. Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf (n), yang menggunakan kontribusi namun akomodasinya tidak ditanggung oleh penyelenggara, maka diberikan biaya transport dibayarkan sesuai biaya riil, serta uang harian yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan. Apabila pelaksanaan kegiatan lebih dari 5 (lima) hari, maka pemberian *lumpsum* hanya diberikan maksimal 5 (lima) hari.

- t. Untuk kegiatan diklat teknis yang waktu pelaksanaannya lebih dari 7 (tujuh) hari, tidak diberikan uang harian 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan, tetapi diberikan biaya transport (at cost), serta uang harian sebesar 45%, paling lama 15 (lima belas) hari.
- o Perjalanan dinas dalam daerah dilaksanakan maksimal selama 3 (tiga) hari dikecualikan bagi anggota DPRD dalam rangka RESES Maksimal 6 (enam) hari dan Inspektorat Daerah dalam rangka pemeriksaan Kinerja SKPD dan pemeriksaan Khusus dengan maksimal 5-20 hari kerja;
 - o Yang dimaksud pejabat fungsional adalah PPL, pengawas sekolah, penyuluh kesehatan, penyuluh KB, ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati Konawe Utara;
 - o Bagi PNS yang berasal dari Instansi Vertikal dan unsur lainnya yang membantu/mendampingi kegiatan penyusunan dokumen Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara diberikan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o Perjalanan dinas antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Tenggara diberikan uang harian (*lumpsum*) untuk biaya uang makan, uang saku dan transport, dan biaya penginapan (*At Cost*), dengan lama perjalanan maksimal 5 (Lima) hari, yang dihitung perhari dan diatur sebagai berikut :

Uang Transport Perjalanan Dinas antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Propinsi Sulawesi Tenggara :		
a.	Wanggudu - Unaaha (PP)	Rp. 550.000,-
b.	Wanggudu - Kolaka (PP)	Rp. 900.000,-
c.	Wanggudu - Bau-Bau (PP)	Rp. 1.200.000,-
d.	Wanggudu - Bombana (PP)	Rp. 800.000,-
e.	Wanggudu - Buranga (PP)	Rp. 1.000.000,-
f.	Wanggudu - Pasar Wajo (PP)	Rp. 1.300.000,-
g.	Wanggudu - Raha (PP)	Rp. 1.000.000,-
h.	Wanggudu - Lasusua (PP)	Rp. 1.600.000,-
i.	Wanggudu - Andoolo (PP)	Rp. 650.000,-
j.	Wanggudu - Kendari (PP)	Rp. 500.000,-
k.	Wanggudu - Wakatobi (PP)	Rp. 2.600.000,-
i.	Wanggudu - Ladongi (PP)	Rp. 700.000,-
m.	Wanggudu - Wawonii (PP)	Rp. 800.000,-

- u. Bagi Ajudan Bupati/Wakil Bupati yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah dalam provinsi, luar daerah luar provinsi dan luar negeri untuk uang harian (lunsum)/uang tansport/tansport lokal diberikan setara dengan Pegawai Non PNS, sedangkan untuk Biaya penginapan (hotel) yang sama dengan Bupati/Wakil Bupati

diberikan dengan tarif terendah di hotel tersebut. Jika tidak menginap di hotel yang sama, maka Ajudan Bupati/Wakil Bupati diberikan 30% dari satuan Biaya Penginapan Eselon III.

- (3) Penggunaan biaya transport sebagaimana dimaksud diatas tidak dapat dibuktikan dengan bukti pembayaran sah, maka dapat menggunakan Surat Pernyataan Bukti Pengeluaran Riil.
- Dalam hal biaya hotel/penginapan apabila pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan tersebut maka dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh) persen dari tarif hotel yang dibayarkan secara lumpsum.
 - Selain diberikan uang harian, biaya penginapan dan uang representase sesuai penjelasan terdahulu, diberikan pula biaya transport yang dibayarkan sesuai biaya riil berdasarkan tingkat perjalanan.
 - Bupati, Ketua DPRD dan Wakil Bupati, diberikan biaya tiket disesuaikan dengan Permenkeu (PMK) yang berlaku.
- (4) Perjalanan Dinas Keluar Negeri
- a. Setiap pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri. Didahului dengan mengajukan kerangka acuan perjalanan kepada Bupati/Wakil Bupati untuk mendapat persetujuan/penolakan dengan tetap berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011.
 - b. Kerangka acuan sebagaimana dimaksud pada hurup a memuat negara/kota tujuan, maksud dan tujuan perjalanan, kegiatan yang akan dilaksanakan selama perjalanan luar negeri, yang dibuat dalam bentuk jadwal perjalananan/jadwal acara kegiatan (format terlampir);
 - c. Biaya perjalanan dinas ke luar negeri meliputi biaya transportasi, pasport, fiskal, visa, airport tax, konsumsi dan akomodasi yang dibuktikan dengan data pendukung bukti pengeluaran yang sah.
 - d. Besarnya komponen biaya perjalanan untuk masing-masing eselon/golongan mengacu kepada Peraturan Meteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - e. Setelah selesai melakukan perjalanan dinas ke luar negeri diwajibkan untuk membuat laporan tentang hasil-hasil yang diperoleh dari perjalanan luar negeri dan dilaporkan kepada Bupati/Wakil Bupati.

Pasal 127

Satuan biaya reses DPRD

1. Bagi Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD yang melaksanakan kegiatan reses dapat diberikan biaya reses sebesar Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) per orang setiap 1 (satu) kali masa reses.
2. Terhadap kegiatan reses yang dimaksud pada ayat 1 (satu) tidak diberikan lagi biaya perjalanan dinas (uang transpor/uang harian/uang representasi/uang penginapan) dalam kegiatan tersebut.

