



BUPATI KONAWE KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN
NOMOR 10. TAHUN 2021
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 yang baik, tertib, efisien, efektif, transparan, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun Anggaran 2021;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Konawe Kepulauan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan di Provinsi

- Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5415);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Undang-Undang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2020 Nomor 11);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN TAHUN ANGGARAN 2021.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Kepulauan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
7. 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.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya di singkat APBD adalah rencana anggaran belanja tahunan Pemerintahan Daerah yang di bahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

11. Kewenangan Daerah adalah kewenangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan sebagai daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan.
12. Perangkat Daerah adalah orang/lembaga pada Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas sekretariat daerah, dinas daerah, badan daerah dan lembaga teknis daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, kecamatan, kelurahan dan unit pelaksana teknis daerah sesuai dengan kebutuhan daerah.
13. Pejabat fungsional adalah Petugas Penyuluh Lapangan (PPL), Pengawas Sekolah, Penyuluh Kesehatan, Penyuluh KB, ADC, Sopir Pejabat Daerah yang berstatus PNS dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya di singkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang mempunyai pos anggaran tersendiri dalam APBD.
15. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya di singkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan Keuangan Daerah.
16. Kecamatan adalah pembagian wilayah administratif dibawah kabupaten atau kota.
17. Kelurahan adalah pembagian wilayah administratif di indonesia di bawah Kecamatan.
18. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan satuan kerja perangkat daerah.
19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Daerah.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya di singkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya di sebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

21. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
22. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
23. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya di singkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
24. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
25. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
26. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
27. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
28. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
29. 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.
30. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
31. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
32. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan,

dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.

33. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
34. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
35. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional pada SKPD yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran atau pengurusan gaji.
36. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
37. Penyimpanan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
38. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
39. Tenaga teknis lapangan adalah tenaga kesehatan, tenaga pengawas pendidikan, dan tenaga pengawas konstruksi
40. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja.
41. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
42. 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.
43. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
44. 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.

45. 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.
46. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh satuan kerja perangkat daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
47. Panitia penerima hasil pekerjaan konstruksi adalah panitia yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan konstruksi.
48. Panitia Pemeriksa Barang Daerah adalah panitia yang ditetapkan oleh Bupati yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pengadaan barang dengan nilai kontrak/SPK diatas Rp.50.000.000.
49. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di satuan kerja perangkat daerah yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
50. Pejabat pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
51. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unsur pelaksana di Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang dibentuk untuk menyelenggarakan system pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
52. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja
53. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
54. Satuan Harga adalah Standar Satuan Harga Barang dan Jasa yang digunakan sebagai acuan dan pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah, Departemen/Lembaga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan untuk membantu menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja.

55. Standar Biaya Umum yang selanjutnya disingkat SBU adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang digunakan untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan, yang ditetapkan sebagai biaya masukan.
56. Analisis Standar Biaya yang selanjutnya disingkat ASB adalah Standar untuk menganalisis anggaran belanja yang digunakan dalam suatu program atau kegiatan untuk menghasilkan tingkat pelayanan tertentu dan kewajaran biaya diunit kerja dalam satu tahun anggaran.
57. Harga Satuan Pekerjaan Konstruksi yang selanjutnya disingkat HSPK adalah adalah suatu cara perhitungan harga satuan pekerjaan konstruksi yang dijabarkan dalam perkalian kebutuhan bahan bangunan, upah kerja, dan peralatan dengan harga bahan bangunan, standart pengupahan pekerja dan harga sewa/ beli peralatan untuk menyelesaikan per satuan pekerjaan konstruksi.
58. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
59. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah pernyataan yang diterbitkan/dibuat oleh Pengguna Anggaran yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada Daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
60. 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, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
61. Tim Penginput data adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan atau dengan Keputusan Kepala Badan/Dinas yang mempunyai tugas melakukan penginputan data ke dalam aplikasi keuangan yang berbasis elektronik sesuai dengan hasil penyusunan yang telah dilakukan sesuai kebijakan Pimpinan.
62. Tim Peneliti adalah kelompok kerja yang diberi tugas melakukan penelitian pada lingkup pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.

63. Tim Ahli adalah tim yang bertugas untuk melakukan pendampingan pada kegiatan tertentu yang bersifat khusus dalam lingkup SKPD Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan dan DPRD.
64. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
65. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya di singkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
66. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung, Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP Ganti Uang Persediaan.
67. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang telah dipakai yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
68. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat 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.
69. SPP Langsung yang selanjutnya di singkat 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.
70. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya di singkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

71. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
72. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat 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.
73. 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.
74. 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.
75. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
76. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
77. 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.
78. Pengguna Barang adalah pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
79. 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 bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui atasan langsungnya.

80. 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.
81. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
82. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
83. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
84. 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.
85. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
86. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan;
87. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi;
88. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program inovatif untuk mewujudkan visi dan misi;
89. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah;
90. Prakiraan Maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

91. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
92. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
93. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
94. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
95. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
96. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakannya.
97. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
98. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh seorang pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor pemerintah;
99. Uang Lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan kerja diluar jam kerja selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh;
100. Uang Makan Lembur adalah uang yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah melakukan kerja lembur sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) jam berturut-turut.
101. Surat Perintah Kerja Lembur adalah surat yang dibuat oleh Kepala Satuan Kerja yang memuat perintah kepada pegawai negeri sipil untuk

- melakukan kerja lembur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan tertentu diluar rencana kerja biasa;
102. Daftar Hadir Lembur adalah daftar yang memuat nama dan tanda tangan Pegawai Negeri Sipil sebagai bukti bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut hadir dan melaksanakan kerja lembur.
 103. 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.
 104. 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.
 105. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
 106. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
 107. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
 108. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
 109. Biaya Tidak Terduga adalah 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 diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang didukung dengan bukti-bukti yang sah.

110. Dana Cadangan adalah dana yang disisipkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
111. Analisa Standar Belanja adalah standar untuk menganalisis anggaran belanja yang digunakan dalam suatu program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Unit Kerja dalam satu tahun anggaran.
112. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
113. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
114. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
115. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
116. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
117. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
118. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
119. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
120. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
121. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
122. Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.

123. Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
124. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.
125. Insentif pemungutan Pajak dan Retribusi yang selanjutnya disebut Insentif adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan Pajak dan Retribusi.
126. Anggaran pemberdayaan adalah anggaran yang diperuntukan untuk meningkatkan kemampuan kelembagaan, partisipasi dan peran serta masyarakat serta mengoptimalkan potensi lokal, yang dikelola langsung oleh unit kerja teknis dan/atau oleh masyarakat itu sendiri.
127. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh pengguna anggaran sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
128. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja/pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
129. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran selaku pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
130. Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 2

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap OPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima Pendapatan Daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan Daerah berupa uang atau cek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterima.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia dalam APBD.
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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 OPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 3

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Bupati Tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala OPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap OPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala OPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 4

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala OPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya peraturan kepala daerah Tentang penjabaran APBD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada kepala OPD bersangkutan, Inspektorat Daerah, Bappeda dan Bagian Pembangunan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala OPD selaku PA.

Bagian Ketiga
Anggaran Kas dan Sumber dana

Pasal 5

- (1) Kepala OPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas dan Sumber Dana OPD.

- (2) Rancangan anggaran kas dan Sumber Dana OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.

Pasal 6

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang akan digunakan mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Mekanisme pengelolaan anggaran kas Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 7

- (1) Semua Pendapatan Daerah dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 8

- (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 perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun 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 merupakan Pendapatan Daerah.

Pasal 10

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan 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 11

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah dan dicatat sebagai Pendapatan Daerah.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 12

- (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 bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Bupati 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 kepala daerah.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.

- (6) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 13

- (1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
- (2) Penerimaan Subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggungjawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.
- (3) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk Keputusan Bupati.

Pasal 14

- (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 diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai baik melalui APBD maupun APBN.
- (3) Penggunaan Belanja tidak terduga dapat dibebankan secara langsung yaitu untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun sebelumnya atau dilakukan melalui proses pergeseran anggaran dari mata anggaran belanja tidak terduga kepada belanja langsung maupun tidak langsung sesuai dengan sifat dan jenis kegiatan yang diperlukan.
- (4) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati.

- (5) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 15

Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat mengajukan permintaan Uang Persediaan dengan menerbitkan SPM-UP, hal ini terkait juga permintaan pada Kelurahan melalui Kecamatan dengan pengajuan SPM-UP.
- (2) Pelaksanaan pembayaran dengan uang persediaan dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran sepanjang pembayaran dimaksud tidak dapat dilakukan melalui SPM-Ls.
- (3) Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu SKPD dapat menyimpan persediaan uang tunai sesuai kebutuhan dengan memperhatikan ketentuan mengenai transaksi nontunai yang diatur sendiri dengan Peraturan Bupati.
- (4) Besarnya Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 17

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; dan
- c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan Anggaran Belanja Lanjutan

Pasal 18

- (1) Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPA Lanjutan 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 DPA Lanjutan 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 SP2D; dan
 - c. SP2D yang belum dituangkan.
- (4) DPA Lanjutan SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam DPA Lanjutan SKPD harus memenuhi kriteria :
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang, atau rekanan namun diakibatkan oleh force majeure.
- (6) Format DPA-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian delapan
Dana Cadangan

Pasal 19

- (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 Bupati Tentang pembentukan dana cadangan.
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati 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) Pemindahbukuan 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 ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (6) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan 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, dipindah bukukan ke Rekening Kas Umum Daerah

Bagian Kedelapan
Dana Transfer dan Anggaran Pemberdayaan

Pasal 20

- (1) Program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya seperti dana darurat, dana bencana alam, DAK, dan bantuan keuangan yang bersifat khusus serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya, yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan

mendahului **penetapan** Peraturan Bupati Tentang perubahan APBD dengan cara :

