



BUPATI KONAWE SELATAN

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 1 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

KABUPATEN KONAWE SELATAN

TAHUN ANGGARAN 2020



BUPATI KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 1 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE SELATAN,

- Menimbang :
- a bahwa dalam rangka tertib administrasi khususnya Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2020 dan mendukung kelancaran penyelenggaraan peningkatan pelaksanaan tugas;
 - b bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2019 Nomor 4);
 - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Selatan tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2020.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4367);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3455);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
9. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. 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 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Perubahan Ke Dua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5679);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 04, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dan Informasi Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standart Akuntansi Pemerintah Berbasis Akruai Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor);
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567);
25. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang dibebankan Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
26. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tanggal, 17 April 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai Pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe elatan Tahun 2007 Nomor 10);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2013 Nomor 19);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2018 Nomor 1);

30. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Pokok-pokok Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 11);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2019 Nomor 4);
32. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2019 Nomor 30);
33. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2017 Nomor 28);
34. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Sistem Transaksi Non Tunai Dalam Penerimaan dan Pengeluaran Daerah Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2018 Nomor 9);
35. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 55 Tahun 2019 tentang Analisis Standar Biaya Masukan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2019 Nomor 55);
36. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 72 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2019 Nomor 72).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Konawe Selatan;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati;
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
10. Unit Kerja adalah bagian dari Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program;
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BKAD selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
12. Rencana Kerja dan Anggaran OPD selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan OPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;

13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
15. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Perangkat Daerah;
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada OPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
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. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah;
24. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah;
25. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
26. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
27. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
28. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
29. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya;
30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;

31. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali;
32. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, dan Organisasi Masyarakat, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
33. 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 perundangan atau akibat lainnya yang sah;
34. Dana Cadangan Daerah adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
35. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
36. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah;
37. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
38. Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
39. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
40. Dana Perimbangan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi;
41. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan;
42. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan;
43. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi;
44. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional;

45. Belanja tidak terduga adalah belanja daerah yang digunakan untuk keperluan penanganan bencana alam, bencana sosial dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah;
46. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
47. Perusahaan Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
48. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah atau unit kerja pada Perangkat Daerah 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;
49. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP atau dapat disebut Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayan kesehatan lainnya.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2020, sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

Ditetapkan di Andoolo
Pada tanggal 10 Januari 2020

BUPATI KONAWE SELATAN,

Ttd.

H.SURUNUDDIN DANGGA

Diundangkan di Andoolo
Pada tanggal 10 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN

Ttd.

H.SJARIF SAJANG

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KONAWE SELATAN,



BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 1

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

Halaman

| | |
|--|----|
| DAFTAR ISI | i |
| BAB I PELAKSANAAN APBD KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020 | |
| A. ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH | 1 |
| B. PELAKSANAAN APBD..... | 2 |
| C. KEADAAN DARURAT | 4 |
| D. KEGIATAN TAHUN JAMAK | 6 |
| E. PELAKSANAAN PEKERJAAN TAHUN ANGGARAN BERKENAAN | 6 |
| BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH | |
| A. PENGERTIAN UMUM | 9 |
| B. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN/DINAS/KANTOR..... | 10 |
| C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA OPD | 12 |
| D. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH..... | 17 |
| E. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH..... | 19 |
| F. KETENTUAN LAIN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN..... | 21 |
| BAB III PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH | |
| A. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH | 25 |
| B. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN | 25 |
| C. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN | 26 |
| D. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)..... | 47 |
| BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH | |
| A. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA | 50 |
| B. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD | 50 |
| C. LAPORAN TAHUNAN | 51 |
| D. PENETAPAN RAPERDA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD | 53 |
| E. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN PERATURAN KEPALA DAERAH TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD | 54 |

| | | |
|----------------|---|-----|
| BAB V | BIAYA PERJALANAN DINAS, BIAYA PEMELIHARAAN/SEWA KENDARAAN DINAS, PENGADAAN PAKAIAN DINAS DAN BIAYA MASUKAN LAINNYA TAHUN ANGGARAN 2020 | |
| | A. KETENTUAN UMUM PERJALANAN DINAS | 56 |
| | B. SATUAN BIAYA LAINNYA TAHUN ANGGARAN 2020 | 89 |
| | C. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA..... | 93 |
| BAB VI | STANDAR BIAYA PENUNJANG KEGIATAN | |
| | A. PENGERTIAN UMUM | 96 |
| | B. HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN DAERAH DAN KEGIATAN-KEGIATAN LAINNYA | 97 |
| BAB VII | PELAPORAN | |
| | A. KEWAJIBAN OPD MENYUSUN PELAPORAN | 115 |
| | B. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN OPD | 115 |

LAMPIRAN I

**PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
(APBD) KABUPATEN KONawe SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2020**

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 1 TAHUN 2020
TANGGAL : 10 Januari 2020
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN
ANGGARAN 2020

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
(APBD) KABUPATEN KONAWE SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2020

A. ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pengelolaan keuangan daerah disusun berdasarkan :

1. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada Peraturan Perundang-Undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
2. Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pengelolaan keuangan daerah melaksanakan asas-asas sebagai berikut :

1. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
2. Ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
3. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
4. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
5. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
6. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya.
7. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

B. PELAKSANAAN APBD

Pelaksanaan APBD merupakan kumpulan Rencana Kerja Anggaran dari semua OPD yang telah menjadi ukuran capaian target kinerja dan/atau prakiraan/rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, yang ditetapkan dengan peraturan daerah. Dalam melakukan Pelaksanaan APBD harus dilandasi dengan Kebijakan Umum APBD dan PPAS yang disepakati bersama antara Pimpinan DPRD dan Kepala Daerah. Peraturan Daerah tentang APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

1. Kriteria Pelaksanaan APBD

Pelaksanaan APBD dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :

- a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum APBD, mencakup :
 - 1) Asumsi ekonomi makro yang telah disepakati terhadap kemampuan fiskal daerah.
 - 2) Pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah.
 - 3) Adanya faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya peningkatan belanja daerah.
 - 4) Adanya kebijakan di bidang pembiayaan, sehingga harus dilakukan Perubahan APBD.
- b. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan dan antar jenis belanja.
- c. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan, antara lain untuk :
 - 1) Membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului Pelaksanaan APBD;
 - 2) Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - 3) Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - 4) Mendanai kegiatan lanjutan;
 - 5) Mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 6) Mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-

OPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

2. Cakupan Rancangan Pelaksanaan APBD
 - a. Menampung program dan kegiatan yang diusulkan dalam RPJM.
 - b. Menampung program dan kegiatan yang baru.
 - c. Menampung anggaran untuk kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya (DPA-L).
 - d. Memuat hal-hal baik yang tidak terakomodir tahun sebelumnya maupun yang usulan kegiatan baru.
3. Dokumen yang digunakan untuk Pelaksanaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pelaksanaan APBD
 - a. Untuk melakukan penambahan/pengurangan baik terhadap volume, satuan, target pencapaian yang berakibat terhadap penambahan/pengurangan jumlah anggaran program dan kegiatan untuk dianggarkan kembali dalam Pelaksanaan APBD, cukup dengan melakukan penyesuaian dalam DPA-OPD atau tidak perlu dengan menyusun RKA-OPD baru.
 - b. Untuk menampung program dan kegiatan yang baru dalam Pelaksanaan APBD, harus diawali dengan Pelaksanaan dokumen RKA-OPD.
 - c. Untuk menampung kegiatan-kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya dalam APBD yang disebabkan karena *forcemajeur* atau diluar kemampuan maka tidak perlu diawali dengan menyusun RKA-OPD, tetapi langsung diperoleh dari DPA-L.
4. Hal-hal Lain Dalam Pelaksanaan APBD
 - a. Apabila DPRD sampai batas waktu tidak menetapkan persetujuan bersama dengan kepala daerah terhadap Rancangan PERDA tentang APBD, Kepala Daerah dapat melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya dan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
 - b. Pengeluaran diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan bersifat wajib.
 - c. Belanja yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang/jasa.

- d. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pihak ketiga.
- e. Daftar kode rekening merupakan acuan baku dalam Pelaksanaan kode rekening yang pemilihannya disesuaikan dengan kebutuhan daerah secara objektif, nyata dan harus di koordinasikan dengan PPKD.

C. KEADAAN DARURAT

1. Sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. Berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
2. a. Kriteria belanja untuk keperluan mendesak, mencakup :
 - 1) Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - 2) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- b. Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-OPD.
3. a. Pendanaan keadaan darurat diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-OPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
- b. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
- c. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampung serta tempat hunian sementara.
- d. Tata cara pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - 1) Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Kepala Daerah, Kepala OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;

- 2) PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
 - 3) Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - 4) Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - 5) Kepala OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
 - 6) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh Kepala OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan pertanggungjawaban belanja.
- e. Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya Pelaksanaan APBD, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
 - f. Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-OPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-OPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
 - g. Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat terlebih dahulu diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.
 - h. Dasar pengeluaran untuk kegiatan bersifat darurat yang terjadi setelah ditetapkannya Pelaksanaan APBD tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-OPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-OPD oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah dengan mempertimbangkan sumber dananya.

D. KEGIATAN TAHUN JAMAK

1. Kegiatan tahun jamak dimaksud harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya :
 - a. Pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. Pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.
2. Penganggaran kegiatan tahun jamak berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.
3. Nota kesepakatan bersama dimaksud ditanda tangani bersamaan dengan Penandatanganan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
4. Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nama kegiatan;
 - b. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
 - c. Jumlah anggaran; dan
 - d. Alokasi anggaran per tahun.
5. Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir.

E. PELAKSANAAN PEKERJAAN TAHUN ANGGARAN BERKENAAN

1. Terhadap pekerjaan dari kontrak yang sumber dananya telah dialokasikan dalam DPA Tahun Anggaran berkenaan, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran berkenaan.
2. Untuk pekerjaan yang telah selesai pelaksanaannya, diberikan batas waktu sampai dengan 30 (*Tiga Puluh*) hari dari tanggal berakhir masa kontrak untuk memproses pencairan dana.
3. Untuk Kontrak yang berakhir di Bulan November – Desember agar memproses pencairan dana sebelum tanggal tutup register pada Badan Keuangan dan Aset Daerah *Cq.* Bidang Perbendaharaan.
4. Kontrak yang masa berakhirnya di atas tanggal 20 (*Dua Puluh*) Desember tahun berkenaan, proses pencairan dana dilaksanakan pada tahun berikutnya.