Bagian Ketiga
Pengadaan Kendaraan dan Biaya Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
Kantor
Pasal 128

- 1) Pengadaan Kendaraan Dinas
 - a). Untuk pengadaan kendaraan dinas baik kendaraan roda empat maupun roda dua pada lingkup Sekretariat Daerah anggarannya disatukan pada Bagian Perlengkapan.
 - b). Untuk pengadaan kendaraan dinas baik kendaraan roda empat maupun roda dua untuk SKPD Badan, Dinas dan Kantor anggaran pengadaannya di masing-masing SKPD yang bersangkutan.
 - c). Satuan biaya pengadaan kendaraan dinas, sebagai berikut :
 - Kendaraan Dinas Pejabat Rp. 421.270.000,- / Unit.
 - Kendaraan Operasional (roda empat) :
 - * Pick Up Rp. 224.020.000,- / Unit.
 - * Minibus Rp. 344.260.000,- / Unit.
 - * Double Gardan Rp. 494.870.000,- / Unit.
 - * Bus Sedang Rp. 563.360.000,- / Unit.
 - Kendaraan Roda Dua :
 - * Operasional Rp. 22.040.000,- / Unit.
 - * Lapangan Rp. 37.750.000,- / Unit.
 - d). Satuan biaya sebagaimana dimaksud pada huruf (c) diatas adalah sebagai harga satuan *batas tertinggi dan/ atau estimasi*.(Sewaktu-waktu dapat berubah mengikuti harga dealer resmi)
- 2) Asli BPKB-Kendaraan Dinas dari semua SKPD lingkup Pemerintah Daerah Kab. Konawe Utara agar disetor kepada BKAD Bidang Aset.
- 3) Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor.

Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor meliputi Pemeliharaan barang inventaris kantor (khusus meja dan kursi), Pemeliharaan Komputer/Printer, AC, Genset dan Kendaraan Dinas (belum termasuk BBM), dengan besaran sebagai berikut :

 - *Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor*, terdiri dari :
 - 1.1. Inventaris Kantor Rp. 75.000,- Unit/Tahun
 - 1.2. Personal Komputer Rp. 680.000,- Unit/Tahun
 - 1.3. Printer Rp. 650.000,- Unit/Tahun
 - 1.4. AC Rp. 570.000,- Unit/Tahun
 - 1.5. Genset dibawah dari 50 KVA Rp. 6.740.000,- Unit/Tahun
 - 1.6. Genset 75 KVA Rp. 8.090.000,- Unit/Tahun
 - 1.7. Genset 100 KVA Rp. 9.510.000,- Unit/Tahun
 - 1.8. Genset 125 KVA Rp. 10.100.000,- Unit/Tahun
 - 1.9. Genset 150 KVA Rp. 12.420.000,- Unit/Tahun

1.10. Genset 175 KVA	Rp. 13.870.000,- Unit/Tahun
1.11. Genset 200 KVA	Rp. 14.850.000,- Unit/Tahun
1.12. Genset 300 KVA	Rp. 19.630.000,- Unit/Tahun
1.13. Genset 450 KVA	Rp. 24.000.000,- Unit/Tahun
1.14. Genset 500 KVA	Rp. 29.760.000,- Unit/Tahun

▪ *Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas*, terdiri dari :

2.1. Kendaraan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD BBM/Oli diberikan sesuai kebutuhan dan kelayakan pemakaian perbulan.

2.2. Kendaraan Dinas Pejabat/PNS :

- Roda Empat / Mobil
 - Bahan Bakar (BBM) 200 liter/bln
 - Biaya Pelumas / Oli Rp. 500.000,- /bulan
- Roda Dua/ Sepeda Motor
 - Bahan Bakar (BBM) 70 liter/bulan
 - Biaya Pelumas / Oli Rp. 55.000,- /bulan

<i>Contoh Perhitungan BBM :</i>	
<i>Liter/ Bulan</i>	$= \text{Hari} \times \text{Liter}$
	$= (5 \text{ Hari} \times 4 \text{ Minggu}) \times (7 \text{ liter} \times @ \text{ harga BBM})$
	$= 20 \text{ Hari} \times (7 \text{ liter} \times @ \text{ Rp. } 9.850,-)$
	$= 20 \text{ Hari} \times \text{Rp. } 68.950,-$
	$= \text{Rp. } 1.379.000,-$

2.3. Biaya Perawatan Kendaraan Dinas

Untuk biaya perawatan kendaraan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Perawatan berkala meliputi pengantian pelumas dan ban dibayarkan berdasarkan nota pesanan atau bukti kuitansi yang resmi dari toko.
- b) Pengantian suku cadang dan biaya service sesuai kebutuhan berdasarkan nota pesanan atau SPK dari bengkel/toko.

Bagian Keempat

Harga gedung dan Pengadaan Tanah

Pasal 129

(1) Harga satuan bangunan gedung negara permeter persegi (per-m²) tertinggi untuk bangunan gedung dan rumah dinas Pemerintah Daerah Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

Harga gedung bertingkat permeter persegi (Rp./m ²)			Harga gedung tidak bertingkat Permeter persegi (Rp./m ²)		
Kelas Sederhana	Tidak Sederhana	Khusus	Sederhana	Tidak Sederhana	Khusus
3.569.000	4.997.300	4.618.000	2.546.500	3.566.200	3.400.000

Harga rumah dinas Permeter persegi (Rp./M ²)				Harga Pagar Permeter panjang (Rp./M ²)	
Khusus	Type A	Type B	Type C,D,E	Depan	Samping
2.912.000	2.396.900	2.396.900	2.046.000	1.194.000	716.100

- (2).Penganggaran Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum mempedomani Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk kepentingan umum yang bersumber dari APBD serta Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016.
- (3).Untuk Pengadaan Tanah penganggaran pengadaannya dipusatkan pada Sekretariat Daerah di Bagian Pemerintahan Umum.

Standar Satuan Harga (SSH)

Pasal 130

- 1). Standar harga barang dan jasa mengacu pada Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Utara yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati.
- 2). Standar Satuan Harga (SSH) sebagai pedoman/acuan bagi OPD dilingkup Pemerintah Daerah dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Anggaran 2020.
- 3). Standar Satuan Harga (SSH) merupakan biaya setinggi-tingginya (harga tertinggi) dari suatu barang dan jasa baik secara mandiri maupun gabungan yang diperlukan untuk mamperoleh keluaran tertentu, sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku serta keuntungan penyedia barang/jasa kecuali untuk honorarium.
- 4). Dalam hal penggunaan SSH melebihi harga yang ditetapkan dan atau belum tercantum dalam Peraturan Bupati ini, maka OPD yang bersangkutan dapat menggunakan satuan biaya lain yang disertai dengan :
 - a. Surat Pernyataan Tanggungjawab mutlak yang ditandatangani diatas materai oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

- b. Berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar pembayaran honorarium dan hasil analisa untuk pemeliharaan dan pengadaan barang/jasa yang diperhitungkan secara proporsional dan professional berdasarkan harga yang berlaku dipasaran dan dibuktikan dengan price list harga minimal oleh 2 (dua) penyedia barang/jasa, serta dapat dipertanggungjawabkan dengan menganut prinsip-prinsip efisien, bersaing, transparan dan akuntabel.
- c. Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, dilaporkan kepada Bupati dan ditembuskan kepada Kepala Organisasi dan Tata Laksana.