- a. menetapkan peraturan Bupati Tentang perubahan penjabaran APBD dan memberitahukan kepada pimpinan DPRD;
 - b. menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. ditampung dalam Peraturan Bupati tentang perubahan APBD atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran, apabila daerah telah menetapkan perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD.
- (2) Penganggaran belanja yang bersumber dari DAK dianggarkan pada SKPD yang berkenaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran DAK, terhadap sisa tender pelaksanaan kegiatan DAK, digunakan untuk menambah target dan capaian sasaran kinerja kegiatan DAK yang telah ditetapkan dalam petunjuk teknis DAK masing-masing bidang. Apabila sisa tender tersebut tidak dapat dimanfaatkan pada tahun berkenaan dan harus dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya tetap menggunakan petunjuk teknis tahun anggaran berkenaan.
- (3) Anggaran pemberdayaan adalah anggaran yang diperuntukan bagi peningkatan kemampuan kelembagaan masyarakat, mendorong partisipasi dan peran serta masyarakat dalam pembangunan serta mengoptimalkan potensi lokal, yang pengelolaannya dilakukan oleh unit kerja teknis atau oleh masyarakat itu sendiri.
- (4) Pelaksanaan program dan kegiatan DAK dan/atau spesifik grant lainnya yang bersumber dari transfer ke daerah dalam APBN, bantuan keuangan dari provinsi untuk kabupaten/kota yang dananya diterima setelah APBD ditetapkan, maka sambil menunggu perubahan Peraturan Bupati Tentang APBD, Pemerintah Daerah dapat melaksanakan program dan kegiatan dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala daerah Tentang penjabaran APBD dengan persetujuan Pimpinan DPRD. Apabila program dan kegiatan dimaksud terjadi setelah perubahan APBD ditetapkan, maka Pemerintah Daerah menyampaikannya dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- (5) Anggaran Pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis yang ditetapkan.

BAB III
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Azas Umum penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 21

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

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 22

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan 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 kepala daerah 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. pejabat 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 tahun anggaran berkenaan.

Pasal 23

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara, bendahara pembantu pengeluaran dan pengurus barang.
- (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.
- (4) Bendahara Pembantu Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi kasir, pembuatan dokumen pengeluaran uang di UPTD dan Puskesmas melalui Dana FKTP Kapitasi dan Non Kapitasi serta Dana Bantuan Operasional Sekolah.
- (5) Pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi menerima, menyimpan dan mengeluarkan serta mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap satuan kerja perangkat daerah.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 24

- (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; dan
 - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.
- (4) Penerimaan SKPD dilarang digunakan secara langsung, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran 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 tanggungjawabnya

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 tanggungjawabnya 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 dengan Peraturan Bupati.
- (10) Format buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (11) Format surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi, surat tanda setoran, dan surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3)), sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (12) Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.

- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. buku kas umum; dan
 - b. buku kas penerimaan harian pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan:
 - a. surat ketetapan pajak daerah;
 - b. surat ketetapan retribusi;
 - c. surat tanda setoran;
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (6) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (7) Format buku kas penerimaan harian pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b), sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Bupati dapat menunjuk bank, badan, 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 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.
- (4) Tata cara penyeteroran dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 28

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 3 (tiga) 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 29

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

Pasal 30

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggungjawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bagian Keempat
Penyediaan Dana

Pasal 31

- (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 32

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Permintaan Pembayaran

Pasal 33

- (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-UP;
 - b. SPP-GU;
 - c. SPP-TU; dan
 - d. SPP-LS.
- (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.

Pasal 34

- (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) Jumlah besaran SPP-UP tiap SKPD pengguna anggaran ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati
- (3) 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 kuasa BUD; dan
- f. lampiran lain yang diperlukan, meliputi:
- 1) surat pengantar dari PA/KPA yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;
 - 2) kwitansi bermaterai, yang ditandatangani bendahara pengeluaran dan PPK-SKPD serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 3) lembar penelitian kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-SKPD;
 - 4) surat keterangan specimen tanda tangan Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran;
 - 5) surat keterangan layanan informasi personal (Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Barang);
 - 6) nomor rekening giro SKPD;
 - 7) Nomor Pokok Wajib Pajak SKPD;
 - 8) surat rekomendasi Bidang Akuntansi yang menyatakan bahwa SKPD telah menyampaikan laporan akhir tahun SKPD.

Pasal 35

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD 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, meliputi:

1. surat pengantar dari PA/KPA yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;
 2. kwitansi bermaterai, yang ditandatangani bendahara pengeluaran dan PPK-SKPD serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 3. lembar penelitian kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-SKPD;
 4. Buku Kas Umum;
 5. Buku pembantu pajak;
 6. SPJ fungsional.
- (3) 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 36

- (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;
 - c. rincian SPP-TU;
 - 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 tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. lampiran lainnya yang diperlukan, antara lain:
 1. surat pengantar dari PA/KPA yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;
 2. kwitansi bermaterai, yang ditandatangani bendahara pengeluaran dan PPK-SKPD serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

3. lembar penelitian kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-SKPD;
4. rincian rencana penggunaan TU;
5. surat permohonan persetujuan TU oleh PA/KPA
6. surat persetujuan TU oleh BUD/Kuasa BUD;
7. surat tanggung jawab mutlak oleh Pengguna Anggaran/PPTK.

Pasal 37

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Pasal 35 ayat (1) dan Pasal 36 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Format surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf e, Pasal 35 ayat (2) huruf f, dan Pasal 36 ayat (2) huruf e, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 38

- (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. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk (gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas);
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);
 - o. fotokopi surat nikah;
 - p. fotokopi akte kelahiran;
 - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. surat pindah;
 - u. surat kematian;
 - v. e-billing PPh Pasal 21, IWP, dan Taperum;
 - w. Untuk Kepala Daerah dan pimpinan serta anggota DPRD mengacu pada peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah;
 - x. surat pengantar dari PA/KPA yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;
 - y. kwitansi bermaterai, yang ditandatangani bendahara pengeluaran dan PPK-SKPD serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - z. lembar penelitian kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-SKPD;
 - aa. print out daftar gaji melalui Aplikasi SIM gaji Taspen yang ditandatangani bendahara pengeluaran dan disetujui PA;
 - bb. daftar rekapitulasi PPh 21, IWP, dan Taperum yang dirinci berdasarkan jumlah ASN setiap SKPD.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-Ls pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 39

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-Ls dalam 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 cukup melampirkan salinan sampul kontrak sampai dengan syarat-syarat umum kontrak/syarat-syarat khusus kontrak, rincian anggaran biaya, dan analisa satuan harga serta menyampaikan surat perjanjian kerjasama/kontrak tersebut dalam bentuk *softcopy* sedangkan dokumen aslinya wajib didokumentasikan oleh SKPD yang bersangkutan selaku obyek pemeriksaan;
 - e. surat jaminan yang diterbitkan oleh Bank atau lembaga penjamin lainnya yang diakui oleh pemerintah, antara lain : dokumen jaminan uang muka untuk setiap permintaan uang muka, dokumen jaminan pelaksanaan untuk nilai kontrak di atas 200 juta, dan dokumen jaminan pemeliharaan untuk permintaan retensi 5 (lima) persen;
 - f. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - g. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - h. berita acara pembayaran;
 - i. kwitansi bermaterai, yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

- 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; dan
- p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil, berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai tahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- q. surat pengantar dari PA/KPA yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;
- r. kwitansi bermaterai, yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- s. lembar penelitian kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-SKPD;
- t. salinan NPWP perusahaan/pihak ketiga;
- u. salinan rekening koran perusahaan/pihak ketiga;
- v. salinan rekapitulasi laporan untuk permintaan termin;
- w. daftar rincian barang untuk kegiatan pengadaan barang;
- x. salinan sertifikat/akte kepemilikan/surat keterangan kepemilikan tanah/surat keterangan penguasaan fisik atas bidang tanah (pengadaan tanah);
- y. surat pernyataan kepemilikan bangunan/rumah yang diketahui pemerintah setempat bermaterai (pengadaan tanah);
- z. surat pengalihan penguasaan atas bidang tanah bermaterai (pengadaan tanah);
- aa. salinan SK Panitia pengadaan tanah (pengadaan tanah);
- bb. berita acara pelepasan hak bermaterai (pengadaan tanah);
- cc. salinan KTP pemilik tanah/bangunan suami istri (pengadaan tanah);
- dd. salinan kartu keluarga (pengadaan tanah);

- ee. salinan nomor rekening/buku tabungan pemilik tanah/bangunan (pengadaan tanah);
- (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 ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
 - (7) Dokumen SPP-Ls untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan, melalui :
 - a. Bidang Perbedaharaan dan Kasda sebagai dokumen persyaratan dalam proses penerbitan SP2D, meliputi dokumen :
 - 1) surat pengantar dari PA/KPA yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;
 - 2) kwitansi bermaterai yang ditandatangani bendahara pengeluaran, pihak ketiga, dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - 3) lembar penelitian kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-SKPD;
 - 4) surat pengantar SPP-Ls;
 - 5) ringkasan SPP-Ls;
 - 6) rincian SPP-Ls;
 - 7) SPM – Ls;
 - 8) surat pernyataan pengajuan SPP/SPM-Ls;
 - 9) surat rekomendasi dari PA/KPA;
 - 10) berita acara pembayaran (BAP) bermaterai.
 - 11) ringkasan kontrak;
 - 12) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga cukup melampirkan salinan sampul kontrak sampai dengan syarat-syarat umum kontrak/syarat-syarat khusus kontrak, rincian anggaran