5. Untuk Kontrak dengan Jenis Pekerjaan *Desain dan Pengawasan*, pengajuan permintaan pembayaran paling lambat 2 (*dua*) bulan setelah tanggal kontrak berakhir, untuk segera mengajukan permintaan pembayaran, dan apabila melebihi dari batas waktu yang ditentukan maka akan menjadi SiLPA tahun anggaran berkenaan.
6. Untuk Kontrak dengan Jenis Pekerjaan *Pengadaan Barang & Jasa*, pengajuan permintaan pembayaran paling lambat 2 (*dua*) bulan setelah tanggal kontrak berakhir.
7. Pengajuan permintaan pembayaran untuk Kekurangan, Gaji Berkala, paling lambat akhir bulan Juni tahun berkenaan, dan untuk segala permintaan pembayaran yang melewati batas yang telah ditentukan, maka akan diproses pada tahun anggaran berikutnya.
8. Khusus untuk belanja *honorarium pegawai tidak tetap (PHTT), honorarium pengelola keuangan, tenaga Outsourcing, dan honorarium insentif/lainnya* yang sebagaimana tercantum pada Lampiran VI dalam Peraturan Bupati ini, permintaan pembayaran untuk belanja tersebut dilakukan dengan mekanisme LS dan dibayarkan *perbulan*, terkecuali bagi OPD yang perhitungan *honorariumnya* masuk dalam perhitungan pagu UP maka, proses pembayarannya dilakukan melalui mekanisme GU.
9. Untuk belanja perjalanan dinas, permintaan pembayaran dilakukan melalui mekanisme GU, dan tidak diperkenankan melakukan permintaan pembayaran melalui mekanisme TU, di kecualikan untuk perjalanan dinas yang tidak termasuk dalam perhitungan pagu UP, maka diperkenankan untuk melakukan permintaan pembayaran melalui mekanisme TU.
10. Terhadap kesempatan pelaksanaan penyelesaian pekerjaan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

F. HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI.

G. STRATEGI PEMBANGUNAN DESA TERPADU DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI.

H. BANTUAN KEPADA PARTAI POLITIK DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI.

I. TUNJANGAN PENGHASILAN PEGAWAI DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI.

- J. TUNJANGAN PERUMAHAN ANGGOTA DPRD KABUPATEN KONAWE SELATAN DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI.
- K. TATA CARA REVISI ANGGARAN DAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN (DPA-L) DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI.
- L. TATA CARA DAN MEKANISME TRANSAKSI NON TUNAI DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI.
- M. TATA CARA PEMBAYARAN PENGHASILAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI YANG DIBEBANKAN PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI.

BUPATI KONAWE SELATAN,

Ttd.

H.SURUNUDDIN DANGGA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KONAWE SELATAN,



LAMPIRAN II

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 1 TAHUN 2020
TANGGAL : 10 JANUARI 2020
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN
ANGGARAN 2020

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENGERTIAN UMUM

1. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
4. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
5. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
6. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
7. Kuasa Pengguna Barang (KPB) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK OPD adalah Pejabat yang memahami akuntansi keuangan yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat Struktural pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka Pelaksanaan Perubahan APBD pada OPD.
11. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka Pelaksanaan Perubahan APBD pada OPD.
12. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka Pelaksanaan Perubahan APBD pada unit kerja OPD.
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka Pelaksanaan Perubahan APBD pada unit kerja OPD.

B. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN/DINAS/KANTOR

1. Kepala OPD merupakan Pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah.
2. Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan tugas berdasarkan pertimbangan besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali serta pertimbangan obyektif lainnya, dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Pejabat Struktural di lingkungan kerjanya selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
3. Dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, PA/KPA sekaligus dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) jika tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK. Syarat dan ketentuan sebagai PPK adalah sebagaimana diatur dalam undang-undang dan ketentuan yang ada.
4. Kepala UPTD pada masing-masing OPD dapat ditunjuk sebagai KPA/PPTK.
5. Untuk OPD Penghasil terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan dan dapat dibantu dengan Bendahara Penerima Pembantu.
6. Pada setiap OPD (Badan, Dinas, Kantor) hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran/Staf Administrasi, kecuali pada lingkup Sekretariat Daerah dan Kantor Kecamatan.

7. Memperhatikan kompleksitas tupoksinya, maka Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/staf administrasi yang terdiri dari :
 - a. Pencatat Pembukuan;
 - b. Pembuat Dokumen;
 - c. Pengurus Gaji, khusus Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan
Pengurus Gaji dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Gaji.
8. Dalam pelaksanaan tugasnya, PPK-OPD, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan PPTK pada Badan/Dinas/Kantor dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Penerimaan, Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah.
9. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing OPD dapat membentuk Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMRAL) yang bertanggung jawab kepada PPK-OPD.
10. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-OPD adalah pejabat yang memahami akuntansi keuangan, sedangkan yang ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan Daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf. Penunjukan PPK-OPD, PPTK dan Bendahara Pengeluaran beserta Pembantu Bendahara Pengeluaran di bawah koordinasi Sekretaris Badan/Dinas.
11. Dengan adanya desentralisasi pengelolaan keuangan daerah yang lebih dititik beratkan pada OPD, maka pada masing-masing OPD harus ditunjuk pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ, dalam hal ini pejabat yang dimaksud adalah Kepala OPD.
12. Penunjukan PA, KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu, serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ serta laporan keuangan OPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Kepala OPD.
13. Penunjukan PPK-OPD, PPTK, Pengurus Gaji, Pembantu Pengurus Gaji (khusus untuk di UPTD Dinas Pendidikan), staf administrasi keuangan di puskesmas dan staf administrasi proses pengadaan barang dan jasa ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD dengan mempertimbangkan efisiensi, urgensi dan kemampuan keuangan daerah.
14. Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Realisasi Belanja setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.

15. Bendahara Penerimaan harus membuat Laporan Realisasi Pendapatan setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggung-jawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran, sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggung-jawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Penerimaan (terkait dengan pendapatan).
17. PPK-OPD harus membuat Laporan Keuangan setiap bulan kepada PA.
18. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu minimal 3 bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
19. Bendahara Pengeluaran/Penerimaan bersama-sama PA membuka rekening pada Bank Pemerintah yang disetujui oleh Bupati Konawe Selatan dalam bentuk MoU (*Memorandum of Understanding*) antara Satuan Kerja dengan Bank Pemerintah.
20. Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 20.000.000,- (*dua puluh juta rupiah*).
21. Pendapatan bunga/jasa giro pada rekening pengeluaran OPD atas perintah BUD kepada Bank Sultra, secara otomatis dipindahbukukan ke rekening milik Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Selatan atas nama Rekening Penerimaan Kas Daerah Nomor : 107.01.02.000001-1.
22. Bendahara penerimaan yang memiliki rekening pada Bank Sultra, memindahbukukan seluruh pendapatan daerah yang diterimanya ke Rekening Penerimaan Kas Daerah Nomor : 107.01.02.000001-1 sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir kerja.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA OPD

1. Pengguna Anggaran (PA)

Pengguna Anggaran mempunyai tugas untuk :

- a. Menyusun dokumen anggaran (RKA/RKAP & DPA/DPPA).
- b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
- c. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas anggaran OPD.
- d. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- e. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak.
- f. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- g. Menandatangani SPM.

- h. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung-jawab OPD yang dipimpinnya;
 - i. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab OPD yang dipimpinnya;
 - j. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;
 - k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya kepada Bupati Konawe Selatan Up. Kepala BKAD Kabupaten Konawe Selatan;
 - l. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara pemeriksaan kas;
 - m. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama bendahara pengeluaran.
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- Bilamana Pengguna Anggaran (PA) menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) maka sebagian kewenangan Pengguna Anggaran yang dapat dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran meliputi :
- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. Melaksanakan dan mengawasi anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara pemeriksaan kas;
 - f. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan LS;
 - d. Membuat Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau Ringkasan Kontrak Swakelola yang ditandatangani oleh PPK.
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-OPD)
- a. Mengontrol pagu anggaran;
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-Gaji yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. Melakukan verifikasi atas SPJ;
 - d. Membuat pengesahan SPJ.
 - e. Membuat SPM;

- f. Melaksanakan akuntansi OPD;
 - g. Menyiapkan Laporan Keuangan OPD;
 - h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan OPD.
5. Bendahara Pengeluaran
- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan.
 - b. Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari PA, mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari.
 - d. Menandatangani bukti pengeluaran bersama PA/KPA/PPK
 - e. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran.
 - f. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran.
 - g. Memungut dan menyetorkan pajak (termasuk pajak daerah).
 - h. Menandatangani SPP.
 - i. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Bendahara Penerimaan
- a. Menerima setoran dari wajib bayar/kasir lapangan.
 - b. Membuat Tanda Terima Pembayaran (TTP)/kwitansi.
 - c. Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP).
 - d. Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di BKU Penerimaan dan Buku Pembantu per Rincian Objek Penerimaan.
 - e. Menyetorkan semua uang penerimaan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan slip setoran ke Rekening Penerimaan Kas Daerah nomor : 107.01.02.000001-1 pada Bank Sultra.
 - f. Menyampaikan STS dan slip setoran ke Kuasa BUD BKAD setiap melakukan penyetoran.
 - g. Merekap Laporan Realisasi Pendapatan dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - h. Membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik (setiap bulan).
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a. Mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA/ PPTK.
 - b. Mengajukan Nota Permintaan Pembayaran kepada PA/KPA/ PPTK.
 - c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari.
 - d. Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA.
 - e. Mencatat transaksi yang ditanganinya di BKU.
 - f. Memungut dan mencatat menyetor pajak/pajak daerah serta mencatat ke dalam BKU.

- g. Membuat SPJ untuk kegiatan yang berada di bawah kewenangan KPA.
 - h. Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran.
 - i. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu.
8. Pembantu Bendahara Pengeluaran
Bertugas membantu tugas-tugas Bendahara Pengeluaran.
9. Pencatat Pembukuan
- a. Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum termasuk Penerimaan dan Pengeluaran Pajak serta Penerimaan dan Pengeluaran Pajak Daerah.
 - b. Membuat SPJ untuk kegiatan yang dikelola Bendahara Pengeluaran.
 - c. Merekap laporan-laporan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
10. Pembuat Dokumen
- a. Menyiapkan dan mengajukan SPP, baik SPP UP/GU/TU, LS maupun Gaji.
 - b. Meneliti kelengkapan pengajuan SPP.
 - c. Memintakan otorisasi SPP/SPJ kepada Bendahara Pengeluaran.
 - d. Melaksanakan pencatatan di buku register.
11. Pengurus Gaji
- a. Membuat daftar gaji.
 - b. Mencatat seluruh transaksi gaji di BKU - Gaji.
 - c. Mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji.
 - d. Membuat SPJ gaji.
 - e. Menyetor kelebihan gaji ke Rekening Penerimaan Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan melalui Bank Sultra dengan nomor rekening : 107.01.02.000001-1 pada Bank Sultra.
 - f. Membuat LKK - Gaji terkait dengan transaksi gaji.
12. Pembantu Pengurus Gaji
- a. Membuat daftar gaji.
 - b. Mencatat seluruh transaksi gaji di BKU - Gaji.
 - c. Mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji.
 - d. Membuat SPJ gaji.

13. Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah
 - a. Melaksanakan tugas-tugas pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan SIMRAL.
 - b. Membantu tugas-tugas Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran terkait dengan SIMRAL.
14. Bendahara Penerimaan Pembantu
 - a. Menerima setoran dari wajib bayar/kasir penerimaan.
 - b. Membuat Tanda Terima Pembayaran (TTP)/kwitansi.
 - c. Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP).
 - d. Menyetorkan semua uang penerimaan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan slip setoran ke Rekening Penerimaan Kas Daerah nomor : 107.01.02.000001-1 pada Bank Sultra.
 - e. Menyampaikan STS dan slip setoran ke Kuasa BUD BKAD setiap melakukan penyetoran.
 - f. Mencatat penerimaan dan penyetoran ke BKU, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dan Buku Pembantu per Rincian Obyek Penerimaan.
 - g. Membuat Laporan Realisasi Pendapatan.
15. Bendahara Penerimaan PPKD
 - a. Melakukan pembukuan pendapatan PPKD sesuai adanya penerimaan pada rekening Kas Umum Daerah.
 - b. Melakukan pembukuan berdasarkan Nota Kredit atau bukti penerimaan lain yang sah.
 - c. Melakukan penutupan pembukuan, merekapitulasi perhitungan setiap akhir bulan atau pada saat diperlukannya penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD.
 - d. Membuat Laporan Realisasi Penerimaan PPKD dan disampaikan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
16. Bendahara Pengeluaran PPKD
 - a. Mengontrol ketersediaan dana atas transaksi keuangan PPKD berdasarkan surat perintah pengeluaran uang dari PA.
 - b. Membuat laporan realisasi belanja.
 - c. Memungut dan menyetor pajak.
 - d. Melaporkan pengeluaran uang kepada Kementerian Dalam Negeri terhadap pengeluaran yang diberikan kepada instansi vertikal.

17. Bidang Perbendaharaan

- a. Menatausahakan seluruh penerimaan dan pengeluaran daerah berdasarkan transaksi pada Rekening Kas Umum Daerah, Rekening Penerimaan Kas Daerah dan Rekening Pengeluaran Kas Daerah sesuai bukti penerimaan maupun bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai rekening koran bank yang ditunjuk.
- b. Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap hari dalam bentuk Laporan Kas Harian/Laporan Posisi Kas.
- c. Membuat rekonsiliasi saldo antara laporan kas harian dengan rekening koran bank setiap hari kerja.
- d. Menyampaikan Nota (*Kredit*) kepada OPD penghasil.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. Sekretaris Daerah merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang.
2. Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pertimbangan besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja dan rentang kendali dan/atau berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada masing-masing Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Terkhusus untuk pekerjaan konstruksi, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan sebagian kewenangannya selaku PA kepada Asisten yang membidangi pada lingkup Sekretariat Daerah untuk bertindak sebagai KPA.
3. Dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, KPA sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) jika tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK. Syarat dan ketentuan sebagai PPK adalah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang dan ketentuan yang ada.
4. Pada Sekretariat Daerah hanya terdapat 1 (satu) PPK-OPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran, dan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu di masing-masing Bagian.
5. Bendahara Pengeluaran di Sekretariat Daerah hanya berfungsi sebagai pembuat Laporan Realisasi Belanja dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Pengelola keuangan daerah pada masing-masing Bagian terdiri dari 1 (satu) KPA, PPTK sesuai jumlah sub bagian/menyesuaikan, yang masing-masing sub bagian dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran dan/atau pembantu bendahara pengeluaran pembantu.

7. Pegawai yang ditunjuk sebagai KPA, PPK-OPD serta PPTK adalah Pejabat Struktural, sedangkan yang ditunjuk sebagai pengelola keuangan daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf.
8. Dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing KPA dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
9. PPK-OPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan PPTK dapat dibantu oleh staf administrasi.
10. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, dapat membentuk Operator Sistem Informasi Perencanaan, Penganggaran, dan Pengelolaan Keuangan (SIMRAL) untuk pengelolaan keuangan daerah yang bertanggung jawab kepada PPK.
11. Pada Bagian Pemerintahan Umum ditunjuk Pengurus Gaji, yang dalam melaksanakan tugasnya wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban gaji berupa bukti penerimaan gaji setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran.
12. Penunjukan KPA, Bendahara Pengeluaran, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Sekretaris Daerah selaku Kepala OPD.
13. Penunjukan PPK-OPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pengurus Gaji, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, Operator Sistem Informasi Perencanaan, Penganggaran, dan Pengelolaan Keuangan, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
14. Apabila dari salah satu Pejabat Pengelola Keuangan Setda tersebut pada nomor 13 diatas berhalangan melebihi 7 (tujuh) hari (karena sakit, mutasi atau promosi), maka dapat dijabat oleh pejabat lainnya maupun staf yang mampu dan tidak menjabat dalam struktur pengelolaan keuangan daerah.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan mengirimkan Laporan Realisasi Belanja kepada Bendahara Pengeluaran untuk direkap menjadi Laporan Realisasi Belanja Sekretariat Daerah.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap bulan kepada KPA.
18. Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
19. SPP-UP, GU, TU dan LS diajukan serta ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.
20. PPK-OPD harus membuat Laporan Keuangan secara periodik setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.

21. Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 20.000.000,- (*dua puluh juta rupiah*) dan apabila diperlukan pembiayaan yang melebihi ketentuan dimaksud dapat mengajukan permohonan.
22. Bendahara Pengeluaran membuka satu rekening pada Bank Sultra dengan persetujuan Bupati.

E. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. Pengguna Anggaran (PA)

- a. Melakukan pengendalian anggaran.
- b. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD.
- c. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan anggaran.
- d. Menyusun dokumen anggaran (RKA/RKAP & DPA/DPPA).
- e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
- f. Melaksanakan anggaran OPD.
- g. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung-jawabnya.
- h. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- i. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak.
- j. Menandatangani SPM.
- k. Menandatangani Pengesahan SPJ.
- l. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab OPD yang dipimpinnya.
- m. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya.
- n. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- o. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
- b. Melaksanakan dan mengawasi anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
- c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.

- e. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran (PA).
 - f. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
 - d. Membuat ringkasan kontrak pengadaan barang/jasa atau ringkasan kontrak swakelola.
 - e. Membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada KPA.
4. PPK-OPD
- a. Mengontrol pagu anggaran KPA.
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-Gaji yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
 - c. Melakukan verifikasi atas SPJ.
 - d. Membuat SPM.
 - e. Membuat pengesahan SPJ.
 - f. Melaksanakan akuntansi.
 - g. Menyiapkan Laporan Keuangan.
 - h. Menyiapkan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah.
5. Bendahara Pengeluaran
- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan.
 - b. Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari PA, mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari.
 - d. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran.
 - e. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran.
 - f. Memungut dan menyetorkan pajak.
 - g. Menandatangani SPP.
 - h. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - i. Membuat Laporan Realisasi Belanja Sekretariat Daerah.
 - j. Menandatangani SPP.

6. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan.
 - b. Mengumpulkan bukti transaksi per hari.
 - c. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku panjar dan buku kas Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - d. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - e. Memungut dan menyetorkan pajak.

F. KETENTUAN LAIN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Pada awal tahun anggaran masing-masing OPD dapat mengajukan Uang Persediaan (UP) sebesar $1/12$ dari Total Belanja setelah dikurangi Belanja Pegawai (Belanja Tidak Langsung) dan Belanja Modal.
2. Untuk OPD Sekretariat Daerah mekanisme pengajuan Uang Persediaan (UP) dapat dilakukan oleh masing-masing bagian. Dalam hal pengajuan Ganti Uang (GU) Untuk OPD Sekretariat Daerah, proses GU dapat dilakukan oleh masing-masing bagian sesuai dengan jumlah UP masing-masing bagian.
3. Khusus untuk OPD Kantor Kecamatan yang membawahi Kantor Kelurahan, mekanisme pengajuan Uang Persediaan (UP) dapat dilakukan oleh masing-masing Kantor Kecamatan dan Kelurahan. Untuk Kantor Kecamatan pembagiannya adalah Jumlah Pagu Anggaran Kantor Kecamatan dikurangi Belanja Pegawai (Belanja Tidak Langsung) dan Belanja Modal. Sedangkan untuk Kantor Kelurahan (Kantor Kelurahan dimaksud merupakan satu OPD dengan Kantor Kecamatan) adalah $1/4$ dari Total Anggaran Belanja setelah dikurangi Belanja Modal.
4. Dalam hal pengajuan Ganti Uang (GU) Untuk OPD Kantor Kecamatan dan Kantor Kelurahan, proses GU dapat dilakukan oleh masing-masing Kantor Kecamatan dan Kantor Kelurahan sesuai dengan jumlah UP Kantor Kecamatan dan Kantor Kelurahan.
5. Untuk memperlancar pelaksanaan APBD sebelum tahun anggaran berkenaan, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan Keputusan tentang :
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);

- d. Pejabat yang diberi wewenang menanda tangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Pengeluaran PPKD dan Bendahara Penerimaan PPKD;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
6. Untuk menciptakan tertib administrasi pelaksanaan APBD, secara garis besar pelaksanaan anggaran diatur sebagai berikut :
- a. Penerbitan SPD merupakan prosedur yang harus dilaksanakan untuk menyediakan kredit anggaran sebagai dasar pengajuan SPP. Dasar penerbitan SPD adalah Anggaran Kas dan DPA-OPD.
 - b. Batas penerbitan SPD sebagai dasar pengeluaran Kas Daerah yang mengakibatkan pembebanan pada Belanja Daerah per triwulan besarnya diatur dari jumlah dana dalam DPA-OPD yaitu sebagai berikut :
 - 1) Untuk Belanja Tidak Langsung (khusus gaji dan tunjangan) diterbitkan Per triwulan.
 - 2) Untuk Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung selain Gaji dan Tunjangan :
 - Khusus Belanja Rutin di keluarkan per Bulan;
 - Untuk Belanja Kegiatan di keluarkan per SPD.
 - 3) Khusus untuk SPD Rumah Sakit, Belanja Langsung yang sumber dananya dari fungsional, diterbitkan setahun sekali.
 - c. Penyediaan belanja untuk suatu pengeluaran yang melebihi batas triwulan sebagaimana yang telah ditetapkan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah (c.q. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/PPKD).
 - d. Pengajuan SPP-TU harus mendapatkan persetujuan PPKD dan penggunaannya ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
7. Dalam menunjuk pegawai sebagai Pengelola Keuangan Daerah perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :
- a. Aparatur Sipil Negara (ASN) Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
 - b. Harus diusulkan oleh Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran (PA);
 - c. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
10. Pengelola Keuangan Daerah yang dananya bersumber dari APBD tidak diperkenankan merangkap sebagai Pengelola Keuangan Daerah yang dananya bersumber dari APBN kecuali bagi Pejabat Struktural yang ditunjuk sebagai pengelola dana APBN berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi pengelola dana APBN yang dimaksud, kecuali tidak terdapat ASN yang dianggap kompeten.