Bagian Kelima
Biaya Pemeliharaan dan Sewa Gedung

Pasal 131

- 1). Biaya pemeliharaan gedung kantor setiap SKPD ditentukan berdasarkan volume gedung/kantor masing-masing SKPD yang dialokasikan pada DPA SKPD diatur sebagai berikut:

Harga satuan biaya pemeliharaan bangunan/gedung, sebagai berikut :

Gedung Bertingkat (m ² / tahun)	Gedung Tidak Bertingkat (m ² / tahun)	Halaman Gedung/Bangunan (m ² / tahun)
Rp. 171.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 10.000,-

- 2). Biaya Pemeliharaan bangunan/gedung merupakan upaya dalam rangka perbaikan untuk menjaga/mempertahankan bangunan agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2 % (dua persen), tidak termasuk untuk pemeliharaan bangunan/gedung yang memiliki spesifikasi khusus yang diatur berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 3). Pemeliharaan bangunan/gedung biasa atau bangunan yang memiliki spesifikasi khusus, dalam rangka perbaikan dilihat dari tingkat kerusakan dan/atau pemeliharaan berat harus melalui Rekomendasi dari SKPD Teknis (Dinas PU).
- 4). Satuan biaya pemeliharaan bangunan/gedung dialokasikan untuk bangunan/gedung milik Negara, bangunan/gedung milik pihak lain yang disewa dan/atau dipinjam oleh pengguna barang dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.
- 5). Biaya sewa bangunan/gedung pertemuan
 - Biaya sewa bangunan/gedung pertemuan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa gedung

- pertemuan untuk melaksanakan kegiatan di luar kantor seperti rapat, pertemuan, sosialisasi, seleksi pegawai dan kegiatan sejenis lainnya.
- Biaya sewa gedung pertemuan yang digunakan dengan kapasitas lebih dari 300 (tiga ratus) orang sudah termasuk sewa meja, kursi, sound sistem dan fasilitas pertemuan lainnya.

Harga satuan biaya sewa bangunan/gedung, sebagai berikut :

No.	Satuan	Biaya T.A. 2020 (Rp.)
1.	Per Hari	7.200.000,-

(satuan harga tersebut diatas merupakan batas tertinggi dan/ atau estimasi)

Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran

Pasal 132

- 1). Pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan atau keperluan sehari-hari perkantoran adalah merupakan barang pakai habis antara lain Pengadaan alat tulis kantor (ATK), barang cetakan, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah dan air minum pegawai.
- 2). Biaya Pengadaan yang dimaksud ayat 1 (satu) harus dirinci oleh setiap SKPD menurut jenis barang yang akan dibelanjakan dan ditentukan berdasarkan volume dan/atau beban kerja masing-masing SKPD yang dialokasikan pada RKA/DPA.
- 3). Dalam hal perencanaan penganggaran harus dirinci sesuai jenis barang, sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) harus berpedoman pada Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Utara yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati Konawe Utara Tahun Anggaran 2020 yang dalam pelaksanaannya menganut prinsip hemat, wajar dan disesuaikan dengan kebutuhan riil.

Biaya Perencanaan dan Pengawasan

Pasal 133

- (1). Pekerjaan perencanaan/perancangan (design), pelaksana pekerjaan dan pengawasan, harus dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang kompeten.
- (2). Pelaksana pekerjaan dilarang merangkap sebagai perencana dan/atau pengawas terhadap pekerjaan yang diborongnya.
- (3). Biaya perencanaan/perancangan (design) dan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk bangunan yang ada standarnya harus mengikuti ketentuan standar yang berlaku
 - b. Untuk bangunan yang menggunakan design yang sama secara berulang seluruhnya atau sebagian, digunakan tarif menurun sesuai dengan pedoman yang diterbitkan Departemen Kimpraswil.

c. Untuk bangunan yang belum ada standarnya, mengikuti ketentuan umum yang berlaku.

(4). Penetapan biaya Perencanaan/perancangan (design) dan pengawasan yang dikelompokkan dalam sub bidang pekerjaan, ditetapkan sebagai berikut :

a. Biaya Perencanaan/perancangan (design)

Nilai Fisik	Gedung	Jalan dan Jembatan	Drainase Persampahan Air Limbah (PLP KIP/MIP)	Kelistrikan	Air Bersih	Irigasi
s.d Rp. 100 Juta	6,0 %	5,5 %	5,5 %	5,5 %	5,5 %	5,5 %
>100 Juta-Rp.250 Juta	5,5 %	5,0 %	5,0 %	5,0 %	5,0 %	5,0 %
>250 juta-Rp.500 Juta	5,0 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %
>500 Juta- Rp 1 Milyar	4,5 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %
> 1 Milyar	4,0 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %

b. Pengawasan (Supervisi) yang dikontrakkan :

Nilai Fisik	Gedung	Jalan dan Jembatan	Drainase Persampahan Air Limbah (PLP KIP/MIP)	Kelistrikan	Air Bersih	Irigasi
s.d Rp. 100 Juta	4,5 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %
>100 Juta-Rp.250 Juta	4,0 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %
>250Juta-Rp. 500 Juta	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %
>500Juta- Rp. 1 Milyar	3,0 %	3,0 %	3,0 %	3,0 %	3,0 %	3,0 %
> 1 Milyar	2,5 %	2,0 %	2,5 %	2,5 %	2,5 %	2,5 %

Bagian Keenam

Unit Layanan Pengadaan (ULP-LPSE) dan Tim Panitia Penerima Hasil Pekerjaan(PPHP)