- biaya, dan analisa satuan harga serta menyampaikan surat perjanjian kerjasama/kontrak tersebut dalam bentuk softcopy (scan Dokumen) sedangkan dokumen aslinya wajib didokumentasikan oleh SKPD yang bersangkutan selaku obyek pemeriksaan;
- 13) surat jaminan yang diterbitkan oleh Bank atau lembaga penjamin lainnya yang diakui oleh pemerintah, antara lain : dokumen jaminan uang muka untuk setiap permintaan uang muka, dokumen jaminan pelaksanaan untuk nilai kontrak di atas 200 juta, dan dokumen jaminan pemeliharaan untuk permintaan retensi 5 (lima) persen;
 - 14) berita acara serah terima barang, pemeriksaan barang dan penerimaan barang untuk kegiatan pengadaan barang bermaterai
 - 15) berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk kegiatan pengawasan/perencanaan/penelitian bermaterai;
 - 16) PHO untuk kegiatan pembangunan pada pengajuan 95 persen realisasi keuangan;
 - 17) FHO untuk kegiatan pembangunan pada pengajuan 100 persen realisasi keuangan;
 - 18) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - 19) salinan rekapitulasi laporan kemajuan pekerjaan (MC) untuk permintaan termin;
 - 20) salinan NPWP perusahaan/pihak ketiga;
 - 21) salinan rekening koran perusahaan/pihak ketiga;
 - 22) e-billing pajak (PPN dan PPh);
 - 23) salinan sertifikat/akte kepemilikan/surat keterangan kepemilikan tanah/surat keterangan penguasaan fisik atas bidang tanah (pengadaan tanah);
 - 24) surat pernyataan kepemilikan bangunan/rumah yang diketahui pemerintah stempel bermaterai (pengadaan tanah);
 - 25) surat pengalihan penguasaan atas bidang tanah bermaterai (pengadaan tanah);
 - 26) salinan SK Panitia pengadaan tanah (pengadaan tanah);
 - 27) berita acara pelepasan hak bermaterai (pengadaan tanah);
 - 28) salinan KTP pemilik tanah/bangunan suami istri (pengadaan tanah);
 - 29) salinan kartu keluarga (pengadaan tanah);
 - 30) salinan nomor rekening/buku tabungan pemilik tanah/bangunan (pengadaan tanah);

b. Bidang Aset sebagai dokumen dalam pencatatan aset khususnya belanja modal, meliputi dokumen:

- 1) sampul surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga sampai dengan syarat-syarat umum kontrak/syarat-syarat khusus kontrak, Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan analisa satuan harga;
- 2) surat pengantar SPP-Ls;
- 3) ringkasan SPP-Ls;
- 4) rincian SPP-Ls;
- 5) SPM – Ls;
- 6) salinan NPWP perusahaan/pihak ketiga;
- 7) salinan rekening koran perusahaan/pihak ketiga;
- 8) daftar rincian barang untuk kegiatan pengadaan barang;

c. Bidang Pendapatan sebagai dasar dalam perhitungan dan penetapan pemungutan pajak daerah/PAD pada kegiatan pembangunan yang menggunakan bahan/material tambang mineral bukan logam dan batuan, meliputi dokumen :

- 1) sampul surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga, Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan analisa harga satuan;
- 2) salinan NPWP perusahaan/pihak ketiga;

Pasal 40

- (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.
- (5) Pembayaran kepada pihak ketiga yang menggunakan bukti pembelian/kuitansi/nota pesanan hanya dapat dilakukan melalui mekanisme Ls dengan nilai dibawah Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah)

Pasal 41

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-Ls sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), Pasal 61 ayat (1), Pasal 62 ayat (1), Pasal 64 ayat (1), Pasal 65 ayat (1), sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 42

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 43

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku kas tunai;
 - c. buku simpanan/bank;
 - d. buku pajak;
 - e. buku panjar;
 - f. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - g. register SPP-UP/GU/TU/Ls.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU dan LS.
- (5) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a , sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, serta ayat (4), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (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.

Bagian Keenam

Surat Perintah Membayar

Pasal 45

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 46

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 48

- (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) , sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketujuh

Pencairan Dana

Pasal 50

- (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, dan persyaratan lain yang ditetapkan oleh PPKD .
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang syah dan lengkap;
 - c. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya; dan

- d. bukti atas penyetoran PPN/PPh.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, dan persyaratan lain yang ditetapkan oleh BKD.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-Ls untuk penerbitan SP2D mencakup :
- a. surat pernyataan tanggungjawab 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, 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, BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (8) Dalam hal BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D yang selanjutnya disebut Kuasa BUD.

Pasal 51

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (6) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (7) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna Anggaran.
- (2) BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung ke rekening pihak ketiga.
- (3) Pencairan dana yang dilakukan melalui Cheque harus ditandatangani oleh pengguna anggaran dan Bendahara Pengeluaran.
- (4) Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan atau keluar daerah dapat dikuasakan kepada pejabat yang ditunjuk.

Pasal 53

- (1) Dokumen yang digunakan BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 - a. register SP2D;
 - b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 54

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung jawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. register penutupan kas.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan 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 dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPH 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) Batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun berjalan.
- (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), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran, 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 PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 56

- (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. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH; dan
 - c. buku panjar.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada 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

Pasal 57

- (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, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

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 59

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

Pasal 60

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.

Pasal 61

- (1) Belanja rumah tangga dapat dibuktikan dengan daftar pengeluaran riil apabila tidak dapat dibuktikan dengan bukti pembelian ataupun kuitansi.
- (2) Dalam hal pengajuan permintaan pembayaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ke BKD, tidak perlu melampirkan bukti pertanggungjawaban/bukti pengeluaran ril, tetapi cukup dengan melampirkan rincian penggunaan dana.

- (3) Bukti pertanggungjawaban/bukti pengeluaran riil sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disimpan pada SKPD untuk keperluan pemeriksaan.

BAB IV AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD

Pasal 62

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 aplikasi komputer (SIMDA).

Pasal 63

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 mencakup:
- surat tanda bukti pembayaran;
 - Surat Tanda Setoran;
 - bukti transfer;
 - nota kredit bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilengkapi dengan:
- surat ketetapan pajak daerah;
 - Surat Ketetapan Retribusi;
 - Bukti transaksi penerimaan kas lainnya; dan/atau
 - dokumen lain yang dipersamakan.

Pasal 64

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas terdiri dari:
- buku jurnal penerimaan kas;
 - buku besar; dan

c. buku besar pembantu.

- (2) Format buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 dilaksanakan oleh PPK – SKPD.

Pasal 66

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

Bagian Kedua

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD

Pasal 67

- (1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer (SIMDA).
- (2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi :
- sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-langsung; dan
 - sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.

Pasal 68

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup:

- SP2D; atau
- nota debet bank; atau
- bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.

- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan
 - a. SPM;
 - b. SPD; dan /atau
 - c. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 69

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup:
 - a. buku jurnal pengeluaran kas;
 - b. buku besar; dan
 - c. buku besar pembantu.
- (2) Format buku jurnal pengeluaran kas, buku besar dan buku besar pembantu sebagaimana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK - SKPD.

Pasal 71

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas, melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening 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.

Bagian Ketiga

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD

Pasal 72

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan 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 batasan nilai kapitalisasi yang telah ditetapkan dalam peraturan Bupati

Tentang kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan dan 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 73

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

Pasal 74

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

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. berita acara serah terima barang; dan
- c. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 75

- (1) 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.
- (2) Format buku jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 kedalam 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.

Bagian Keempat

Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD

Pasal 77

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas mencakup :
 - a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
 - b. koreksi kesalahan pencatatan;
 - c. penerimaan/pengeluaran hibah selain kas;
 - d. pembelian secara kredit;
 - e. return pembelian kredit;
 - f. pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas; dan
 - g. penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas.

Pasal 78

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

- a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran;
- b. berita acara penerimaan barang;
- c. surat keputusan penghapusan barang;
- d. surat pengiriman barang;

- e. surat keputusan mutasi barang;
- f. berita acara pemusnahan barang;
- g. berita acara serah terima barang;
- h. berita acara penilaian.

Pasal 79

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

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

Pasal 80

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 81

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
- (3) Bukti memorial dicatat dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Bagian Kelima

Laporan Keuangan pada SKPD

Pasal 82

- (1) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran SKPD;
 - b. neraca SKPD; dan
 - c. laporan operasional

- d. laporan perubahan ekuitas
 - e. catatan atas laporan keuangan SKPD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia yang mengatur Tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Format laporan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1), sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD

Pasal 83

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer (SIMDA).

Pasal 84

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup:
- a. bukti transfer;
 - b. nota kredit bank;
 - c. surat perintah pemindahbukuan.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan
- a. surat tanda setoran;
 - b. laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan; dan
 - c. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

Pasal 85

Buku yang digunakan untuk mencatat prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) mencakup:

- a. Buku jurnal penerimaan kas;
- b. Buku besar; dan
- c. Buku besar pembantu.

Bagian Ketujuh
Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD

Pasal 86

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD 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 aplikasi komputer (SIMDA).

Pasal 87

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 mencakup :
 - a. Surat Perintah Pencairan Dana; atau
 - b. nota debet bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan
 - a. surat penyediaan dana;
 - b. surat perintah membayar;
 - c. laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran; dan
 - d. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 88

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 mencakup:

- a. buku jurnal pengeluaran kas;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

Bagian Kedelapan
Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD

Pasal 89

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPKD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPKD

yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer (SIMDA).

- (2) Prosedur akuntansi aset pada SKPKD digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau SKPKD.

Pasal 90

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) berupa bukti memorial yang dilampiri:

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat keputusan mutasi barang;
- d. berita acara pemusnahan barang;
- e. berita acara serah terima barang;
- f. berita acara penilaian; dan
- g. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 92

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) mencakup:

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

Bagian Kesembilan

Prosedur Akuntansi selain Kas pada SKPKD

Pasal 93

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer (SIMDA).
- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. koreksi kesalahan pembukuan;

- b. penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
- c. reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap; dan
- d. reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.

Pasal 94

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) berupa bukti memorial, dilampiri dengan:

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat keputusan mutasi barang;
- d. berita acara pemusnahan barang;
- e. berita acara serah terima barang;
- f. berita acara penilaian; dan
- g. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 95

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) mencakup:

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

Bagian Kesepuluh

Laporan Keuangan pada SKPKD

Pasal 96

- (1) Kepala SKPKD menyusun dan melaporkan arus kas secara periodik kepada Bupati.
- (2) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia yang mengatur Tentang standar akuntansi pemerintah.