11. PPK-OPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.
12. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
13. Dalam hal PA/KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK OPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka apabila :
 - a. Melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab yang diberi kuasa dengan diketahui kepala OPD;
 - b. Melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-OPD/ PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu oleh Kepala OPD dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. Melebihi 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-OPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
14. KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu dimutasi/pensiun/meninggal dunia dapat ditunjuk penggantinya dan sambil menunggu keputusan Kepala Daerah dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dengan ketentuan melampirkan *fotocopy* sebagai berikut :
 - a. Keputusan Penunjukan Sementara oleh Kepala OPD;
 - b. Berita Acara Serah Terima Keuangan atau bagi yang ditunjuk mengganti yang meninggal dunia, Berita Acara Serah Terima Uang dapat dilakukan setelah adanya validasi dari PA;
 - c. Usulan penggantian KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu ditujukan kepada Bupati yang tembusannya disampaikan kepada Bagian Hukum dan BKAD.
15. Apabila PA berhalangan sementara menjalankan tugas-tugasnya, maka dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk dengan Surat Bupati.

16. Apabila PA dimutasi/pensiun/meninggal dunia dapat ditunjuk penggantinya dan sambil menunggu keputusan Kepala Daerah dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dengan ketentuan melampirkan *fotocopy* sebagai berikut :
- a. Berita Acara Serah Terima Keuangan;
 - b. Usulan penggantian PA kepada Bupati yang disampaikan melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
17. Untuk Pengelola Keuangan Daerah pada BLUD RSUD diatur tersendiri dengan Keputusan Direktur dengan mempedomani ketentuan yang berlaku.

BUPATI KONAWE SELATAN,

Ttd.

H.SURUNUDDIN DANGGA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KONAWE SELATAN,



PUJIANO, SH., MH.

Pejabat Tingkat I, IV/b

NIP. 19720715 200112 1 004

LAMPIRAN III

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 1 TAHUN 2020

TANGGAL : 10 JANUARI 2020

**TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN
ANGGARAN 2020**

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan OPD 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/pengeluaran atas Pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

B. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
2. Tata Cara Penerimaan dan Penyetoran PAD
Mekanisme/tata cara penyetoran PAD ke Rekening Kas Umum Daerah diatur :
 - a. Wajib pajak dan wajib retribusi menyetor kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu masing-masing UPT yang bersangkutan atau dapat langsung menyetorkan ke Rekening Penerimaan Kas Daerah Kabupaten Konawe Selatan nomor 107.01.02.000001-1 pada Bank Sultra;
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu pada UPT atau Pembantu Bendahara Penerimaan pada OPD wajib menyetorkan seluruh penerimaan PAD pada hari yang sama pada saat penerimaan dengan menggunakan Tanda Bukti Penyetoran;
 - c. Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan seluruh hasil penerimaan ke Rekening Penerimaan Kas Daerah nomor 107.01.02.000001-1 pada Bank Sultra, menggunakan slip setoran dan Surat Tanda Setoran (STS) yang dirinci menurut kelompok,

- jenis dan rincian obyek sesuai dengan kode rekening paling lambat 24 jam sejak diterima;
- d. Seluruh penerimaan Daerah harus disetor seluruhnya ke Kas Daerah oleh karena itu dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan dan/atau pengeluaran lainnya.
3. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
 4. Penatausahaan bendahara penerimaan menggunakan :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu per rician objek penerimaan;
 - c. Buku Penerimaan harian.
 5. Dokumen yang digunakan bendahara penerimaan dalam penatausahaan penerimaan adalah :
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - b. Surat ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah);
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran;
 - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
 6. Bendahara penerimaan secara administratif wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung-jawaban penerimaan kepada Kepala OPD melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya;
 7. Bendahara penerimaan secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang telah diverifikasi PPK-OPD kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

C. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Penyediaan Dana

Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD yang diterbitkan oleh PPKD per bulan/triwuan dan /kegiatan sesuai dengan ketersediaan dana.

2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) OPD

Pengajuan SPP OPD mengacu pada format SPP-UP/GU/TU/LS Gaji dan Tunjangan/LS Barang Jasa/LS Belanja Tidak Langsung PPKD sebagaimana ketentuan yang diatur dalam Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. SPP diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna

anggaran/kuasa pengguna anggaran berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD melalui PPK-OPD.

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP) OPD

SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung, yang dilakukan setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Surat Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka pengisian uang persediaan untuk melaksanakan belanja OPD tanpa pembebanan pada rekening tertentu.

Bendahara Pengeluaran OPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu OPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

SPP UP dinyatakan lengkap akan diterbitkan SPM oleh PPK-OPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP UP diterima, dan jika dinyatakan tidak lengkap PPK-OPD akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-UP diterima dan diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk disempurnakan.

Pengisian kembali Uang Persediaan (UP) dapat diajukan SPP-GU kepada BUD dengan melampirkan rincian kebutuhan dan penggunaan dana serta bukti transaksi yang sah dan lengkap.

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan ke register SPP. Dokumen SPP-UP terdiri dari :

- 1) Surat pengantar SPP-UP;
- 2) Ringkasan SPP-UP;
- 3) Rincian SPP-UP;
- 4) Salinan SPD;
- 5) Alokasi Dana;
- 6) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D;
- 7) *Fotocopy* Surat Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan.

b. SPP Ganti Uang (SPP-GU) OPD

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka ganti uang persediaan sebesar nilai uang persediaan yang bisa dipertanggungjawabkan.

SPP-GU dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada, dengan batas nilai minimal sebesar 50% (*Lima Puluh Persen*) dari besaran UP.

SPP-GU dinyatakan lengkap akan diterbitkan SPM oleh PPK-OPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-GU diterima dan jika dinyatakan tidak lengkap PPK-OPD akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-GU diterima dan diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk disempurnakan.

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke register SPP. Dokumen SPP-GU terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-GU;
- 2) Ringkasan SPP-GU;
- 3) Rincian SPP-GU;
- 4) Surat pengesahan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran per kegiatan atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya disertai dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
- 5) Rekapitulasi rincian penggunaan UP/GU sebelumnya;
- 6) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- 7) Salinan SPD;
- 8) Alokasi Dana.

c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU) OPD

SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

Dalam hal suatu kegiatan memerlukan dana mendesak sedangkan dana UP yang tersedia tidak mencukupi, maka OPD yang bersangkutan dapat mengajukan SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) dan terhadap pengajuan SPP-TU tersebut terlebih dahulu

harus mendapat persetujuan dari Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Selatan selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :

- a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

SPP-TU dinyatakan lengkap akan diterbitkan SPM oleh PPK-OPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-TU diterima dan jika dinyatakan tidak lengkap PPK-OPD akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-TU diterima dan diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk disempurnakan.

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan ke register SPP. Dokumen SPP-TU terdiri dari :

- 1) Pengantar SPP-TU;
- 2) Ringkasan SPP-TU;
- 3) Rincian rencana penggunaan SPP-TU;
- 4) Salinan SPD;
- 5) Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
- 6) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- 7) Alokasi Dana.

Untuk pengajuan SPP-TU Nihil dilakukan maksimal 1 (Satu) bulan dari proses realisasi pencairan.

d. SPP Langsung (SPP-LS)

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.

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP TU yang diajukan ke register SPP.

Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan terdiri dari :

1. Pengantar SPP-LS Gaji;
2. Ringkasan SPP-LS Gaji;
3. Rincian SPP-LS Gaji;
4. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran gaji saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
5. Lampiran dokumen pendukung SPP-LS Gaji Induk :
 - a. Daftar gaji;
 - b. Rekapitulasi Gaji per lembar;
 - c. *Fotocopy* Surat Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena :
 - Gaji berkala;
 - Kenaikan Pengkat;
 - Perubahan Eselon;
 - Keputusan Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.
 - d. Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampirkan :
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - Surat Keputusan Terakhir;
 - Daftar Keluarga (Model DK).
 - e. Tambah Keluarga karena :
 - Kawin, dilampiri surat nikah;
 - Tambah anak, dilampiri akte kelahiran.
 - f. Lampiran dokumen pendukung SPP LS Gaji Susulan :
 - Pengantar SPP-LS Gaji;
 - Ringkasan SPP-LS Gaji;
 - Rincian SPP-LS Gaji;
 - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Gaji;
 - Daftar gaji perorangan;
 - Rekapitulasi Gaji per lembar;
 - Rekapitulasi per golongan;
 - Untuk pegawai pindahan :
 - a. Keputusan pindah;
 - b. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Surat Pernyataan Menduduki Jabatan), bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan.
 - Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil) :

- a. Keputusan Pengangkatan sebagai Calon pegawai;
 - b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan bagi calon Pegawai yang mendapat tunjangan jabatan fungsional;
 - c. Daftar keluarga (model DK);
 - d. Akte Nikah;
 - e. Akte Kelahiran.
- e. Lampiran dokumen pendukung SPP-LS Kekurangan Gaji
- Daftar gaji perorangan;
 - Rekapitulasi Gaji per lembar;
 - Rekapitulasi per golongan;
 - Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.
 - Keputusan Jabatan yang baru;
 - Surat Pernyataan Pelantikan (untuk tunjangan jabatan struktural);
 - Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk tunjangan jabatan fungsional).
- h. Lampiran dokumen pendukung SPP LS Gaji Terusan :
1. Daftar gaji perorangan;
 2. Rekapitulasi Gaji per lembar;
 3. Rekapitulasi per golongan;
 4. Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja dan dilegalisir;
 5. Surat Keterangan Kematian dari pejabat berwenang;
 6. Dibayar setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia sampai dengan 4 bulan;
 7. Potongan Iuran wajib Pegawai sebesar 2 %.
- i. Lampiran dokumen pendukung SPP LS TPP :
1. Daftar penerima Penunjang Disiplin;
 2. Rekapitulasi per lembar;
 3. Rekapitulasi per golongan;
 4. Daftar rekapitulasi absensi;
 5. SPJ Bulan yang lalu/sebelumnya;
 6. Foto Copy Pembayaran SSP.
6. Dokumen SPP LS Disiplin dan TPP :
- a. Pengantar SPP-LS Disiplin/TPP;
 - b. Ringkasan SPP-LS Disiplin/TPP;
 - c. Rincian SPP-LS Disiplin/TPP;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Disiplin/TPP;