Pasal 134

(1). Pelaksanaan biaya operasional proses pelelangan secara proporsional diatur berdasarkan sistim pelelangan yang digunakan, jumlah paket yang dilelang, spesifikasi yang dilelang, penggandaan dokumen, tingkat sebaran lokasi, nilai anggaran program kegiatan yang selanjutnya diuraikan sebagai berikut :

Nilai paket	Persentase Maksimum			
	Konstruksi	Konsultan	Sayembara / Jasa Lainnya	Pengadaan Barang
Rp 0 Juta – Rp. 200 Juta	2,00 %	1,50 %	1,50 %	2,00 %
>Rp.200 Juta – 500 Juta	1,50 %	1,00 %	1,00 %	1,50 %
>Rp.500 Juta – 1 Milyar	1,00 %	0,75 %	0,75 %	1,00 %
> 1 Milyar – 5 Milyar	0,50 %	0,50 %	--	0,50 %
Diatas 5 Milyar	0,50 %	0,50 %	--	0,50 %

- (2). Pada akhir pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan sebelum di serahkan kepada Pemerintah Daerah sebagai pengguna, maka perlu dilakukan penilaian oleh Tim PPHP yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (3). Agar Tim PPHP dapat bekerja secara maksimal perlu adanya biaya operasional yang ditetapkan sebagai berikut :

Nilai Paket	Persentase Maksimum			
	Konstruksi	Sayembara / Jasa Lainnya	Pekerjaan Konsultan	Pengadaan Barang
Rp 0 juta - Rp 200 juta	1,00 %	0,75 %	1,00 %	0,75 %
>Rp 200 juta - 500 juta	0,75 %	0,50 %	0,75 %	0,50 %
>Rp 500 juta – 1 milyar	0,50 %	0,25 %	0,50 %	0,50 %
> 1 milyar – 5 milyar	0,25 %	0,25 %	0,25 %	0,25 %
Rp diatas 5 milyar	0,25 %	0,25 %	--	0,25 %

- (4). Sedangkan untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam bentuk Nota Pesanan dan SPK yang nilainya di bawah Rp.50.000.000,-(lima puluh juta rupiah) di tandatangi oleh Tim Pemeriksa Barang SKPD yang di SK kan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

BAB IX
PERUBAHAN/PERGESERAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Pertama
Perubahan/Pergeseran DPA

Pasal 135

- (1). Perubahan / Pergeseran anggaran dalam DPA, dapat dilakukan sepanjang tidak berakibat :
 1. Pergantian target dan sasaran yang hendak dicapai sesuai program yang ditetapkan dalam DPA;
 2. Menambah dana untuk kegiatan yang tercantum dalam DPA;
 3. Menimbulkan kegiatan baru yang semula tidak tercantum dalam DPA;
 4. Adanya tambahan biaya untuk gaji/upah, honorarium dan perjalanan dinas;
 5. Perubahan berupa penurunan volume tolok ukur yang terjadi karena adanya perubahan harga standar, sepanjang tidak melampaui batas biaya yang tersedia untuk keperluan itu;
 6. Pengadaan tanah yang lebih luas dari pada yang tercantum dalam DPA, sepanjang tidak melampaui batas biaya yang tersedia untuk keperluan itu dan sesuai dengan fungsinya dalam mendukung pelaksanaan proyek.
- (2). Perubahan/pergeseran anggaran dalam DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh penanggung jawab kegiatan kepada Bupati dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Bappeda, Kepala BKAD dan Inspektorat Daerah.
- (3). Persetujuan atas perubahan/pergeseran DPA oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tersebut disampaikan kepada Ketua DPRD Kabupaten Konawe Utara.

Pasal 136

Pergeseran Lokasi dan Anggaran

- 1). Pergeseran lokasi dan anggaran hanya dapat dilakukan melalui mekanisme Perubahan APBD.
- 2). Pengajuan pergeseran lokasi/ anggaran diatur sesuai mekanisme perubahan anggaran Yang didahului dengan perubahan KUA, PPAS, dan RKA.
- 3). Pergeseran anggaran yang bersifat khusus dan mendesak dapat dilakukan atas Persetujuan Bupati dan DPRD.

Bagian Kedua
Sisa Dana Tender Dan Biaya Umum
Pasal 137

- (1). Sisa dana kegiatan yang ditenderkan tidak dapat dipergunakan untuk menambah kegiatan baru. Kecuali setelah mendapat persetujuan Bupati berdasarkan usul Pengguna Anggaran setelah melalui mekanisme pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan tidak merubah kode rekening sumber dana, dengan ketentuan bahwa untuk sumber anggaran DAK tetap mengacu kepada Petunjuk Teknis DAK.
- (2). Jika sisa dana tersebut merupakan penggabungan dari beberapa kegiatan, maka akan dicatat dalam perubahan APBD untuk digunakan pada kegiatan baru.
- (3). Dalam penyusunan DPA diperkenankan memperhitungkan biaya umum yang diatur sebagai berikut :
 - a. 1 s/d 200 Juta Rupiah : 6% - 7%
 - b. >200 Juta s/d 500 Juta sebesar : 5% - 6%
 - c. >500 Juta s/d 5 Milyar : 4% - 5%
 - d. 5 milyar keatas maksimum : 3% - 4%

Bagian Ketiga
Change Kontrak Order (CCO)
Pasal 138

- (1). Change Kontrak Order (CCO) atau pekerjaan tambah kurang, pada dasarnya harus dihindari, dan apabila terpaksa harus dilakukan diatur sebagai berikut:
 - a. Penyedia barang/jasa, dengan diketahui oleh pengawas lapangan dan pihak supervisi, mengusulkan kepada penanggungjawab dan/atau pengguna barang/jasa.
 - b. Pengguna barang/jasa membahas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatas, dengan pejabat unit teknis terkait, dan menuangkan pertimbangan-pertimbangan teknis (justifikasi teknis) sehingga pekerjaan dimaksud layak untuk di adakan pekerjaan tambah/kurang.
- (2). CCO sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibenarkan sepanjang tidak mempengaruhi dan/atau menambah jumlah anggaran dalam kontrak, menurunkan kualitas barang/jasa yang diadakan,dan/atau merubah bentuk konstruksi utama pekerjaan.