BAB V
STANDARISASI BIAYA

Bagian Kesatu
Uang Lembur, Uang Makan, Sewa dan Honorarium

Pasal 97

- (1) Kerja lembur hanya dapat dilakukan untuk pekerjaan yang mengingat sifatnya sangat penting, sangat mendesak dan penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan serta dilaksanakan diluar jam kerja, berdasarkan atas perintah kepala satuan unit kerja dalam bentuk Surat Perintah Kerja.
- (2) Waktu kerja lembur paling kurang selama 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal selama 3 (tiga) jam per hari.
- (3) Dalam hal kerja lembur dilakukan pada hari libur, waktu kerja lembur dapat melebihi 3 (tiga) jam per hari dan diberikan maksimal 6 (enam) jam per hari, dengan pemberian uang lembur sebesar 2 (dua) kali lebih besar dari biaya uang lembur.
- (4) Khusus bagi TAPD, Tim penyusun LKPD, Tim Penyusun RPJMD, Tim Optimalisasi Pendapatan Daerah, Tim Penyusun LAKIP, LPPD, ULP dan LPSE Yang membutuhkan waktu kerja lembur paling banyak selama 6 (enam) jam sehari, dan dapat melebihi 15 jam dalam seminggu termasuk hari libur.
- (5) Kepada pegawai negeri yang menjalankan lembur diberikan uang makan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 3 (tiga) jam berturut-turut.
- (6) Pemberian uang lembur per-jam dan uang makan, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga.

Pasal 98

- (1) Penyediaan makan/minuman diperuntukan pada kegiatan rapat dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Pemberian Biaya makan/minum rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diatur sebagai berikut:
 - a. rapat biasa menyediakan Snack per orang; dan/atau
 - b. rapat biasa yang menyediakan makan dan minum per orang.
- (3) Pelaksanaan rapat dan kegiatan yang dilaksanakan dibuktikan dengan undangan, daftar hadir rapat dan notulen rapat.

Pasal 99

- (1) Satuan biaya sewa gedung/ruangan digunakan apabila pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di luar kantor seperti rapat, pertemuan, sosialisasi, seleksi/ujian masuk pegawai dan kegiatan lain sejenis, serta sewa kendaraan.
- (2) Satuan biaya sewa gedung, sewa kendaraan dan peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga.

Pasal 100

- (1) Penganggaran honorarium/ Jasa yang disediakan bagi PNS dan Non PNS yang memiliki peran dan kontribusi serta terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan di masing-masing SKPD.
- (2) Besaran honorarium/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga.

Pasal 101

- (1) Dalam rangka pencegahan dan penanggulangan Pandemi Covid-19 diberikan honorarium kepada PNS dan Non PNS yang bersumber dari APBD dengan rincian berikut:

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)
1.	Dokter Spesialis Patologik Klinik	OB	20.000.000
2.	Dokter Spesialis Penyakit Dalam	OB	4.000.000
3.	Dokter Umum	OB	3.500.000
4.	Perawat/Bidan	OB	2.500.000
5.	Analisis Kesehatan	OB	2.000.000
6.	Apoteker	OB	1.500.000
7.	Tenaga Pendukung	OB	1.000.000

- (2) Dalam rangka pencegahan dan penanggulangan Pandemi Covid-19 diberikan honorarium kepada PNS dan Non PNS yang bersumber dari DAK non fisik bidang kesehatan dengan rincian berikut:

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)
1.	Tracer pelacakan Covid-19	OB	350.000
2.	Tenaga surveilans	OB	1.000.000
3.	Tenaga Kesehatan dan	OB	2.100.000

	pendukung.		
4.	Uang harian tracer	OK	15.000

Bagian Kedua
Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM)

Pasal 102

- (1) Penganggaran belanja bahan bakar dilakukan dalam rangka menunjang operasional pelaksanaan tugas sesuai target kinerja.
- (2) Penggunaan BBM sedapat mungkin dilakukan secara hemat dan efisien serta mempunyai azas manfaat dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat, dengan besaran perbulannya, diatur sebagai berikut :

No.	U r a i a n	Jumlah per bulan (Liter)	Ket.
1.	Bupati	paling tinggi 500	Bahan bakar minyak disesuaikan dengan beban kerja dan jenis kendaraan dinas
2.	Ketua DPRD	paling tinggi 400	
3.	Wakil Bupati	paling tinggi 400	
4.	Wakil Ketua DPRD	paling tinggi 300	
5.	Eselon IIA	paling tinggi 250	
6.	Eselon IIB	paling tinggi 200	
7.	Pejabat Eselon III	paling tinggi 150	
8.	Pejabat Eselon IV	paling tinggi 50	
9.	Staf	paling tinggi 20	
10.	Genset Listrik Pemda/Kendaraan ,	Disesuaikan dgn kebutuhan/kegiatan	
11.	Operasional Pemda Lainnya,	Disesuaikan dgn kebutuhan/kegiatan	
12.	Speed Boat Pemda	Disesuaikan dgn kebutuhan/kegiatan	

Bagian Ketiga
Sewa Rumah Jabatan

Pasal 103

- (1) Dalam hal Pemerintah Daerah belum dapat menyediakan rumah jabatan bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, Anggota

DPRD, Dokter Spesialis dapat diberikan tunjangan perumahan/ sewa rumah, dengan memperhatikan azas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas.

- (2) Besarnya tunjangan perumahan/sewa rumah yang dibayarkan adalah sesuai dengan standar satuan harga sewa rumah setempat.
- (3) Besarnya tunjangan perumahan/sewa rumah maksimal ditetapkan sebagai berikut \:

Uraian	Type	Klasifikasi		
		Luas Bangunan (M2)	Sewa Perbulan (Rp)	Sewa Pertahun (Rp)
Bupati	A	450	9.000.000	108.000.000
Wakil Bupati/Ketua DPRD	A	350	8.000.000	96.000.000
Sekda/Wakil Ketua DPRD	B	250	7.000.000	84.000.000
Dokter Spesialis	D	150	2.500.000	30.000.000

- (4) Besarnya biaya akomodasi dan konsumsi reses, tunjang reses, tunjangan perumahan, tunjangan transportasi, biaya medical check-up, biaya makan minum pimpinan dewan, dan dana operasional pimpinan dewan diatur sebagai berikut:

No	Rincian Hak Keuangan DPRD	Satuan	Ketua (Rp)	Wakil (Rp)	Anggota (Rp)
1	Biaya akomodasi dan konsumsi reses	OK	<25.000.000	<25.000.000	<25.000.000
2	Tunjangan Reses	OK	6.300.000	6.300.000	6.300.000
3	Tunjangan Transportasi	OB			13.500.000
4	Tunjangan Perumahan	OB			7.000.000
5	Makan minum	OB	34.650.000	29.991.500	
6	Dana Operasional	OB	4.200.000	2.520.000	
7	Medical Check-up	Tahun	6.250.000	6.250.000	6.250.000

Bagian Keempat
Biaya Tenaga Ahli

Pasal 104

- (1) Biaya langsung personil untuk jasa konsultasi badan usaha didasarkan pada harga pasar gaji dasar (basic salary) yang terjadi untuk setiap kualifikasi dan bidang jasa konsultasi, yang didalamnya telah memperhitungkan biaya umum (overhead), biaya sosial (social charge), keuntungan (profit) maksimal 15%, tunjangan penugasan, dan biaya-biaya kompensasi.
- (2) Untuk jasa konsultasi perorangan biaya langsung personil didasarkan pada harga pasar gaji dasar (basic salary) dengan memperhitungkan biaya sosial (social charge) dan tunjangan penugasan.
- (3) Nilai biaya langsung personil pada jasa konsultasi badan usaha maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima untuk tenaga ahli tidak tetap, dan 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima penyedia perorangan berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti sektor pajak penghasilan tenaga ahli yang bersangkutan.
- (4) Untuk konsultan perseorangan yang berasal dari dosen/pegawai negeri harus mendapat ijin tertulis dari atasan tenaga ahli tersebut. Apabila tenaga ahli tersebut bekerja dengan paruh waktu, perhitungan biaya langsung personil didasarkan pada satuan biaya orang jam (SBOJ). Dalam hal tenaga ahli tersebut diperuntukan bagi penugasan penuh (full time) harus memperoleh ijin cuti diluar tanggungan negara dan perhitungan biaya langsung personil berdasarkan pada satuan biaya orang bulan (SBOB).
- (5) Pemberi jasa konsultasi yang bersifat nir laba (non profit making firm) seperti lembaga pemerintah (universitas, lembaga penelitian, rumah sakit), lembaga swadaya masyarakat (LSM) serta lembaga sosial lainnya, unit biaya langsung personil diperhitungkan maksimum 70% dari biaya yang berlaku.
- (6) Perhitungan konversi maksimum biaya langsung personil menurut jumlah satuan waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf h; adalah sebagai berikut :

$$SBOM = SBOB/4,1$$

$$\text{SBOH} = (\text{SBOB}/22) \times 1,1$$

$$\text{SBOJ} = (\text{SBOH}/8) \times 1,3$$

Dimana :

SBOB = Satuan biaya orang bulan

SBOM = Satuan biaya orang minggu

SBOH = Satuan biaya orang hari

SBOJ = Satuan biaya orang jam

- (7) Penggunaan biaya langsung non personil (Direct Reimbursable Cost) untuk jasa konsultan/jasa lainnya dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku dan wajar serta dapat dipertanggungjawabkan, dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Biaya langsung personil (Remuneration/Billing Rate) untuk tenaga ahli nasional berpendidikan S1/S2/S3 dengan undangan nasional berdasarkan pengalaman profesi yang setara (Comparable Experience) sebagaimana dalam tabel berikut :