- e. Daftar penerima Tambahan Penghasilan Pegawai Disiplin/Beban Kerja;
 - f. Daftar perhitungan kehadiran pegawai berdasarkan Absensi;
 - g. Daftar perhitungan skor kehadiran pegawai untuk pemberian TPP beban kerja.
7. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
- a. Pengantar SKPP dari OPD;
 - b. Bagi Pegawai yang telah memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) dan SK Pensiunnya belum terbit maka pembayaran gajinya akan dihentikan sambil menunggu penerbitan SKPP;
 - c. Surat Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah;
 - d. Surat Keterangan Sekolah bagi yang usia anaknya lebih dari 21 tahun dan tidak lebih dari 25 tahun/ijazah terakhir untuk anak yang usianya lebih dari 21 tahun;
 - e. Kartu Gaji Perorangan Pegawai;
 - f. Bagi ASN pensiun yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya;
 - g. Bagi ASN meninggal dunia yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya sebesar 1 bulan.
8. Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa :
- a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke III saat pengajuan SP2D;
 - f. Lampiran Dokumen LS Barang dan jasa Rp. 50 jt s/d 200 juta :
 - a. Ringkasan kontrak (*Soft Copy*);
 - b. Kuitansi asli bermaterai;
 - c. Surat Perintah Kerja beserta lampirannya untuk pengadaan barang(*Soft Copy*);
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan(*Soft Copy*);
 - e. Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan (*Soft Copy*).

Pemeliharaan diatas Rp.50 jt s/d 200 jt

- 1) Ringkasan kontrak;
- 2) Kuitansi asli bermaterai;
- 3) Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
- 4) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya untuk pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- 5) Jaminan Pemeliharaan;
- 6) Berita Acara Angsuran Pembayaran;
- 7) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan;
- 8) Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan;
- 9) Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan;
- 10) Faktur Pajak;
- 11) SSP PPh + PPN/*e-billing*.

Pemeliharaan/Pengadaan Barang di atas Rp. 200 jt

- 1) Ringkasan kontrak;
- 2) Kuitansi Asli bermaterai;
- 3) Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
- 4) Surat Perjanjian beserta lampirannya untuk pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- 5) Jaminan Pelaksanaan (khusus untuk jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan);
- 6) Berita Acara Angsuran Pembayaran;
- 7) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan;
- 8) Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan;
- 9) Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan;
- 10) Faktur Pajak;
- 11) SSP PPh + PPN/*e-billing*.

Bantuan Sosial/Hibah/Bantuan Keuangan/Belanja Tak Terduga pada pihak ketiga

- 1) *Proposal*;
- 2) Kuitansi Asli bermaterai;
- 3) Nota Persetujuan dan Surat Keputusan Bupati;
- 4) Susunan Pengurus;
- 5) *Fotocopy* rekening Bank Umum.

Asuransi

- 1) Kuitansi Asli bermaterai;
- 2) *Copy* referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra), nama penyedia barang/jasa harus sama sesuai dengan SPK;
- 3) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- 4) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian
 - a. Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s/d Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - b. Untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- 6) Polis;
- 7) Faktur Pajak;
- 8) SSP PPh 23/*e-billing*.

Lembur

- 1) Surat Perintah Kerja Lembur;
- 2) Daftar Lembur;
- 3) Rekapitulasi lembur, apabila permintaan lembur lebih dari satu bulan atau lebih dari satu kode rekening;
- 4) SSP PPh 21/*e-billing*.

Jasa Akomodasi dan Konsumsi

- 1) Ringkasan Kontrak;
- 2) Kuitansi asli bermaterai;
- 3) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- 4) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian
 - a. Untuk nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s/d Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,

- b. Untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perjanjian beserta lampirannya disertai Surat Mulai Kerja (SPMK),
 - c. Jadwal :
 1. Absensi;
 2. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 3. SSP PPh 23;
 4. Alokasi Dana.
- 5) Dokumen SPP LS untuk Belanja Modal
- 1) Pengantar SPP-LS;
 - 2) Ringkasan SPP-LS;
 - 3) Rincian SPP-LS;
 - 4) Salinan SPD;
 - 5) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke III saat pengajuan SP2D.
- 6) Lampiran Belanja Modal
- Belanja Modal Perencanaan Konsultasi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*Billing Rate*):
1. Ringkasan Kontrak;
 2. Kuitansi Asli Bermaterai;
 3. *Copy* Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra), nama penyedia barang/jasa harus sama sesuai dengan SPK;
 - a. Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian Kerja
 - Untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - b. Untuk pembayaran angsuran sesuai tahapan pekerjaan yang dilampiri :
 - Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan dilampiri :
 1. Bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan,

2. Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang,
 3. Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan (sesuai tahapan pekerjaan),
 - Berita Acara Pemeriksaan Perencanaan,
 - Berita Acara Pembayaran Angsuran.
- c. Untuk pembayaran 100% lunas dilampiri :
- Berita Acara Kemajuan Prestasi pekerjaan, dilampiri:
 1. Berita kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan,
 2. Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang,
 3. Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan;
 - Berita Acara Pemeriksaan Perencanaan;
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan;
 - Berita Acara Pembayaran Angsuran.
- d. Faktur Pajak;
- e. SSP PPh + PPN/*e-billing*.

Belanja Modal Perencanaan Pembangunan Konstruksi Gedung

1. Ringkasan Kontrak;
2. Kuitansi Asli Bermaterai;
3. *Copy* referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
4. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian
 - a. Untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - b. Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
5. Berita Acara Pembayaran
 - a. Berita Acara Pembayaran Angsuran I (untuk pembayaran maksimum 80%) dilampiri :

- Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%, -
Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan,
- Berita Acara Pembayaran Angsuran I sebesar 80%.

b. Berita Acara Pembayaran Angsuran II (sebesar 20%)
dilampiri :

- Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%,
- Foto Copy SPK Fisik,
- Berita Acara Pembayaran Angsuran II sebesar 20%.

6. Faktur Pajak;

7. SSP PPh pasal 4 ayat 2/e-billing;

8. PPN/e-billing.

Belanja Modal Perencanaan Pembangunan Kontruksi Non Gedung

1. Ringkasan Kontrak;
2. Kuitansi Asli Bermaterai;
3. *Copy* referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
4. Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian :
 - Untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
5. Berita Acara Pembayaran;
6. Faktur Pajak;
7. SSP PPh pasal 4 ayat 2/e-billing;
8. PPN/e-billing.

Belanja Modal Jasa Pelaksana Konstruksi

1. Ringkasan Kontrak;
2. Kuitansi Asli Bermaterai;
3. *Copy Referensi* dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
4. Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
5. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja

- Untuk nilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s/d Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - Untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
6. Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka yang dilampiri Surat Jaminan/Bank Garansi uang muka yang diberikan oleh Bank Umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan harus direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan. Uang Muka diberikan maksimum 30% dari nilai kontrak untuk usaha kecil dan maksimum 20% dari nilai kontrak untuk usaha non kecil;
 7. Untuk Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan maka setiap pembayaran angsuran harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (bila ada) dan pajak, dengan dilampiri :
 - a. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan,
 - b. Berita Acara Pembayaran Angsuran.
 8. Pembayaran yang dilakukan 100% dilampiri :
 - a. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan/fisik,
 - b. Berita Acara Pemeriksaan untuk BAST Pekerjaan I Fisik/Konstruksi,
 - c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan I Fisik/Konstruksi,
 - d. Jaminan Pemeliharaan yang diketahui Pejabat Pembuat Komitmen,
 - e. Berita Acara pembayaran sebesar 100%.
 9. Faktur Pajak;
 10. SSP PPh pasal 4 ayat 2/*e-billing*;
 11. SSP PPN/*e-billing*.

Belanja Modal Jasa Pengawasan/Manajemen Konstruksi

1. Ringkasan Kontrak;
2. Kuitansi Asli Bermaterai;
3. *Copy* Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
4. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian

- Untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
5. Untuk Pembayaran dilampiri :
 - Laporan harian / mingguan kemajuan pelaksanaan pekerjaan pengawasan,
 - Berita Acara Pembayaran Angsuran,
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengawasan,
 - *Fotocopy* Berita Acara Serah Terima I Pekerjaan Fisik/Konstruksi.
 - Bila Masa Pemeliharaan melebihi Tahun Anggaran maka wajib melampirkan jaminan pemeliharaan yang telah diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 6. Faktur Pajak;
 7. SSP PPh pasal 4 ayat 2/e-billing;
 8. SSP PPN/e-billing.

Belanja Modal Pekerjaan Swakelola

1. Ringkasan Kontrak;
2. Kuitansi asli bermaterai;
3. *Copy* Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian;
4. Surat Kuasa Pelaksanaan Kegiatan beserta lampirannya;
 - Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (Laporan awal, antara, akhir kalau diminta dalam KAK) dan penggunaan keuangan (setiap bulan);
 - Berita Acara Penyerahan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan dan Penggunaan Keuangan sebagai lampiran untuk tahap pembayaran;
 - Berita Acara Pentahapan Pembayaran;
5. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
6. Faktur pajak;
7. SSP PPN dan PPH 23/e-billing.

9. Surat Permintaan Membayar (SPM)
 - a. SPM adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPPA OPD.
 - b. SPP yang sudah dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
 - c. SPP yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.
 - d. Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM

10. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - a. SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana di Bank Sultra yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
 - b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.
 - c. Dokumen SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
 - d. Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
 - e. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Dokumen SPM-UP terdiri dari :

- 1) SPM;
- 2) Salinan SPD;
- 3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- 4) *Fotocopy* Surat Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan.