BAB X
PEMILIHAN SISTEM PENGADAAN

**Penetapan Metode Pemilihan Penyediaan Barang/Pekerjaan
Konstruksi/Jasa Lainnya**

Pasal 139

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa atas beban APBD Tahun anggaran 2020, dilakukan melalui :

- a. Swakelola,dan/atau
- b. Pemilihan penyedia barang/jasa;

Pasal 140

Pengadaan barang / jasa meliputi :

- a. Barang,
- b. Pekerjaan Konstruksi,
- c. Jasa Konsultasi,
- d. Jasa lainnya,

Pasal 141

1. Pemilihan penyedia barang/jasa lainnya dilakukan dengan :
 - a. Pelelangan umum;
 - b. Pelelangan sederhana;
 - b. Penunjukan langsung;
 - c. Pengadaan langsung;
 - d. Kontes/sayembara;
2. Pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi dilakukan dengan metode :
 - a. Pelelangan umum;
 - b. Pelelangan terbatas;
 - c. Pemilihan langsung;
 - d. Penunjukan langsung;
 - e. Pengadaan langsung;
3. Pemilihan penyedia jasa konsultansi dilakukan dengan metode :
 - a. Seleksi yang terdiri atas seleksi umum dan seleksi sederhana;
 - b. Penunjukan langsung.
 - c. Pengadaan langsung; atau
 - d. Sayembara

- e. Kontes/sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan penyedia barang/jasa lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

Pasal 142

- 1) Barang adalah setiap benda baik berwujud, bergerak, maupun tidak bergerak
Yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimampatkan oleh pengguna barang.
- 2) Pelelangan terbatas adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
- 3) Pelelangan sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)
- 4) Pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)
- 5) Seleksi umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultasi yang memenuhi syarat
- 6) Seleksi sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultasi untuk jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
- 7) Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.
- 8) Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung

Pasal 143

- 1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh instansi penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- 2) Pekerjaan yang diswakelolakan sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1), harus mendapat persetujuan prinsip dari Bupati atas usul kepala satuan kerja perangkat daerah dengan mengemukakan pertimbangan-pertimbangan teknis yang rasional.

- 3) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pengguna anggaran atau pengguna barang/jasa
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat.
 - c. Pekerjaan tersebut dinilai dari segi besaran, sifat dan lokasi atau pembiayaannya tidak diminta oleh penyedia barang/jasa
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar.
 - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot projec*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa
 - g. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna anggaran/pengguna barang/jasa yang bersangkutan.
 - i. Pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya negeri
 - j. Penelitian dan pengembangan dalam negeri dan atau
 - k. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almasus dalam negeri
- 4) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggung jawaban pekerjaan.
- 5) Pengadaan melalui swakelola dapat dilakukan oleh :
 - a. instansi penanggung jawab anggaran
 - b. instansi pemerintah lain pelaksana swakelola dan/atau
 - c. kelompok masyarakat pelaksana swakelola

Pasal 144

- (1) Pengadaan swakelola oleh instansi penanggung jawab anggaran :
 - a. Direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh instansi penanggung jawab anggaran
 - b. Mempergunakan pegawai sendiri, pegawai instansi lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli
 - c. Penyaluran dana dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:

- a).40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pelaksana swakelola telah siap melaksanakan kegiatan swakelola
 - b).40% (empat puluh perseratus)dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus) dan
 - c).20% (dua puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 70% (tujuh puluh perseratus)
 - d).Jumlah penggunaan tenaga ahli sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai yang terlibat dalam kegiatan swakelola yang bersangkutan
- (2) Pengadaan swakelola yang dilakukan oleh instansi yang dilakukan oleh instansi pemerintah lain pelaksana swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Direncanakan dan diawasi oleh instansi penanggungjawab anggaran dan
 - b. Pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan penanggung jawab anggaran
 - c. Penyaluran dana kepada pelaksana swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola
 - b) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola apabila pekerjaan mencapai 30% (tiga puluh perseratus) dan
 - c) 20% (dua puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 70% (tujuh puluh perseratus)
- (3) Pengadaan melalui swakelola oleh banyak kelompok masyarakat pelaksana swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut :
- a. Direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola
 - b. Sasaran ditentukan oleh instansi penanggungjawab anggaran dan
 - c. Pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak)
- (4) Penyaluran dana kepada kelompok masyarakat pelaksana swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola
 - b. 30% (tiga puluh perseratus) dari dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus) dan

- c. 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus)
- (5) Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh kelompok masyarakat pelaksana secara berkala kepada pengguna anggaran barang/jasa
- (6) Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola

Pasal 145

Dalam pelelangan umum dan seleksi umum perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DPA disahkan.

Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pengadaan Barang

Pasal 146

- (1) Panitia pemeriksa barang berasal dari pegawai negeri yang memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dan memahami isi kontrak.
- (2) Untuk pengadaan barang yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00- (lima puluh juta rupiah), pemeriksaan dilakukan oleh Panitia Pemeriksa Barang Unit Kerja satuan masing-masing yang dibentuk oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menerima hasil pengadaan barang setelah melalui pemeriksaan/pengujian dan membuat serta menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Barang.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Konstruksi (PPHP)

Pasal 147

- (1) Anggota Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian khusus, dapat di bentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.
- (3) Tim/tenaga ahli sebagaimana di maksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (4) Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami isi kontrak;
 - c. Memiliki kualifikasi teknis;
 - d. Menandatangani fakta integritas; dan
 - e. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (5) Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
- a. Melakukan pemeriksaan administrasi barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
 - b. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Panitia sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD, berjumlah pasal beranggotakan paling kurang 7 (tujuh) orang dari unsur instansi sendiri maupun instansi lainnya:
- a. Ketua : Unsur satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan
 - b. Sekretaris : Unsur satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan
 - c. Anggota : - Unsur BAPPEDA Kabupaten Konawe Utara
 : - Unsur Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Konawe Utara
 : - Unsur Bag. Adm. Umum Setda Kabupaten Konawe Utara
 : - Unsur Dinas Pendapatan Daerah
 : - Unsur Badan Keuangan dan Aset Daerah
 : - Unsur Inspektorat Daerah
 : - Unsur Bag. Keuangan
 : - Unsur Bag. Hukum
 : - Camat di Wilayah/lokasi kegiatan