Kelompok Ahli		Tahun Pengalaman	S.1	Tahun Pengalaman	S.2	Tahun Pengalaman	S.3
Kualifikasi	Gol.		Rp/Bulan		Rp/Bulan		Rp/Bulan
1	2	3	4	5	6	7	8
Ahli Pratama	I-A	1	5.000.000	-	0	-	0
	I-B	2	6.000.000	-	0	-	0
	I-C	3	7.000.000	-	0	-	0
	I-D	4	7.500.000	-	0	-	0
Ahli Muda	II-A	5	8.500.000	1	13.500.000	-	0
	II-B	6	9.500.000	2	15.000.000	-	0
	II-C	7	10.500.000	3	16.500.000	-	0
	II-D	8	11.700.000	4	18.000.000	-	0
Ahli Madya	III-A	9	12.000.000	5	19.500.000	1	22.000.000
	III-B	10	12.750.000	6	21.000.000	2	24.250.000
	III-C	11	13.000.000	7	22.500.000	3	26.500.000
	III-D	12	13.500.000	8	24.000.000	4	28.750.000
Ahli Utama	IV-A	13	14.000.000	9	25.500.000	5	31.000.000
	IV-B	14	14.500.000	10	27.000.000	6	33.000.000
	IV-C	15	15.000.000	11	28.500.000	7	35.000.000
	IV-D	16	15.500.000	12	30.000.000	8	37.000.000
Ahli Kepala	V-A	17	16.500.000	13	31.500.000	9	39.000.000
	V-B	18	17.000.000	14	33.000.000	10	40.750.000
	V-C	19	17.500.000	15	34.500.000	11	42.500.000
	V-D	20	18.000.000	16	36.000.000	12	44.250.000
Ahli Pembina	VI-A	21	19.000.000	17	37.500.000	13	45.750.000
	VI-B	22	19.500.000	18	39.000.000	14	47.250.000
	VI-C	23	20.000.000	19	40.500.000	15	48.750.000
	VI-D	24	20.500.000	20	42.000.000	16	50.250.000
	VI-E	25	22.000.000	21	43.500.000	17	51.750.000

Catatan :

Biaya Langsung Non Personil Maksimum 40%

Biaya Langsung Personil Maksimum 70%

(9) Biaya langsung personil (Remuneration/Billing Rate) untuk Tenaga Sub Profesional sebagai berikut :

No.	Personil	Pendidikan dan Pengalaman	Rp/Bulan
1	2	3	4
1	Card/Cam Operator	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn)	5.000.000
2	Software programmer/Implementer	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn)	6.500.000
3	Hardware Techsicion	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn))	5.000.000
4	Facilitator	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn)	5.000.000
5	Senior assistant profesional staf	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn)	6.500.000
6	Assistant profesional staf	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn)	5.000.000
7	Special technicion	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn)	6.000.000
8	Technicion	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn)	5.000.000
9	Inspector	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn)	5.000.000
10	Surveyor	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn)	5.000.000
11	Estimator	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn)	5.000.000
No	Personil		Rp/ Bulan

1	Office Manager	5.000.000
2	Site Office Manager/Administrator	5.000.000
3	Bilingual Secretary	2.500.000
4	Secretary	2.500.000
5	Computer operator/Typist	2.500.000
6	Drafter (manual)	2.500.000
7	Office boy	1.250.000
8	Driver	1.000.000
9	Office Guard/Security officer	1.350.000

Bagian Kelima

Biaya Pemeliharaan dan Perawatan

Pasal 105

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

No.	Type Gedung/Kantor	Satuan Rp/m ²	
		Ringan	Berat
1	2	3	4
1	Satu Lantai	75.000	95.000
2	Bertingkat	95.000	125.000

- (2) Biaya Pemeliharaan dan Operasional kendaraan dinas digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai peruntukannya, dengan ketentuan :
- Biaya pemeliharaan kendaraan dinas operasional roda dua perunit/tahun diberikan maksimal sebesar Rp2.000.000,-
 - Biaya pemeliharaan kendaraan dinas operasional khusus roda empat perunit/tahun diberikan maksimal sebesar Rp30.000.000,-
 - Biaya pemeliharaan kendaraan dinas operasional umum roda empat perunit/tahun diberikan maksimal sebesar Rp25.000.000,-
 - Biaya pemeliharaan kendaraan perorangan dinas roda empat (Kendaraan Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD) perunit/tahun diberikan maksimal sebesar Rp40.000.000,-

- e. Biaya pemeliharaan kendaraan operasional roda empat (Sekretaris Daerah/Wakil Ketua DPRD) perunit/tahun diberikan maksimal sebesar Rp30.000.000,-
 - f. Biaya pemeliharaan kendaraan laut/speedboat perunit/tahun diberikan maksimal sebesar Rp30.000.000,-
- (3) Biaya pemeliharaan tersebut diatas hanya menyangkut suku cadang (spare part) kendaraan dan tidak termasuk variasi/accessories. Terhadap kendaraan karena kasus kecelakaan (rusak berat) biaya pemeliharannya dihitung berdasarkan nilai kerusakan riil.
- (4) Biaya pemeliharaan peralatan kantor setiap SKPD ditentukan berdasarkan volume dan beban kerja masing-masing SKPD yang dialokasikan pada DPA sekretariat/tata usaha SKPD yang besarnya sesuai volume dan penggunaan.
- (5) Biaya jasa pembersihan gedung/kantor dinas dan halaman diperuntukkan pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan besarnya disesuaikan sesuai volume, luas gedung/kantor serta halaman dengan satuan yang terukur meliputi :
- a. Pembersih gedung/kantor (lantai, kaca pintu/jendela, langit-langit);
 - b. Pembersih perabot/meubeleur kantor dan karpet;
 - c. Pembersih kamar mandi/WC;
 - d. Pembersih halaman/taman, saluran drainase dan sampah.
- (6) Biaya administrasi perkantoran berupaya biaya penggunaan telepon, listrik dan air PDAM pada setiap SKPD sesuai beban penggunaan dan bukti pembayaran/kwitansi yang dibuat dari instansi bersangkutan.

Bagian Keenam

Biaya Jasa Pemeliharaan Kesehatan

Pasal 106

- (1) Pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS hanya diberikan kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Pimpinan/Anggota DPRD.
- (2) Pengembangan pelayanan kesehatan tersebut hanya berupa Medical check up sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak) dalam rangka pemeliharaan kesehatan dan dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara

fungsional terkait dan dilaksanakan pada Rumah Sakit Umum Daerah setempat/Rumah Sakit Umum Pusat di daerah.

- (3) Besaran biaya jasa pemeliharaan kesehatan (Medical check up) sebagaimana tersebut pada ayat (1) dibayarkan secara riil (*at cost*).

BAB IX

BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN

Pasal 107

- (1) Bantuan Pendidikan bertujuan untuk memberikan keringanan beban pendidikan pada individu/orang tua dalam upaya melanjutkan pendidikan kejenjang lebih tinggi.
- (2) Bantuan pendidikan terdiri dari bantuan pendidikan bagi ASN dan bantuan pendidikan bagi Non ASN.
- (3) Bantuan pendidikan bagi ASN diberikan kepada pegawai ASN yang melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi pada strata S1 (sarjana), S2 (Magister) dan S3 (dokter), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pegawai ASN yang bekerja dilingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan;
 - b. memiliki Surat Ijin melanjutkan Pendidikan dari Bupati Konawe Kepulauan;
 - c. berstatus Tugas Belajar atau ijin belajar pada Program Doktor (S3);
 - d. Perguruan Tinggi yang dituju minimal terakreditasi B;
 - e. telah dinyatakan aktif kuliah oleh Perguruan Tinggi tempat melanjutkan pendidikan.

Pasal 108

- (1) Bantuan Pendidikan Non ASN diperuntukan bagi mahasiswa yang dinyatakan kurang mampu secara ekonomi dan mahasiswa berprestasi;
- (2) Pengaturan pemberian bantuan Pendidikan bagi Non ASN secara teknis diatur dalam Peraturan Bupati Konawe Kepulauan.

BAB X
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI ASN

Pasal 109

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD Kabupaten Konawe Kepulauan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pegawai ASN adalah profesi bagi PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah dilingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan;
- (3) Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA;
- (4) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, diuraikan sebagai berikut:
 - a. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
 - b. Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN Kabupaten Konawe Kepulauan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
 - c. Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki risiko tinggi yakni Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Keuangan Daerah, dan Inspektorat Daerah;
 - d. Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan Langka meliputi dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis, dokter hewan, Apoteker;
 - e. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi;
dan

- f. Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan;
- (5) Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN Kabupaten Konawe Kepulauan ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah;

BAB X PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Penandatanganan SPT dan SPPD

Pasal 110

- (1) Perjalanan dinas merupakan perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Pejabat Daerah, Pegawai ASN dan Pegawai Non ASN yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya.
- (3) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. perjalanan dinas dalam daerah;
 - b. perjalanan dinas antar daerah dalam wilayah provinsi;
 - c. Perjalanan dinas luar provinsi Sulawesi Tenggara; dan
 - d. perjalanan dinas luar negeri.
- (4) Pejabat dan/atau pegawai ASN yang karena jabatan dan tugas-tugas fungsionalnya, dapat diberikan perjalanan dinas tetap, yang diatur oleh keputusan Bupati.
- (5) Dalam rangka mendorong percepatan realisasi penggunaan anggaran APBD tahun berkenaan, biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak diperkenankan melakukan pembayaran secara tunai tetapi dibayarkan oleh bendahara pengeluaran SKPD, dengan menggunakan mekanisme non tunai.
- (6) Guna penghematan anggaran daerah, perjalanan dinas dibatasi untuk hal-hal yang prioritas dan penting, tidak diperkenankan melakukan perjalanan dinas bila sesuatu urusan dapat dilakukan dengan sarana

telekomunikasi yang tersedia seperti telepon, faksimile, internet, sms dan sejenisnya.

- (7) Pejabat Negara, pegawai ASN dan pegawai Non ASN dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- (8) Perjalanan dinas Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD diatur sebagai berikut:
 - a. Ketua DPRD setara dengan Wakil Bupati;
 - b. Wakil Ketua DPRD setara dengan Sekertaris Daerah; dan
 - c. Anggota DPRD setara dengan Kepala SKPD.