- c. Pertanggungjawaban fungsional yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan telah diverifikasi oleh PPK-OPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan gabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan Laporan Penutupan Kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Pada akhir tahun anggaran berjalan (Bulan Desember) SPJ dikirim paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan.
- e. Dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
- 1) Buku Kas Pembantu;
 - 2) Buku Simpanan/Bank;
 - 3) Buku Pajak;
 - 4) Buku Panjar;
 - 5) Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek;
 - 6) Register SPP UP/GU/TU/LS.
- f. 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.
- g. Pertanggungjawaban UP/GU terdiri dari :
Pelimpahan Dana UP/GU ke Bendahara Pengeluaran Pembantu
Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "*Pelimpahan UP*" di :
- BKU pada kolom pengeluaran;
 - Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
- h. Pertanggung Jawaban Penggunaan TU
- 1) Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - 2) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :
 - a. Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang pesediaan.
 - b. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran (STS) atas setoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.

- c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
- d. Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK OPD.
- e. PPK OPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- f. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

i. Dokumen Pengadaan Langsung Pengadaan Barang/Jasa

Dokumen pengadaan langsung pengadaan barang dengan metode pascakualifikasi dan bernilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) terdiri dari :

- a. Kerangka Acuan Kerja;
- b. Berita Acara Survey Harga Pasar;
- c. Riwayat Harga Perkiraan Sendiri;
- d. Keputusan PPKom tentang Rencana Pengadaan Barang/Jasa (RUP);
- e. Nota Dinas PPKom kepada Pejabat/Pokja ULP tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Informasi Harga;
- g. Dokumen Pengadaan sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tanggal 12 Nopember 2012 Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- h. Undangan kepada Calon Penyedia;
- i. BA. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran;
- j. BA. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga/Biaya;
- k. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
- l. Penetapan Pemenang;
- m. Pengumuman Pemenang Pengadaan Langsung;
- n. SPK;
- o. Surat Pesanan.

Dokumen pengadaan langsung pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan metode pascakualifikasi dan bernilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) terdiri dari :

Dokumen SPM-GU terdiri dari :

1. SPM;
2. Salinan SPD;
3. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; Surat Tanggung Jawab Mutlak;
4. Surat pengesahan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran per kegiatan atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya disertai dengan bukti pengeluaran yang sah (Kuitansi) dan lengkap;
5. Rekapitulasi rincian penggunaan UP/GU sebelumnya.

Dokumen SPM-TU terdiri dari :

- 1) SPM;
- 2) Salinan SPD;
- 3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- 4) Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
- 5) Surat Persetujuan PPKD.

Dokumen SPM-LS

Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Dokumen SPM LS Gaji dan Tunjangan :

- 1) SPM;
- 2) Salinan SPD;
- 3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran gaji saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- 4) Lampiran dokumen pendukung SPM LS Gaji Induk :
 - a. Daftar gaji;
 - b. Rekapitulasi Gaji per lembar;
 - c. *Fotocopy* Surat Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena :
 - Gaji berkala,
 - Kenaikan Pengkat,
 - Perubahan Eselon,
 - Keputusan Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.

- d. Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampirkan :
- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - Surat Keputusan Terakhir;
 - Daftar Keluarga (Model DK).
- e. Tambah Keluarga karena :
- Kawin, dilampiri surat nikah;
 - Tambah anak, dilampiri akte kelahiran.

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Gaji Susulan :

- 1) Daftar gaji perorangan;
- 2) Rekapitulasi Gaji per lembar;
- 3) Rekapitulasi per golongan;
- 4) Untuk pegawai pindahan :
 - Keputusan pindah,
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP),
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Surat Pernyataan Menduduki Jabatan), bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan.
- 5) Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil) :
 - Keputusan Pengangkatan sebagai Calon pegawai;
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan bagi calon Pegawai yang mendapat tunjangan jabatan fungsional;
 - Daftar keluarga (model DK);
 - Akte Nikah;
 - Akte Kelahiran.

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Kekurangan Gaji

- 1) Daftar gaji perorangan;
- 2) Rekapitulasi Gaji per lembar;
- 3) Rekapitulasi per golongan;
- 4) Keputusan Kenaikan Pangkat;
- 5) Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.
- 6) Keputusan Jabatan yang baru;
- 7) Surat Pernyataan Pelantikan (untuk tunjangan jabatan struktural);
- 8) Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk tunjangan jabatan fungsional).

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Gaji Terusan :

- 1) Daftar gaji perorangan;
- 2) Rekapitulasi Gaji per lembar;

- 3) Rekapitulasi per golongan;
- 4) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja dan dilegalisir;
- 5) Surat Keterangan Kematian dari pejabat berwenang;
- 6) Dibayar setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia sampai dengan 4 bulan;
- 7) Potongan luran wajib Pegawai sebesar 2%.

Lampiran dokumen pendukung SPM LS TPP :

- 1) Daftar penerima Penunjang uang makan;
- 2) Rekapitulasi per lembar;
- 3) Rekapitulasi per golongan;
- 4) Daftar rekapitulasi absensi;
- 5) SPJ Bulan yang lalu/sebelumnya;
- 6) *FotoCopy* Pembayaran SSP.

Dokumen SPM-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa :

1. SPM;
2. Salinan SPD;
3. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke III saat pengajuan SP2D;
4. Surat Tanggung Jawab Mutlak;
5. Lampiran Dokumen LS Barang dan jasa diatas Rp. 50 jt s/d 200 jt :
 - 1) Ringkasan kontrak;
 - 2) Kuitansi;
 - 3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Serah Terima Barang;
 - 4) Faktur Pajak;
 - 5) SSP PPh + PPN/*e-billing*.

11. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

- a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung jawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang /tambah uang kepada Kepala OPD melalui PPK OPD paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya;
- b. Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggung jawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD.

- a. Kerangka Acuan Kerja;
- b. Berita Acara Survey Harga Pasar;
- c. Riwayat Harga Perkiraan Sendiri;
- d. Keputusan PPK tentang Rencana Pengadaan Barang/Jasa (RUP);
- e. Nota Dinas PPK kepada Pejabat/Pokja ULP tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Informasi Harga, Dokumen Pengadaan sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tanggal 12 Nopember 2012 Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- g. Undangan kepada Calon Penyedia;
- h. BA Pembukaan dan Evaluasi Penawaran;
- i. BA Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga/Biaya;
- j. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
- k. Penetapan Pemenang;
- l. Pengumuman Pemenang Pengadaan Langsung;
- m. SPK;
- n. Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK).

Dokumen pengadaan langsung jasa konsultansi dengan metode prakualifikasi dan bernilai setinggi-tingginya Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) terdiri dari :

- a. Kerangka Acuan Kerja;
- b. Berita Acara Survei Harga Pasar;
- c. Riwayat Harga Perkiraan Sendiri;
- d. Keputusan PPK tentang Rencana Pengadaan Barang/Jasa;
- e. Nota Dinas PPK kepada Pejabat/Panitia Pengadaan Barang tentang Pelaksanaan Pengadaa Barang/Jasa;
- f. Informasi Harga;
- g. Dokumen Pengadaan sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tanggal 12 Nopember 2012 Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- h. Undangan kepada Calon Penyedia;
- i. BA. Pembukaan Dokumen Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi;
- j. BA. Pembukaan dan Evaluasi penawaran;
- k. BA. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga/Biaya;
- l. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
- m. Penetapan Pemenang;
- n. Pengumuman Pemenang Pengadaan Langsung;
- o. SPK;
- p. Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMP).

D. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) :

1. Kepala OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Kabupaten Konawe Selatan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya DPA-OPD yang memuat pendapatan dan belanja Dana BOS sesuai dengan RKA-OPD.
2. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dana BOS, Kepala Daerah mengangkat Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap tahun anggaran atas usul Kepala OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD. Pengangkatan bendahara tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
3. Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka (2), membuka rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri atas nama Satuan Pendidikan yang diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan melalui Kepala OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya rekening tersebut ditetapkan oleh Bupati.
4. Kepala OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Selatan menyampaikan Rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud pada angka (3), kepada Kepala OPD Dinas Pendidikan Provinsi, sebelum dilaksanakan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah yang selanjutnya disebut NPH BOS.
5. Penyaluran Dana BOS dari RKUD Provinsi ke Rekening Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud pada angka (3), dilakukan setelah penandatanganan NPH BOS.
6. Penerimaan Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka (5), diakui sebagai pendapatan OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Kabupaten Konawe Selatan untuk digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.
7. Dalam hal terdapat pembebanan layanan perbankan maupun imbalan jasa berupa bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan rekening Dana Bos menjadi beban dan pendapatan RKUD.
8. Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan yang selanjutnya disebut *SiLPA* tahun berkenaan, dan selanjutnya digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.

9. Tata Cara Pencatatan dan Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagai berikut :
- a. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu dengan Contoh format Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada Bendahara Dana BOS.
 - b. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan realisasi pendapatan dan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan, dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan.
 - c. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf (a), Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap triwulan.
 - d. Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf (c), kepada Kepala Satuan Pendidikan Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
 - e. Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf (d), dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Satuan Pendidikan Negeri.
 - f. Dalam hal mempertimbangkan lokasi, kondisi geografis dan jarak tempuh serta pertimbangan objektif lainnya, Bupati dapat menetapkan kebijakan penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf (d), dilakukan setiap semester paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.
 - g. Berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari Kepala Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf (d), atau huruf (f), Kepala OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja yang selanjutnya disebut SP2B Satuan Pendidikan Negeri kepada PPKD.
 - h. Berdasarkan SP2B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf (g), PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satuan Pendidikan Negeri.

- i. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disebut PPK OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas belanja Dana BOS Satuan Pendidikan berdasarkan SPB Dana BOS Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf (h), dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BUPATI KONAWE SELATAN,

Ttd.

H.SURUNUDDIN DANGGA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KONAWE SELATAN,



PUJICNO, SH.,MH.