Penyedia Barang/Jasa

Pasal 148

- (1) Penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan barang/jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
 - c. Memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia barang/jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman

- subkontrak kecuali bagi penyedia barang/jasa yang berdirinya kurang dari 3 (tiga) tahun;
- d. Memiliki sumberdaya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa.
 - e. Dalam hal penyedia barang/jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa harus mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - f. Memiliki kemampuan pada pekerjaan yang sesuai untuk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
 - g. Memiliki kemampuan dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk pengadaan barang dan jasa konsultansi;
 - h. Khusus untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya, harus memperhitungkan sisa kemampuan paket (SKP) sebagai berikut :

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai kemampuan paket, dengan ketentuan :

- a). Untuk usaha kecil, nilai kemampuan paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
- b). Untuk usaha non kecil, nilai kemampuan paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 N

P = Jumlah paket yang sedang dikerjakan

N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

- i. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak faili, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani penyedia barang/jasa;
- j. Sebagai wajib pajak sudah memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPn (bagi pengusaha kena Pajak) Paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
- k. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;
- l. Tidak masuk dalam daftar hitam;

- m. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- n. Menandatangani fakta integritas.

**Kualifikasi dan Persyaratan Penyedia Barang/Jasa
Pasal 149**

- (1) Usaha jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi untuk Gred 2 s.d 4 termasuk usaha kecil, sedangkan Gred 5 s.d 7 termasuk usaha non kecil.
- (2) Usaha jasa perencanaan dan/atau pengawasan pekerjaan konstruksi untuk Gred 2 termasuk usaha kecil, sedangkan Gred 3 s.d 4 termasuk usaha non kecil.
- (3) Batasan nilai satu pekerjaan pemborongan konstruksi diatur sebagai berikut :
 - a) Kualifikasi Gred 1 : orang perseorangan : ≤ Rp. 100.000.000,00
 - b) Kualifikasi Gred 1 : badan usaha : ≤ Rp. 300.000.000,00
 - c) Kualifikasi Gred 2 : ≤ Rp. 1.000.000.000,00
 - d) Kualifikasi Gred 3 : ≤ Rp. 1.750.000.000,00
 - e) Kualifikasi Gred 4 : ≤ Rp. 2.500.000.000,00
 - f) Kualifikasi Gred 5 : ≤ Rp. 2.500.000.000,00 s.d Rp. 50.000.000.000,00
 - g) Kualifikasi Gred 6 : ≤ Rp. 2.500.000.000,00 s.d Rp. 100.000.000.000,00
 - h) Kualifikasi Gred 7 : ≤ Rp. 2.500.000.000,00 s.d tak terbatas
- (4) Batasan nilai satu pekerjaan jasa perencanaan dan jasa pengawasan konstruksi diatur sebagai berikut :
 - a) Kualifikasi Gred 1 : orang perseorangan : ≤ Rp. 50.000.000,00
 - b) Kualifikasi Gred 1 : badan usaha : ≤ Rp. 200.000.000,00
 - c) Kualifikasi Gred 2 : ≤ Rp. 1.000.000.000,00
 - d) Kualifikasi Gred 3 : > Rp. 1.000.000.000,00 s.d 2.500.000.000,00
 - e) Kualifikasi Gred 4 : ≤ Rp. 2.500.000.000,00
- (5) Persyaratan penetapan kualifikasi usaha jasa pelaksana pengadaan sebagai berikut :
 - 1. Kualifikasi kecil menangani pekerjaan dengan anggaran s/d Rp. 2.500.000.000,00
 - 2. Kualifikasi NK (non kecil) menangani pekerjaan dengan anggaran 2.500.000.000,00 s.d 100.000.000.000,00
 - 3. Kualifikasi besar menangani pekerjaan dengan anggaran diatas ≥ 2.500.000.000,00

Tanda Bukti Perjanjian
Pasal 150

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas :
 - a. Bukti pembelian;
 - b. Kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja; dan
 - d. Surat Perjanjian/Kontrak
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa nota pembelian sebagai lampiran kuitansi/tanda bukti kas, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,00- (*lima juta rupiah*)
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada huruf b, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00- (*sepuluh juta rupiah*) dengan dilampiri nota/rincian pembelian.
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada huruf c, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00- (*lima puluh juta rupiah*).
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada huruf d, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,00- (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00- (*lima puluh juta rupiah*).

BAB XI
PENETAPAN PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Penetapan Penyedia

Pasal 151

- (1) Pengguna anggaran menetapkan pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,00- (seratus juta rupiah) dan pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00- (*sepuluh milyar rupiah*).
- (2) Panitia pengadaan menetapkan penyedia barang/jasa pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. Rp. 100.000.000.000,00- (*seratus milyar rupiah*) atau seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00- (*sepuluh milyar rupiah*).
- (3) Pejabat pengadaan menetapkan penyedia barang/jasa penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00- (seratus juta rupiah) atau penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00- (*lima puluh juta rupiah*).

Bagian Kedua
Biaya Pelelangan dan TIM PPHP

Pasal 152

- (1) Pelaksanaan biaya operasional pelelangan secara proporsional diatur berdasarkan sistim pelelangan yang digunakan, jumlah paket yang dilelang, spesifikasi yang dilelang, penggandaan dokumen, tingkat sebaran lokasi, nilai anggaran program kegiatan yang selanjutnya diuraikan sebagai berikut :

Nilai Pagu Anggaran Kegiatan	Persentase Maksimum				
	Pengadaan Jasa				Pengadaan Barang
	Kecipta Karya	Kebina Margaan	Pengairan	Konsultasi	
≤ Rp. 200 Juta	2,00 %	1,50 %	1,50 %	1,50 %	2,00 %
> Rp.200s/d Rp.500 juta	1,50 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,50 %
> Rp.500 s/d Rp.1 M	1,00 %	0,75 %	0,75 %	0,75 %	1,00 %
> Rp.1 M s/d Rp.5 M	0,75 %	0,60 %	0,60 %	-	0,50 %
> Rp. 5 M s/d 10 M	0,50 %	0,50 %	0,50 %	-	0,50 %
Diatas Rp. 10 Milyar	Maximum Rp. 65.000.000,00				