Pasal 111

- (1) Pejabat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNS yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya, yang diatur sebagai berikut:
 - a. Penandatanganan Surat Perintah Tugas (SPT)
 1. Perjalanan Dinas Dalam Daerah:
 - a) Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, SPT ditandatangani oleh Bupati;
 - b) Kepala SKPD/Asisten/Ketua TP-PKK Kabupaten/Kabag Setda/Camat SPT ditandatangani oleh Sekertaris Daerah;
 - c) Eselon III, Eselon IV, Unsur Wakil Ketua/Sekretaris/Pengurus /Anggota TP-PKK Kabupaten, dan staf SPT ditandatangani oleh Kepala SKPD; dan
 - d) staf Puskesmas ditandatangani oleh Kepala Puskesmas.
 2. Perjalanan Dinas Luar Daerah :
 - a) Bupati/Wakil Bupati/Sekertaris Daerah, SPT ditandatangani oleh Bupati;
 - b) Kepala SKPD/Asisten/Ketua TP-PKK Kabupaten/Kabag Setda/Camat, SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah;
 - c) Eselon III, Eselon IV, Unsur Wakil Ketua / Sekretaris / Pengurus /Anggota TP-PKK Kabupaten, dan staf SPT ditandatangani oleh Kepala SKPD; dan
 - d) Staf Puskesmas ditandatangani oleh Kepala Puskesmas.
 - b. Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
 1. Perjalanan Dinas Dalam Daerah

- a) Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- b) Kepala SKPD/Asisten/Ketua TP-PKK Kabupaten/Kabag Setda/Camat, SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD;
- c) Eselon III, Eselon IV, Unsur Wakil Ketua/Sekretaris/Pengurus /Anggota TP-PKK Kabupaten, dan staf SPT ditandatangani oleh Kepala SKPD.

2. Perjalanan Dinas Luar Daerah

- a) Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- b) Kepala SKPD/Asisten/Ketua TP-PKK Kabupaten/Kabag Setda/Camat, SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- c) Eselon III, Eselon IV, Unsur Wakil Ketua/Sekretaris/Pengurus /Anggota TP-PKK Kabupaten, dan staf SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD.

- (2) Dalam mengajukan SPT untuk ditandatangani Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah harus disertakan surat/radiogram/persetujuan izin perjalanan dinas keluar daerah dari Bupati/Wakil Bupati dan rencana kerja program dan kegiatan sebagai dasar melakukan perjalanan dinas.
- (3) Setiap pejabat maupun staf yang melakukan perjalanan dinas wajib membuat laporan secara tertulis tentang hasil perjalanan dinas yang dilakukan dan disertakan sebagai lampiran pertanggungjawaban.
- (4) Pembuatan laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan bagi perjalanan dinas dalam rangka pemeriksaan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah karena Laporan Hasil Pemeriksaan yang bersifat rahasia dan hanya ditujukan kepada Bupati Konawe Kepulauan;
- (5) Kepala SKPD yang melakukan perjalanan Dinas ke luar daerah, agar membuat rekapitulasi setiap bulannya disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan ditembuskan kepada Bappeda Kabupaten Konawe Kepulauan dan Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Konawe Kepulauan.

Pasal 112

- (1) Surat Perintah Tugas Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah/provinsi diatur tersendiri oleh DPRD.

- (2) Surat Perintah Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Kedua
Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Pasal 113

- (1) Biaya perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 110 ayat (3) huruf a merupakan uang harian yang diberikan kepada pegawai negeri dan non pegawai negeri yang melakukan kegiatan/pekerjaan diluar kantor yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor dengan ketentuan masih dalam batas wilayah kabupaten.
- (2) Biaya perjalanan dinas dalam daerah diatur sebagai berikut:
- a. Biaya perjalanan dinas dalam daerah dalam terdiri atas:
 1. uang harian; dan
 2. biaya transport.
 - b. Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* paling banyak 3 (tiga) hari dan biaya transport dibayarkan secara *lumpsum* dengan rincian sebagai berikut:

No	Asal	Tujuan	Biaya Transport	Uang Harian(Lumpsum) per orang per hari							
				Bupati	Wakil Bupati / Ketua DPRD	Wakil Ketua DPRD / Sekda	Anggota DPRD / Eselon II	Eselon III/ Gol. IV	Eselon IV/ Gol. II I	Golongan I/II	Non PNS
1	2	3	4	5	6	10	11	12	13	14	15
1	Langka	Wawonii Tenggara	500.000	350.000	300.000	275.000	250.000	225.000	175.000	150.000	100.000
2	Langka	Wawonii Selatan	250.000	350.000	300.000	275.000	250.000	225.000	175.000	150.000	100.000
3	Langka	Wawonii Tengah	150.000	350.000	300.000	275.000	250.000	225.000	175.000	150.000	100.000
4	Langka	Wawonii Utara	150.000	350.000	300.000	275.000	250.000	225.000	175.000	150.000	100.000
5	Langka	Wawonii Timur Laut	250.000	350.000	300.000	275.000	250.000	225.000	175.000	150.000	100.000
6	Langka	Wawonii Timur	400.000	350.000	300.000	275.000	250.000	225.000	175.000	150.000	100.000

7	Langka ra	Wawon ii Barat	-	350.0 00	300.00 0	275.00 0	250.000	225.00 0	175.0 00	150.0 00	100. 000
---	--------------	----------------------	---	-------------	-------------	-------------	---------	-------------	-------------	-------------	-------------

- c. Perjalanan dinas dalam daerah yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional yang bersifat rutin/terus menerus yang karena tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada Pasal 133 ayat (1), tidak menggunakan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, namun diberikan biaya uang harian sebesar Rp400.000,- perbulan;
- d. Biaya perjalanan dinas yang dilakukan oleh Tenaga teknis lapangan baik pns dan non pns, secara harian yang ditetapkan sebesar Rp200.000,-/hari/orang;
- e. Biaya perjalanan dinas dalam daerah yang dilakukan oleh petugas tehnis lapangan PNS dan Non PNS di desa/kelurahan, masyarakat/Kader/secara harian yang dilakukan di desa/kelurahan tersebut ditetapkan sebesar Rp50.000,-/hari/orang;
- f. Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf c adalah : PPL, Pengawas Sekolah, Penyuluh Kesehatan, Penyuluh KB, ADC, Sopir Pejabat daerah yang PNS yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati;
- g. dikecualikan dari ketentuan ayat (2) huruf b, bagi PNS atau non PNS yang bertugas di Puskesmas dan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah pada wilayah kecamatan tempat bertugas.
- h. PNS dan Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, diberikan uang harian sebsar Rp150.000,-/hari/orang;
- i. Perjalanan dinas dalam daerah dilaksanakan maksimal selama 3(tiga) hari dikecualikan bagi pimpinan dan anggota DPRD dalam rangka RESES dilakukan selama 5 (lima) hari;
- j. Perjalanan yang dilakukan oleh petugas Satpol PP dalam rangka operasi penegakan Perda serta pengaturan ketertiban masyarakat diberikan biaya uang harian sebesar Rp50.000,-/kali operasi/orang;
- k. Bagi PNS yang berasal dari Instansi Vertikal yang membantu/mendampingi kegiatan pada Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan diberikan biaya uang harian sebesar Rp200.000.-/hari;
- l. dikecualikan dari ketentuan ayat (2) huruf b, bagi PNS di Inspektorat Daerah yang melaksanakan tugas pemeriksaan dan TP-TGR.
- m. PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l diberikan biaya paerjalanan dinas dalam daerah dengan rincian sebagai berikut:

No	Golongan	Uang Harian/perhari	Keterangan
1	IV	Rp. 350.000,-	Maks. 15 (Lima Belas) Hari Kerja
2	III	Rp. 275.000,-	
3	II	Rp. 225.000,	

n. PNS, Non PNS dan Anggota Masyarakat yang mengikuti kegiatan pelatihan, seminar, sosialisasi, lokakarya dan workshop yang diselenggarakan oleh SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan diberikan biaya transport yang diatur sebagai berikut :

1. PNS/Non PNS SKPD Rp100.000,-per kegiatan dan/atau per hari.
2. Anggota Masyarakat Rp100.000,-per kegiatan dan/atau per hari.

Bagian Ketiga

Perjalanan Dinas Antar Daerah Dalam Provinsi

Pasal 114

- (1) Biaya perjalanan dinas antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana dimaksud Pasal 133 ayat (3), terdiri atas:
 - a. uang harian;
 - b. biaya penginapan; dan
 - c. biaya transport.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan secara *lumpsum* dan diberikan paling banyak 4 (empat) hari.
- (3) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibayarkan perhari secara *riil cost*:
- (4) Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti kegiatan yang pelaksanaannya lebih dari 5 (Lima) hari, diberikan uang harian paling banyak 5 (Lima) hari dan biaya penginapan sesuai waktu pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam SPT dan untuk perjalanan dinas antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara dengan tujuan daerah kepulauan, apabila perjalanan dinas dilakukan kurang dari 4 (empat) hari ditambah 1 (satu) hari.
- (5) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c, dibayarkan dari Kabupaten Konawe Kepulauan ke daerah tujuan.
- (6) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (5) termasuk biaya airport tax serta biaya retribusi lain yang dikenakan di bandara/pelabuhan.