Pos. Tingkat I, IV/b

Np. 19720715 200112 1 004

LAMPIRAN IV

**PERTANGGUNGJAWABAN
PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH**

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 1 TAHUN 2020

TANGGAL : 10 JANUARI 2020

**TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN
ANGGARAN 2020**

**PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

A. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

1. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan kepada Kepala OPD melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1, telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
3. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
4. Bendahara pengeluaran pada OPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
5. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

**B. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA**

1. Pertanggungjawaban OPD :
 - a. Kepala OPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf a, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
 - c. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf b, disiapkan oleh PPK-OPD dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi

semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;

- d. Pejabat Pengguna Anggaran (PA) menyampaikan laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja OPD serta *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf c, kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

2. Pertanggung-jawaban PPKD :

- a. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf c paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
- b. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2 huruf a disampaikan kepada Kepala Daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- c. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2 huruf b disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

C. LAPORAN TAHUNAN

1. Pertanggungjawaban OPD :

- a. PPK-OPD menyiapkan laporan keuangan OPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala OPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan anggaran OPD;
- b. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf a, disampaikan kepada PPKD sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- c. Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf a, disampaikan kepada Kepala Daerah melalui

- PPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- d. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf c disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di OPD yang menjadi tanggung-jawabnya;
 - e. Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf d terdiri dari :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan Operasional (LO);
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 5) Catatan atas laporan Keuangan (CaLK).
 - f. Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf e dilampiri dengan surat pernyataan Kepala OPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung-jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian *intern* yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintahan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Pertanggungjawaban PPKD :
- a. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf e, paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;
 - b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a terdiri dari :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL);
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan Operasional (LO);
 - 5) Laporan Arus Kas (LAK);
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - d. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan

Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;

- e. Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/Perusahaan Daerah;
- f. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a 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;
- g. Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b disampaikan oleh PPKD kepada Inpektorat Kabupaten untuk dilakukan *review*;
- h. Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- i. Kepala Daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

D. PENETAPAN RAPERDA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 1, memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, *neraca*, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan *ekuitas*, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.
3. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf g, BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
4. Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 3, dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, *neraca*,

laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

5. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 4, dirinci dalam Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD.
6. Rancangan Peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 5 dilengkapi dengan lampiran terdiri dari :
 - a. Ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. Penjabaran laporan realisasi anggaran.
7. Agenda Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
8. Persetujuan Bersama Terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.

E. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN PERATURAN KEPALA DAERAH TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.
2. Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi, Bupati Menetapkan Rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
3. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
4. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang

pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BUPATI KONAWE SELATAN,

Ttd.

H.SURUNUDDIN DANGGA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KONAWE SELATAN,



PUJINGO, SH.,MH.

Pos. Tingkat I, IV/b

Np. 19720715 200112 1 004

LAMPIRAN V

**BIAYA PERJALANAN DINAS,
BIAYA PEMELIHARAAN/SEWA
KENDARAAN DINAS,
PENGADAAN PAKAIAN DINAS DAN
BIAYA MASUKAN LAINNYA
TAHUN ANGGARAN 2020**

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 1 TAHUN 2020

TANGGAL : 10 JANUARI 2020

**TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2020**

**BIAYA PERJALANAN DINAS, BIAYA PEMELIHARAAN/SEWA
KENDARAAN DINAS, PENGADAAN PAKAIAN DINAS DAN BIAYA
MASUKAN LAINNYA TAHUN ANGGARAN 2020**

A. KETENTUAN UMUM PERJALANAN DINAS

1. Besarnya biaya perjalanan dinas luar daerah dan dalam daerah berpedoman pada besaran satuan biaya yang berlaku dalam PMK Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 dan sesuai dengan Kemampuan Daerah.
2. Intensitas perjalanan dalam rangka konsultasi untuk Eselon II b dibatasi sebanyak 7 kali/tahun kecuali untuk Inspektorat Daerah, BAPPEDA, BKAD, BKPSDM, BAPENDA, DPUTR dan Kepala Bagian Hukum Pada Sekretariat Daerah, Khusus bagi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah disesuaikan dengan program yang akan dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Intensitas perjalanan dalam rangka konsultasi untuk Eselon III, IV dan Staf :

| | |
|--------------|----------|
| Eselon III a | : 5 Kali |
| Eselon III b | : 4 Kali |
| Eselon IV | : 2 Kali |
| Staf | : 1 Kali |

Sedangkan Pejabat/Staf yang menangani Bidang Teknis disesuaikan dengan permintaan *undangan/surat/telegram* dari Kementerian.
4. Intensitas perjalanan dalam rangka konsultasi untuk Eselon III, IV dan Staf ASN/Non ASN, pada OPD Kantor Kecamatan dan Kantor Kelurahan dibatasi sebanyak 3 kali/tahun.
5. Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Bimbingan Teknis untuk :
 - a. Eselon III sebanyak 2 kali/tahun
 - b. Eselon IV sebanyak 3 kali/tahun
 - c. Staf ASN & Non ASN sebanyak 4 kali/tahunKecuali untuk OPD teknis dalam hal ini staf teknis sebanyak 6 Kali/tahun.
6. Belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai biaya riil atau lumpsum, khususnya hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan Perjalanan Dinas maksimal 4 (*empat*) hari;

- b. Sewa Kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan luar daerah hanya diberikan untuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- c. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
- d. Biaya hotel dibayarkan sesuai dengan kwitansi hotel. Dalam hal yang melaksanakan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel, maka kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari ketentuan tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum;
- e. Uang harian dan representasi dibayarkan secara lumpsum;
- f. Dalam hal dimana yang melakukan perjalanan dinas mendapat tugas tambahan di tempat/tujuan perjalanan dinas yang sama, setelah jumlah hari maksimal perjalanan dinas yang ditentukan diatas (4 hari), dan yang bersangkutan tidak memungkinkan secara efisien untuk kembali di tempat asal perjalanan dinas, maka kepada yang bersangkutan dapat melanjutkan perjalanan dinas dengan membuat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang baru. Biaya perjalanan dinas untuk penugasan yang baru diberikan sesuai ketentuan biaya perjalanan dinas diatas kecuali harga tiket menyesuaikan dengan jadwal riil yang tertera di tiket penerbangan dan *boarding pass*;
- g. Biaya Perjalanan Dinas untuk komponen perjalanan dinas dengan tujuan mengikuti Pelatihan/Bimbingan Teknis/Pameran/Expo dengan lama waktu melebihi dari jumlah maksimum lama perjalanan dinas yang disebutkan pada poin (a) diatas maka dapat ditambahkan lama perjalanan dinas maksimal 2 (*Dua*) hari sehingga batas maksimal lama perjalanan dinas untuk kegiatan pelatihan/bimbingan teknis menjadi maksimal 6 (*Enam*) hari;
- h. Perjalanan Dinas untuk komponen Pendidikan dan Pelatihan Teknis (Diklat)/Pelatihan Kerja (Magang) lama waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari;
- i. Ketentuan yang dimaksud pada poin (g) diatas berlaku bagi kegiatan Pelatihan/Bimbingan Teknis/Pameran/Expo yang diselenggarakan oleh Kementerian/Instansi Teknis Pemerintah.
- j. Penyediaan anggaran untuk perjalanan dinas yang mengikut sertakan Non ASN diperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas dengan tingkatan yang disetarakan dengan ASN Golongan II.
- k. Terkait tarif tiket penerbangan yang mengalami kenaikan harga yang begitu signifikan, untuk itu Perencana OPD agar menyesuaikan kenaikan harga tiket penerbangan terkini secara *proporsional*.
- l. Untuk Peraturan tentang Perjalanan Dinas yang ditetapkan pada tahun berjalan akan dilakukan penyesuaian sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Ketentuan Khusus Perjalanan Dinas Luar Dan Dalam Daerah Dalam Negeri:

1. Perjalanan Dinas Luar Daerah

1.1. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Negeri mengacu pada PMK Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020, Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 dan sesuai Kemampuan Keuangan Daerah, yang berlaku umum bagi semua tingkatan dan dibayarkan secara lumpsum :

| No. | Yang Melakukan Perjalanan Dinas | Satuan | Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah (Rp.) | Diklat/ Bimtek (Rp.) |
|-----|---|--------|--|----------------------|
| 1 | Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD | OH | 3.000.000,- | 3.000.000,- |
| 2 | Wakil Ketua DPRD | OH | 2.500.000,- | 2.500.000,- |
| 3 | Eselon II A/Anggota DPRD Ketua TP PKK | OH | 2.000.000,- | 2.000.000,- |
| 4 | Wakil Ketua TP PKK | OH | 1.500.000,- | 1.200.000,- |
| 5 | Eselon II B | OH | 1.700.000,- | 1.200.000,- |
| 6 | Eselon III A | OH | 1.500.000,- | 1.100.000,- |
| 7 | Eselon III B | OH | 1.400.000,- | 1.000.000,- |
| 8 | Eselon IV A | OH | 1.300.000,- | 900.000,- |
| 9 | Eselon IV B /Golongan IV | OH | 1.200.000,- | 850.000,- |
| 10 | Golongan III | OH | 1.100.000,- | 800.000,- |
| 11 | Golongan I, II dan non ASN | OH | 1.000.000,- | 700.000,- |
| 12 | Khusus Auditor dan P2UPD Selama Mengikuti Pelatihan/Diklat/Bimtek | | | |
| | - Golongan IV | OH | - | 600.000,- |
| | - Golongan III | OH | - | 500.000,- |

Catatan : Apabila Ketua/Wakil Ketua TP PKK berstatus sebagai ASN pada lingkup OPD Kabupaten Konawe Selatan Maka Standar Biaya Perjalanan Dinas mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi ASN sesuai dengan *Eselonisasi*.

1.2. Satuan Biaya Penginapan (Luar Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara) mengacu pada PMK Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah adalah sebagai berikut :

| No. | Yang Melakukan Perjalanan Dinas | Satuan | Besar Biaya Penginapan (Rp.) |
|-----|---|--------|------------------------------|
| 1 | Bupati/ Wakil Bupati/Ketua DPRD | OH | 8.000.000,- |
| 2 | Wakil Ketua DPRD | OH | 8.000.000,- |
| 3 | Eselon II/Anggota DPRD Ketua TP PKK | OH | 1.500.000,- |
| 4 | Wakil Ketua TP PKK | OH | 1.300.000,- |
| 5 | Eselon III | OH | 1.000.000,- |
| 6 | Eselon IV/ Golongan IV | OH | 700.000,- |
| 7 | Golongan III | OH | 600.000,- |
| 8 | Golongan I, II dan non PNS | OH | 500.000,- |
| 9 | Khusus Auditor dan P2UPD Selama Mengikuti Pelatihan/Diklat/Bimtek | OH | 500.000,- |

Catatan :

1. Biaya Penginapan dikenakan satuan biaya berdasarkan harga tempat penginapan yang berlaku dan dibayarkan secara *at cost* dan dibuktikan dengan *printout invoice* tempat menginap, baik yang dikeluarkan oleh penyedia (hotel) maupun oleh jasa *online* (traveloka, Pegipegi, tiket.com dan lain sebagainya).
2. Biaya Penginapan yang tidak menggunakan fasilitas hotel, diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (*tiga puluh persen*) dari ketentuan tarif hotel dikota tempat tujuan.