- (2) Pada masa akhir pelaksanaan pekerjaan fisik dilapangan sebelum diserahkan kepada Pemerintah Daerah sebagai pengguna, maka perlu dilakukan pemeriksaan/pengujian oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan untuk pekerjaan konstruksi dan pemeriksa barang untuk pengadaan yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (3) Guna mendukung kelancaran tugas panitia, perlu adanya biaya operasional, yang ditetapkan sebagai berikut :

Nilai Pagu Anggaran Kegiatan	Persentase Maksimum			
	Pengadaan Jasa			Pemeriksa Barang
	Kecipta Karya	Kebina Margaan	Pengairan	
≤ Rp. 200 Juta	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %
> Rp.200s/d Rp.500 juta	0,75 %	0,75 %	0,75 %	0,75 %
> Rp.500 s/d Rp.1 M	0,50 %	0,60 %	0,50 %	0,60 %
> Rp.1 M s/d Rp.5 M	0,35 %	0,50 %	0,35 %	0,50 %
> Rp. 5 M s/d 10 M	0,25 %	0,30 %	0,25 %	0,30 %

Pasal 153

- (1) Penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk sebagai konsultan perencana tidak boleh menjadi penyedia barang/jasa pemborongan untuk pekerjaan fisik yang direncanakan.
- (2) Penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk sebagai konsultan pengawas tidak boleh menjadi penyedia barang/jasa pemborongan untuk pekerjaan fisik yang diawasi.

Pasal 154

- (1) Penandatanganan kontrak pengadaan barang jasa dilakukan setelah DPA disahkan.
- (2) Para pihak menandatangani kontrak setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPPBJ.

Pasal 155

- (1) Penyedia barang/jasa yang akan mengikuti pengadaan barang/jasa, diwajibkan menjadi nasabah Bank Umum atau Bank Pemerintah lainnya dengan memperlihatkan bukti rekening;
- (2) Bila penyedia barang jasa dikuasakan pada pihak lain, maka kuasa tersebut harus dibuat dengan akta notaris.

Pasal 156

- (1) Perpanjangan waktu pelaksanaan kontrak dapat diberikan oleh pengguna barang/jasa atas pertimbangan yang layak dan wajar;
- (2) Perpanjangan waktu dimaksud ayat (1) dilakukan apabila terjadi :
 - a. Pekerjaan tambah
 - b. Perubahan design
 - c. Keterlambatan yang disebabkan oleh pihak pengguna barang/jasa
 - d. Keadaan kahar, terjadi keadaan darurat dan atau musibah (*force majeure*)
- (3) Banyaknya rangkap kontrak sesuai dengan kebutuhan :
 - a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli dibubuhi materai
 - b. Rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai.

Pasal 157

Kontrak diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) ditandatangani pengguna dan penyedia barang/jasa setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.

BAB XII
PEMBAYARAN UANG MUKA

Bagian Kesatu
Pemberian Uang Muka dan Jaminan Uang Muka

Pasal 158

- (1) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk:
 - a. Mobilisasi alat dan tenaga kerja
 - b. Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - c. Persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk usaha kecil paling tinggi 30% dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa atau
 - b. Untuk usaha non kecil paling tinggi 20% dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa
- (3) Besarnya uang muka untuk kontrak tahun jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu:
 - a. 20% dari kontrak tahun pertama; atau
 - b. 15% dari total nilai kontrak
- (4) Pemberian uang muka kepada penyedia barang/jasa diberikan setelah surat perjanjian/kontrak ditandatangani.
- (5) Penyedia barang/jasa mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada pengguna barang/jasa dengan menyerahkan surat jaminan uang muka yang nilainya sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang dikeluarkan oleh Bank Umum atau Bank Pemerintah atau perusahaan asuransi kerugian yang mempunyai program Surety Bond yang telah direasuransikan sesuai dengan ketentuan menteri keuangan, disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.

Pasal 159

Nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

BAB XIII
DOKUMENTASI PEMBANGUNAN FISIK

Pasal 160

Dokumentasi kegiatan pembangunan fisik :

- 1).Setiap kegiatan fisik konstruksi harus dibuat foto pada kondisi/keadaan 0%, 10%, 20%, 30%, 40%, 50%, 60%, 70%, 80%, 90% dan 100% yang pengambilan gambarnya masing-masing dari posisi yang sama, serta foto detail konstruksi, dan khusus untuk bangunan gedung dibuat foto dari depan, samping, dan belakang.
- 2).Pada foto hasil kegiatan tersebut harus jelas terbaca papan nama kegiatan.
- 3).Setiap dokumen pelaksanaan pembangunan fisik konstruksi harus diberi nomor dan tanggal pembuatannya, mencakup surat menyurat :
 - a. Surat Perintah Kerja (SPK)
 - b. Surat Perjanjian Pemborongan/Kontrak Kerja.
 - c. Berita Acara.
- 4).Khusus kegiatan yang sudah dikontrakkan dan diperhitungkan tidak dapat selesai sampai dengan 31 Desember tahun berjalan segera dilaporkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui Badan Keuangan Daerah dan Aset Daerah, Kepala BAPPEDA Kabupaten Konawe Utara dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, paling lambat tanggal 15 Desember tahun berjalan untuk selanjutnya dituangkan dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sebagai kegiatan lanjutan. Bagi satuan kerja perangkat daerah yang tidak melaporkan, dinyatakan tidak mempunyai kegiatan lanjutan.

BAB XIV
KOORDINASI

Pasal 161

- (1) Sebelum pelaksanaan kegiatan, kepala SKPD dan para pelaksana pekerjaan/penyedia barang/jasa harus mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dan pemerintah setempat dilokasi yang bersangkutan.
- (2) Hal - hal yang belum jelas dalam pelaksanaan kegiatan, Di koordinasikan dengan BAPPEDA, BKAD, Inspektorat Daerah dan Bagian Pembangunan Setda Kab. Konawe Utara. Hal-hal yang belum jelas dalam pelaksanaan kegiatan, dikoordinasikan dengan BAPPEDA Kabupaten Konawe utara, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Utara dan bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Konawe Utara.