- (7) Selain biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan pula biaya taksi sebesar Rp. 256.000,- apabila menggunakan moda transportasi udara dan laut dari tempat kedudukan ke pelabuhan/bandara tujuan atau sebaliknya, selanjutnya diberikan biaya taksi sebesar Rp.200.000 dari Bandara tujuan ke tempat penginapan tujuan atau sebaliknya.
- (8) Dalam hal bukti pengeluaran penggunaan biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak diperoleh, pertanggungjawaban penggunaan biaya taksi menggunakan daftar pengeluaran riil.
- (9) Dalam hal perjalanan dinas antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara yang konsumsinya ditanggung oleh penyelenggara kegiatan, diberikan uang harian sebesar Rp. 110.000.-/hari.
- (10) Dalam hal perjalanan dinas antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari biaya penginapan di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
- (11) Untuk perjalanan dinas antar daerah dalam wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara melalui angkutan pesawat udara diberikan biaya transportasi secara *at cost* dari Kota Kendari ke daerah tujuan sebagai berikut :
 - a. Kendari - Bau-bau (PP) Rp1.600.000,-
 - b. Kendari – Wakatobi (PP) Rp2.000.000,-

Pasal 115

Biaya jasa penyebrangan kendaraan dinas melalui pelabuhan melalui semua jenis jasa penyebrangan tujuan Langara – Kendari PP diatur sebagai berikut :

- a. Kendaraan roda 2 sebesar Rp 150.000,-
- b. Kendaraan roda 4 sebesar Rp 1.600.000,-
- c. Kendaraan roda 6 sebesar Rp 2.900.000,-
- d. Kendaraan roda 8 sebesar Rp 3.500.000,-
- e. Alat berat sebesar Rp12.000.000,-

Bagian Keempat
Perjalanan Dinas Luar Daerah Provinsi

Pasal 116

- (1) Perjalanan dinas luar daerah Provinsi Sulawesi Tenggara diberikan uang harian yang dibayarkan secara *lumpsum* dan diberikan pula biaya penginapan yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil (at cost) dengan lama perjalanan maksimal 5 (lima) hari yang diatur sebagai berikut :
 - a. Uang Harian
 - b. Uang Penginapan dan Uang Transportasi
Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar provinsi Sulawesi Tenggara diberikan biaya Transport dan biaya taxi yang diberikan dari tempat kedudukan Kabupaten Konawe Kepulauan ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan semula, berdasarkan tingkat perjalanan, sebagaimana yang diatur sebagai berikut :
 1. Bupati, Wakil Bupati, dan Ketua DPRD dapat diberikan tiket kelas Bisnis;
 2. Pejabat Eselon II, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Ketua TP-PKK Kab. Konawe Kepulauan, Unsur Wakil Ketua TP-PKK Kab. Konawe Kepulauan, Sekretaris TP-PKK, Pengurus/Anggota TP-PKK, dan Non Eselon/Staf/Non PNS diberikan tiket kelas ekonomi secara;
- (2) Biaya transport juga diberikan untuk perjalanan dinas luar daerah luar Provinsi Sulawesi Tenggara;
- (3) Biaya penginapan juga diberikan untuk perjalanan dinas luar daerah Luar Provinsi Sulawesi Tenggara:
- (4) Tempat penginapan bagi Ajudan dalam mendampingi kegiatan perjalanan dinas luar daerah Bupati dan Wakil Bupati tidak boleh terpisah dengan tempat penginapan Bupati dan Wakil Bupati dan diberikan biaya penginapan sesuai standar harga terendah di hotel yang bersangkutan.
- (5) Selama melakukan perjalanan dinas luar daerah Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD, dan pejabat eselon II dapat diberikan uang representasi yang dibayarkan secara *lumpsum* perhari masing-masing dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Uang Representasi (Rp)
1.	Bupati	OH	250.000.-
2.	Wakil Bupati/Ketua DPRD	OH	250.000.-
3.	Sekda/Wakil Ketua DPRD	OH	250.000.-
4.	Eselon II-B/Anggota DPRD	OH	150.000.-

- (6) Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan yang pelaksanaannya lebih dari 5 (lima) hari diberikan uang harian maksimal 5 (lima) hari dan biaya penginapan sesuai waktu pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam SPT.
- (7) 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, maka yang bersangkutan dapat diberikan surat penugasan baru dengan ketentuan hanya boleh diberikan uang harian, uang hotel dan atau uang representase bagi pejabat Eselon II ke atas sesuai ketentuan yang berlaku.
- (8) Dalam kondisi tertentu terjadi kenaikan harga tiket sehingga melebihi batas maksimal sebagaimana pada ayat (1) huruf b, 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.
- (9) Bagi seseorang atau pejabat yang sudah membeli tiket keluar daerah tetapi oleh karena sesuatu dan lain yang hal yang sifatnya kedinasan atau kebijakan yang sifatnya nasional maupun daerah, maka biaya tiket yang bersangkutan dapat dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku atau menyerahkan surat pernyataan pembatalan dari atasan langsungnya atau dari Pengguna Anggaran.
- (10) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah Provinsi Sulawesi Tenggara tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari biaya penginapan di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
- (11) Perjalanan dinas Luar daerah provinsi yang dilaksanakan pada masa pandemi dan wajib dilakukan pemeriksaan kesehatan, maka biaya pemeriksaan kesehatan dibebankan pada Pemerintah Daerah dengan

besaran paling tinggi sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan Pemerintah.

- (12) Dalam hal perjalanan dinas luar daerah Provinsi untuk mengikuti suatu kegiatan yang konsumsinya ditanggung secara *fullboard* oleh penyelenggara, diberikan uang harian yang besarnya sesuai daerah tujuan.
- (13) Istri Bupati/Wakil Bupati diberikan biaya perjalanan dinas luar daerah yang dipersamakan dengan tingkatan perjalanan dinas pejabat eselon II.
- (14) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf i, yang penugasannya mendampingi Bupati/Wakil Bupati maka biaya perjalanan dinas yang diberikan meliputi biaya transport kelas bisnis dan uang harian yang dipersamakan dengan tingkatan perjalanan pejabat eselon II.
- (15) Untuk perjalanan dinas luar daerah yang tujuannya tidak termasuk dalam daftar perjalanan yang ada, dapat melakukan perjalanan dengan menyesuaikan biaya tiket ke daerah tujuan.
- (16) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan, seluruh pelaksana perjalanan dinas dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (17) 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 Daerah.
- (18) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 1. Surat Perintah Tugas perjalanan dinas;
 2. SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 3. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 4. Daftar rincian penggunaan biaya perjalanan dinas dan daftar pengeluaran rill;
 5. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 6. Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
 7. SPPD, daftar rincian penggunaan biaya perjalanan dinas, dan daftar pengeluaran rill sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam

lampiran keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Bimbingan Teknis dan Pelatihan

Pasal 117

- (1) Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, rapat teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia, 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.
- (2) Pejabat yang mengikuti bimtek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah Pejabat Eselon III, Eselon IV dan staf besaran kontribusinya disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pihak penyelenggara.
- (3) Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia yang tempat penyelenggaraannya di wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara dengan pembebanan biaya kontribusi pada peserta, dibatasi maksimal Rp. 4.500.000,- (Empat Juta lima Ratus Ribu rupiah) termasuk biaya penginapan (akomodasi dan konsumsi).
- (4) Perjalanan dinas dalam rangka menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya diberikan biaya uang harian sebesar Rp.105.000,- (Seratus Lima Ribu Rupiah) perhari dan ditambahkan uang harian paket perjalanan dinas biasa satu hari sebelum dan sesudah kegiatan bimbingan teknis senilai Rp. 380.000, (Tiga Ratus Delapan Puluh Ribu Rupiah) perhari.
- (5) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak ditanggung biaya konsumsi dan penginapannya, maka dapat diberikan uang harian perjalanan dinas biasa.
- (6) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan bila dilakukan diluar Provinsi Sulawesi Tenggara dengan pembebanan biaya kontribusi pada peserta, dibatasi maksimal Rp. 6.000.000,-(enam juta rupiah), dikecualikan bagi kegiatan :
 - a. Lembaga Ketahanan Nasional (LEMHANAS)
 - b. Diklat/Bimtek Pengawasan

- c. Diklat Pembentukan dan Sertifikasi bagi pejabat atau calon pejabat calon Fungsional Tertentu.
- d. Diklatpim tingkat II, III, dan IV yang diselenggarakan oleh Badan Diklat,
Besaran kontribusinya disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pihak penyelenggara;
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menggunakan kontribusi dan akomodasinya ditanggung oleh penyelenggara, diberikan biaya transport, besaran uang hariannya sesuai dengan ketentuan pada pasal 139 ayat (1) huruf (a) sesuai waktu yang tercantum dalam SPT sedangkan biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan yang dibayarkan secara at cost;
- (8) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang menggunakan kontribusi namun akomodasinya tidak ditanggung oleh penyelenggara, maka diberikan biaya transport dan uang harian serta biaya penginapan sesuai waktu yang tercantum dalam SPT.
- (9) Untuk kegiatan diklat teknis yang waktu pelaksanaannya lebih dari 7 (tujuh) hari dan paling lama 15 (lima belas) hari, yang akomodasi dan transpornya ditanggung oleh penyelenggara diberikan uang harian sesuai daerah tujuan.

BAB XI

PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Hibah

Pasal 118

Hibah adalah pemberian uang/barang daerah atau jasa dari pemerintah daerah kepada masyarakat, organisasi kemasyarakatan dan pemerintah atau pemerintah daerah lainya, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntuknya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sebagaimana diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 119

Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 141 diatas dalam pelaksanaanya berdasarkan pada Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

Pasal 120

Naskah Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 142 merupakan naskah pemberian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dibuat antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Hibah

Pasal 121

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian hibah dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Wajib.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - c. memenuhi persyaratan penerima hibah.
- (5) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 141, dapat diberikan kepada Pemerintah, Pemerintah daerah lainnya dan/atau perseorangan berdasarkan persetujuan Kepala Daerah setelah dievaluasi/review proposal yang diajukan, oleh tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Konawe Kepulauan.

Pasal 122

Besaran hibah dan nama-nama penerima hibah yang memenuhi persyaratan penerima hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 144 ayat (4) tercantum dalam lampiran dan diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Bupati Konawe Kepulauan.

Bagian Kedua
Bantuan Sosial

Pasal 123

Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 124

Resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 146 diatas, adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

Pasal 125

Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintah yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan Perundang-Undangan.

Pasal 126

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah;
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat;
- (3) Kegiatan kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;
 - a. Individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, pendidikan,

politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;

- b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial

Pasal 127

Besaran bantuan sosial dan nama penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 146, sebagaimana dijabarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2021 ditetapkan dengan keputusan Bupati Konawe Kepulauan.

Pasal 128

Pemberian bantuan sosial dapat dilakukan berdasarkan rekomendasi dari Pejabat yang berwenang.

BAB XII

BIAYA PELELANGAN DAN TIM PPHP

Bagian Kesatu

Pasal 129

- (1) Biaya operasional pengadaan barang/jasa dianggarkan pada Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang diintegrasikan secara fungsional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
- (2) Biaya operasional pengadaan barang/jasa untuk Pejabat Pegadaan di anggarkan di masing-masing SKPD penanggung jawab anggaran.
- (3) Kelompok kerja (pokja) konstruksi Unit Layanan Pengadaan (ULP) dalam melaksanakan tugasnya, diberikan honorarium yang dianggarkan pada masing-masing SKPD penanggungjawab anggaran dan diatur sebagai berikut :
- (4) Kelompok kerja (pokja) barang Unit Layanan Pengadaan (ULP) dalam melaksanakan tugasnya, diberikan honorarium yang dianggarkan pada masing-masing SKPD penanggungjawab anggaran dan diatur sebagai berikut :

- (5) Kelompok kerja (pokja) jasa konsultansi/jasa lainnya Unit Layanan Pengadaan (ULP) dalam melaksanakan tugasnya, diberikan honorarium yang dianggarkan pada masing-masing SKPD penanggungjawab anggaran dan diatur sebagai berikut :
- (6) Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan tugasnya diberikan honorarium yang dianggarkan pada masing-masing SKPD penanggungjawab anggaran /Paket.

Pasal 130

- (1) Panitia pemeriksa barang dan panitia penerima hasil pekerjaan konstruksi yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati, melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan dan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, panitia pemeriksa barang dan panitia penerima hasil pekerjaan konstruksi dapat diberikan biaya operasional dan honorarium yang diatur sebagai berikut :

No.	Nilai Pagu Anggaran Kegiatan	Pekerjaan Konstruksi	Pengadaan Barang
1	≤ Rp 200 juta	1,00 %	1,00 %
2	> Rp 200 juta s.d Rp 500juta	0,75 %	0,75 %
3	> Rp 500juta s.d Rp 1 milyar	0,50 %	0,50 %
4	> Rp 1 milyar s.d Rp5 milyar	0,35 %	0,35 %
5	> Rp 5milyar s.d Rp 10 milyar	0,25 %	0,25 %

Bagian Kedua

Biaya Perencanaan dan Pengawasan

Pasal 131

- (1) Pekerjaan perencanaan, pelaksanaan pekerjaan dan pengawasan, harus dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang berkompeten;
- (2) Pelaksanaan pekerjaan tidak dibolehkan merangkap sebagai perencana dan/atau pengawas terhadap pekerjaan yang diborongnya;
- (3) Biaya perencanaan (design) dan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan diatur sebagai berikut :
 - a. untuk bangunan yang ada standarnya harus mengikuti ketentuan standar yang berlaku;

(5) Penggunaan tenaga Asisten teknis dan pengawas teknis untuk setiap kegiatan, ditetapkan sebagai berikut:

No	Nilai kontrak pekerjaan/kegiatan	Asisten Teknis	Pengawas Teknis/Kegiatan			Ket
			Bidang Kebina- margaan	Bidang Kecipta- keraan	Bidang Pengairan	
1	≤ Rp 200juta	1 Orang	1Orang	1 Orang	1 Orang	
2	> Rp 200 Juta - Rp 1Milyar	1 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	
3	> Rp 1Milyar-Rp 5 Milyar	1 Orang	3 Orang	3 Orang	3 Orang	
4	> 5 Miliar	1 Orang	4 Orang	4 Orang	4 Orang	

Bagian Ketiga

Sisa dana tender dan biaya umum

Pasal 132

- (1) Sisa dana kegiatan yang ditenderkan tidak dapat dipergunakan untuk menambah kegiatan baru, terkecuali setelah mendapat persetujuan Bupati berdasarkan usul Pengguna Anggaran dan dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan tidak merubah kode rekening sumber dana.
- (2) Jika sisa dana tender tersebut merupakan penggabungan dari berbagai 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. ≤ 200 juta : 6% - 7%
 - b. >200 juta s.d. 500 juta : 5% - 6%
 - c. >500 juta s.d. 5 milyar : 4% - 5%
 - d. 5 milyar ke atas maksimal : Rp 250 juta

Pasal 133

- (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 134

- (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 135

Kontrak di atas Rp100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) ditandatangani pengguna dan penyedia barang/jasa setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.

BAB XIII

PEMBAYARAN UANG MUKA

Bagian Kesatu

Pemberian Uang Muka dan jaminan Uang Muka

Pasal 136

- (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 diantar 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 137

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

BAB XIV

DOKUMENTASI PEMBANGUNAN FISIK

Pasal 138

okumentasi kegiatan pembangunan fisik:

- a. Setiap kegiatan fisik konstruksi harus dibuat foto pada kondisi/keadaan 0 %, 50 % 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;
- b. Pada foto hasil kegiatan tersebut harus jelas terbaca papan nama kegiatan;
- c. 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.
- d. 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 Kabupaten Konawe Kepulauan, Kepala Bappeda Kabupaten Konawe Kepulauan dan Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan, paling lambat tanggal 15 Desember tahun berjalan untuk bahan monitoring dan evaluasi dalam pengambilan keputusan selanjutnya. Bagi satuan kerja perangkat daerah yang tidak melaporkan, dinyatakan tidak mempunyai kegiatan lanjutan.

BAB XVI KOORDINASI

Pasal 139

- (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 di lokasi yang bersangkutan.
- (2) Hal-hal yang belum jelas dalam pelaksanaan kegiatan, dikoordinasikan dengan Bappeda Kabupaten Konawe Kepulauan, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan dan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

Pasal 140

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

- a. Bappeda Kabupaten Konawe Kepulauan sebagai pengendali perencanaan dan evaluasi program pembangunan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
- b. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan sebagai pengendali administrasi keuangan kegiatan APBD Kabupaten Konawe Kepulauan.
- c. Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan sebagai pengendali dan pengawasan pelaksanaan Pembangunan Daerah.
- d. Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Konawe Kepulauan sebagai pengendali administrasi pelaksanaan dan pelaporan kegiatan APBD Kabupaten Konawe Kepulauan.

Pasal 141

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

BAB XVII

PELAPORAN

Pasal 142

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi yang meliputi laporan bulanan, laporan triulan dan laporan semester serta laporan tahunan pelaksanaan program dan anggaran seperti yang tercantum di dalam DPA masing-masing SKPD
- (2) Laporan semester pertama anggaran pendapatan dan belanja daerah yang menjadi tanggung jawabnya disertai dengan prognosis 6 bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK unit SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi bulanan, trimester, dan semester pertama tahun anggaran pendapatan dan belanja daerah SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenan berakhir.
- (4) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) di sampaikan kepada (1) SKPKD, (2) BAPPEDA, (3) INSPEKTORAT dan (4) BAGIAN PEMBANGUNAN sekretariat daerah sebagai dasar penyusunan laporan bulanan, trimester dan semester pertama serta laporan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenan.

BAB XVII
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Laporan Realisasi Semester

Pasal 143

- (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 untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) kepada SKPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 144

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah SKPD dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Daerah paling lambat minggu kedua bulan juni tahun anggaran berkenaan.

Pasal 145

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 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 146

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir juni tahun anggaran berkenaan.

- (2) Format realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Laporan Tahunan

Pasal 147

- (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, BAPPEDA, INSPEKTORAT dan BAGIAN PEMBANGUNAN Sekretariat Daerah sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 148

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 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;
 - c. Laporan Operasional
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas dan
 - e. 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.
- (4) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud ayat (3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 149

- (1) PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 213 ayat (1) 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 Republik Indonesia 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 di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (6) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala daerah yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 150

- (1) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 215 ayat (1) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat tiga bulan setelah tahun anggaran berakhir, setelah dilakukan review oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
- 2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Bagian Ketiga
Penetapan Raperda Pertanggungjawaban
Pelaksanaan APBD

Pasal 151

Bupati menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah diperiksa oleh BPK sebagai rancangan Perda Tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD, paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 152

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (1), BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Bupati Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati 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 153

- (1) Rancangan Peraturan Bupati 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. penambahan saldo anggaran lebih
 - c. neraca
 - d. laporan Operasional
 - e. laporan Arus Kas
 - f. Laporan perubahan Ekuitas dan
 - g. Catatan atas laporan keuangan.

Pasal 154

- (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 XIIX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

Pasal 155

Pembinaan pelaksanaan APBD Kabupaten Konawe Kepulauan dikoordinasikan kepada Gubernur selaku wakil pemerintah.

Pasal 156

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 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 sistim 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 satuan kerja SKPD, 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 SKPD, bertanggungjawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa

termasuk kewajiban menyampaikan laporan realisasi pelaksanaannya secara kumulatif setiap triwulan kepada Bupati.

Pasal 157

Pengawasan pengelolaan Keuangan Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 158

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati 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 Bupati Tentang APBD.
- (3) Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan APBD dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan, dan Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dikoordinasikan dengan Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

BAB XIX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 159

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 Bupati ini.

Pasal 160

Dalam hal tidak diatur khusus dalam Peraturan Bupati ini maka biaya dan rincian klasifikasi harga dalam pelaksanaan APBD mengikuti ketentuan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga tahun berkenaan.

Pasal 162

Bentuk format isian dalam rangka pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2020 yang tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini tetap mengacu pada

format aplikasi SIMDA dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

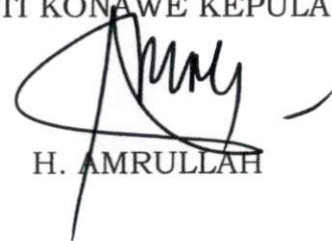
Pasal 163

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Langara
pada tanggal 10 Januari 2021

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,



H. AMRULLAH

PARAF KOORDINASI			
NO	JABATAN	TGL	PARAF
1	SEKRETARIS DAERAH		
2	ASISTEN III		
3	BKD.		
4	BAGIAN HUKUM		

Diundangkan di Langara
pada tanggal 10 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN,



H. CECEP TRISNAJAYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN TAHUN 2021
NOMOR 10