Pasal 162

Guna tercapainya tujuan dan sasaran kegiatan, Bupati mengendalikan pelaksanaan APBD yang dibantu oleh unsur :

1. BAPPEDA Kabupaten Konawe utara sebagai pengendali perencanaan program pembangunan Daerah Kabupaten Konawe Utara.
2. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Utara sebagai pengendali administrasi keuangan kegiatan APBD Kabupaten Konawe Utara.
3. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Konawe Utara sebagai pengendali administrasi pelaksanaan kegiatan APBD Kabupaten konawe utara.
4. Inspektorat Daerah Sebagai pengawas umum pelaksanaan APBD Kab. Konawe Utara.

Pasal 163

Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali yang diikuti oleh Kepala SKPD dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

BAB XV
PELAPORAN

Pasal 164

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya disertai dengan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama tahun anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (3) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud ayat (2) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

BAB XVI
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Laporan Realisasi Semester

Pasal 165

- (1) PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah SKPD yang menjadi tanggung jawabnya, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (2) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD SKPD serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kepala SKPD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 166

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 164 ayat (2), dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan daerah paling lambat minggu kedua bulan Juni tahun anggaran berkenaan.

Pasal 167

Laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 165 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juni tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 168

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud Pasal 166 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir juni tahun anggaran berkenaan.
- (2) Format realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam Lampiran 25 Peraturan ini.

Bagian kedua Laporan Tahunan

Pasal 169

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 170

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran.
 - b. Neraca; dan
 - c. Catatan Atas Laporan Keuangan.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 171

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 169 ayat (2) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
- (5) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun dari Ringkasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (6) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala daerah yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 172

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 170 ayat (2) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat (3) tiga bulan setelah tahun anggaran berakhir, setelah dilakukan review oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
- (2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Bagian Ketiga **Penetapan Raperda Pertanggungjawaban** **Pelaksanaan APBD**

Pasal 173

Bupati menyampaikan laporan keuangan pemerintah daerah yang telah diperiksa oleh BPK sebagai Rancangan Perda tentang pertanggungjawab pelaksanaan APBD kepada DPRD, paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 174

- (1) Apabila sampai batas waktu 3 (tiga) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 171 ayat (1), BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (2) Rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

Pasal 175

- (1) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dirinci dalam rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan peraturan kepala daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari :
 - a. Ringkasan laporan realisasi anggaran;
 - b. Penjabaran laporan realisasi anggaran;

Pasal 176

- (1) Laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

BAB XVII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

Pasal 177

Pembinaan pelaksanaan APBD Kabupaten Konawe Utara dikoordinasikan kepada Gubernur selaku Wakil Pemerintah.

Pasal 178

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan, dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala bagi kepala daerah atau wakil kepala daerah, pimpinan dan anggota DPRD, perangkat daerah, dan pegawai negeri sipil daerah serta kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Pembinaan diprioritaskan pada upaya-upaya preventif seperti penerapan pelaksanaan sistem pengelolaan keuangan yang baik.
- (5) Bupati memberikan bimbingan dan pembinaan kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (6) Setiap Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja, wajib memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua pejabat perencana, pelaksana, dan pengawas dilingkungan instansinya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (7) Setiap Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit Kerja, bertanggungjawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kewajiban menyampaikan laporan realisasi pelaksanaannya secara kumulatif setiap triwulan kepada Bupati.

Pasal 179

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 180

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.
- (3) Pengawasan Umum terhadap pelaksanaan pengelolaan APBD di laksanakan oleh Inspektur Daerah Kab. Konawe Utara dan Perwakilan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) melalui koordinasi Inspektorat Daerah Kab. Konawe Utara.

BAB XVIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 181

3. Penyesuaian APBD dengan perkembangan dan/atau perubahan keadaan dibahas bersama DPRD dengan Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan prakiraan perubahan atas APBD tahun anggaran yang bersangkutan apabila terjadi :
 - a). Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum APBD;
 - 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 untuk tahun berjalan;
 - d). Keadaan darurat; dan
 - e). Keadaan luar biasa.
4. Dalam keadaan darurat pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dengan persetujuan DPRD yang selanjutnya diusulkan dalam Anggaran Perubahan APBD dan /atau disampaikan dalam Laporan Realisasi.
5. Keadaan Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a). Bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b). Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c). Berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
 - d). Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh Keadaan Darurat.

BAB XIX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 182

- (1) Pengadaan barang/jasa yang dilakukan tetap berpedoman kepada Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (3) Perjanjian/kontrak (kontrak multi years) yang telah ditandatangani berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berlaku sampai dengan berakhirnya perjanjian/kontrak.
- (4) Proyek-proyek bantuan untuk pembangunan daerah yang bersumber dari bantuan-bantuan lain yang pelaksanaannya dilakukan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sepanjang tidak diatur dengan ketentuan khusus terhadap bantuan dimaksud, tetap mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
- (5) Tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa, yang dilaksanakan mulai 1 Januari 2020 mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 183

Bentuk format isian dalam rangka pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2020 yang tercantum dalam lampiran peraturan ini tetap mengacu pada format aplikasi SIMDA dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 184

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, pelaksanaannya tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku. Apabila dikemudian hari terjadi perubahan harga satuan (eskalasi harga), maka akan diadakan perbaikan dan/atau perubahan dengan mengacu pada peraturan yang berlaku.

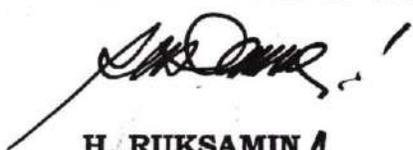
Pasal 185

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di : Wanggudu

Pada tanggal : 30 Desember 2019

BUPATI KONAWE UTARA,


H. RUKSAMIN A

Diundangkan di : Wanggudu

Pada tanggal : 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KAB. KONAWE UTARA,


H. MARTAYA

BERITA DAERAH KAB. KONAWE UTARA TAHUN 2019 NOMOR. 314

PARAF KOORDINASI	
Sekda	
Asisten III	
Bappeda	
Inspektorat	
BKAD	
Bag. Hukum	

LAMPIRAN