1.3. Satuan Biaya Representasi Perjalanan Dinas Luar Daerah (Luar Daerah Provinsi) mengacu pada PMK Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 adalah sebagai berikut :

| No. | Yang Melakukan Perjalanan Dinas | Satuan | Uang Representasi Luar Daerah (Rp.) |
|-----|---------------------------------|--------|-------------------------------------|
| 1 | Bupati/ Wakil Bupati/Ketua DPRD | OH | 250.000,00 |
| 2 | Wakil Ketua DPRD | OH | 200.000,00 |
| 3 | Eselon II/Anggota DPRD | OH | 150.000,00 |

- 1.4. Satuan Biaya tiket Pesawat untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Negeri dengan menggunakan transportasi udara Pergi Pulang (PP), menyesuaikan dengan harga tiket penerbangan yang berlaku secara *at cost* dengan bukti berupa *print out* tiket dan *boarding pass*. Dengan Ketentuan lain sebagai berikut :
 - a. Kelas penerbangan untuk Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD menggunakan **Kelas Bisnis**, sedangkan untuk pejabat Eselon II/Anggota DPRD, Eselon III, Eselon IV dan Staf menggunakan **Kelas Ekonomi**;
 - b. Biaya *airport tax* serta biaya transportasi dari tempat kedudukan ke bandara dan dari bandara ke tempat penginapan adalah sebesar Rp. 550.000,- untuk pergi dan sebaliknya dari tempat penginapan ke bandara dan dari bandara ke tempat kedudukan adalah sebesar Rp. 550.000,- sehingga total biaya adalah sebesar **Rp. 1.100.000,-** dibayarkan secara *lumpsum*;
 - c. Untuk penggunaan Maskapai Penerbangan yang menerapkan kebijakan pemberlakuan bagasi (*Baggage*) berbayar, maka biaya tambahan untuk bagasi dapat dibayarkan dengan batas maksimal berat bagasi 20 Kg, yang dibayarkan secara *at cost* sesuai dengan tarif bagasi maskapai penerbangan dengan bukti *print out* bagasi (*Baggage*).

1.5. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah lingkup Provinsi Sulawesi Tenggara mengacu pada PMK Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah yaitu sebesar **Rp. 350.000,-** yang berlaku umum bagi semua tingkatan dan dibayarkan secara *lumpsum*.

1.6. Satuan Biaya Representasi Perjalanan Dinas Luar Daerah lingkup Provinsi Sulawesi Tenggara mengacu pada PMK Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 adalah sebagai berikut :

| No. | Yang Melakukan Perjalanan Dinas | Satuan | Uang Representasi Luar Daerah (Rp.) |
|-----|---------------------------------|--------|-------------------------------------|
| 1. | Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD | OH | 125.000 |
| 2. | Wakil Ketua DPRD | OH | 100.000 |
| 3. | Eselon II/Anggota DPRD | OH | 75.000 |

1.7. Satuan Biaya Transport Luar Daerah Kabupaten/Kota lingkup wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara dan dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang berlaku umum bagi semua tingkatan dan dibayarkan secara *lumpsum* adalah sebagai berikut :

| NO. | KABUPATEN/KOTA | SATUAN | BIAYA TA. 2020 |
|-----|----------------------------|------------|----------------|
| 1 | Kota Kendari | Orang/Kali | 100.000 |
| 2 | Kabupaten Konawe | Orang/Kali | 150.000 |
| 3 | Kabupaten Konawe Utara | Orang/Kali | 160.000 |
| 4 | Kabupaten Konawe Kepulauan | Orang/Kali | 250.000 |
| 5 | Kabupaten Kolaka | Orang/Kali | 240.000 |
| 6 | Kabupaten Kolaka Utara | Orang/Kali | 300.000 |
| 7 | Kabupaten Kolaka Timur | Orang/Kali | 200.000 |
| 8 | Kabupaten Bombana | Orang/Kali | 150.000 |
| 9 | Kota Bau-Bau | Orang/Kali | 500.000 |
| 10 | Kabupaten Buton | Orang/Kali | 600.000 |
| 11 | Kabupaten Buton Utara | Orang/Kali | 450.000 |
| 12 | Kabupaten Buton Tengah | Orang/Kali | 600.000 |
| 13 | Kabupaten Buton Selatan | Orang/Kali | 600.000 |
| 14 | Kabupaten Muna | Orang/Kali | 440.000 |
| 15 | Kabupaten Muna Barat | Orang/Kali | 400.000 |
| 16 | Kabupaten Wakatobi | Orang/Kali | 500.000 |

Catatan : Perjalanan Dinas Dalam Daerah Lingkup Provinsi Sulawesi Tenggara dengan menggunakan transportasi udara maka dikenakan satuan biaya berdasarkan harga tiket penerbangan yang berlaku dan dibayarkan secara *at cost* dan dibuktikan dengan *print out* tiket dan *boarding pass*.

- 1.8. Satuan Biaya Penginapan lingkup wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara dan dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang berlaku umum bagi semua tingkatan dan dibayarkan secara lumpsum adalah sebagai berikut :

| No. | Yang Melakukan Perjalanan Dinas | Satuan | Besar Biaya Penginapan (Rp.) |
|-----|-------------------------------------|--------|------------------------------|
| 1 | Bupati/Ketua DPRD | OH | 800.000,- |
| 2 | Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD | OH | 700.000,- |
| 3 | Eselon II/Anggota DPRD/Ketua TP PKK | OH | 700.000,- |
| 4 | Wakil Ketua TP PKK | OH | 600.000,- |
| 5 | Eselon III | OH | 450.000,- |
| 6 | Eselon IV/Golongan IV | OH | 400.000,- |
| 7 | Golongan III | OH | 350.000,- |
| 8 | Golongan I, II dan Non PNS | OH | 300.000,- |

Catatan : Biaya Penginapan dikenakan satuan biaya berdasarkan harga tempat penginapan yang berlaku dan dibayarkan secara *at cost* dan dibuktikan dengan *printout invoice* tempat menginap, baik yang dikeluarkan oleh penyedia (hotel) maupun oleh jasa *online* (traveloka, Pegipegi, tiket.com dan lain sebagainya).

2. Perjalanan Dinas Dalam Daerah

2.1. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah lingkup Kabupaten Konawe Selatan dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang berlaku umum bagi semua tingkatan dan dibayarkan secara lumpsum adalah sebagai berikut :

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| a. Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD | Rp. 260.000 |
| b. Wakil Ketua DPRD | Rp. 240.000 |
| c. Eselon II/Anggota DPRD | Rp. 220.000 |
| d. Eselon III | Rp. 200.000 |
| e. Eselon IV/Golongan IV | Rp. 180.000 |
| f. Golongan III | Rp. 160.000 |
| g. Golongan I, II dan Non ASN | Rp. 150.000 |

2.2. Satuan Biaya Transport Dalam Daerah lingkup wilayah Kabupaten Konawe Selatan dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang berlaku umum bagi semua tingkatan dan dibayarkan secara *lumpsum* terdiri :

| NO. | KECAMATAN | SATUAN | BIAYA TA. 2020 |
|-----|-----------|------------|----------------|
| 1 | Landonno | Orang/Kali | 120.000 |
| 2 | Lainea | Orang/Kali | 100.000 |
| 3 | Kolono | Orang/Kali | 150.000 |
| 4 | Tinanggea | Orang/Kali | 100.000 |
| 5 | Moramo | Orang/Kali | 130.000 |
| 6 | Angata | Orang/Kali | 120.000 |
| 7 | Laonti | Orang/Kali | 250.000 |
| 8 | Lalembuu | Orang/Kali | 150.000 |

| NO. | KECAMATAN | SATUAN | BIAYA TA. 2020 |
|---|------------------|------------|--------------------|
| 9 | Mowila | Orang/Kali | 120.000 |
| 10 | Benua | Orang/Kali | 120.000 |
| 11 | Moramo Utara | Orang/Kali | 120.000 |
| 12 | Basala | Orang/Kali | 150.000 |
| 13 | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 120.000 |
| 14 | Kolono Timur | Orang/Kali | 150.000 |
| 15 | Sabulakoa | Orang/Kali | 150.000 |
| 16 | Buke | Orang/Kali | 95.000 |
| 17 | Palangga | Orang/Kali | 85.000 |
| 18 | Palangga Selatan | Orang/Kali | 100.000 |
| 19 | Baito | Orang/Kali | 95.000 |
| 20 | Laeya | Orang/Kali | 85.000 |
| 21 | Konda | Orang/Kali | 85.000 |
| 22 | Wolasi | Orang/Kali | 85.000 |
| 23 | Ranomeeto | Orang/Kali | 85.000 |
| 24 | Andoolo Barat | Orang/Kali | 85.000 |
| 25 | Andoolo | Orang/Kali | 75.000 |
| Kecuali Kel. Potoro, Alangga, Andoolo, Punggapu, Alengge Agung, dan Lalonggombu | | | Tidak di Anggarkan |

2.3. Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah lingkup wilayah kecamatan berlaku sebagai berikut :

| NO. | URAIAN | BIAYA TA. 2020 |
|-----|--|--|
| 1 | Perjalanan Dinas Dalam Daerah Lingkup Kecamatan Kab. Konawe Selatan dengan tujuan ke Desa-desa yang jaraknya <i>Lebih</i> dari >10 km dari tempat Kedudukan | Tidak diberikan uang transport namun, diberikan uang harian sesuai dengan tingkatan golongan dibayarkan secara lumpsum |
| 2 | Perjalanan Dinas Dalam Daerah Lingkup Kecamatan Kab. Konawe Selatan dengan tujuan ke Desa-desa yang jaraknya <i>Kurang</i> dari <10 km dari tempat Kedudukan | Diberikan uang transport sebesar Rp. 30.000.00,- dan uang makan ASN/Non ASN sesuai dengan tingkatan golongan dibayarkan secara lumpsum |

2.4. Satuan Biaya Transport Khusus Operasional bagi Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) lingkup wilayah Kabupaten Konawe Selatan dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang berlaku umum bagi semua tingkatan dan dibayarkan secara lumpsum terdiri :

| NO. | KECAMATAN | SATUAN | BIAYA TA. 2020 |
|-----|-----------|------------|----------------|
| 1 | Landono | Orang/Kali | 180.000 |
| 2 | Lainea | Orang/Kali | 180.000 |
| 3 | Kolono | Orang/Kali | 220.000 |
| 4 | Tinanggea | Orang/Kali | 150.000 |
| 5 | Moramo | Orang/Kali | 200.000 |
| 6 | Angata | Orang/Kali | 180.000 |
| 7 | Laonti | Orang/Kali | 500.000 |

| NO. | KECAMATAN | SATUAN | BIAYA TA. 2020 |
|-----|------------------|------------|----------------|
| 8 | Lalembuu | Orang/Kali | 220.000 |
| 9 | Mowila | Orang/Kali | 180.000 |
| 10 | Benua | Orang/Kali | 180.000 |
| 11 | Moramo Utara | Orang/Kali | 180.000 |
| 12 | Basala | Orang/Kali | 220.000 |
| 13 | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 180.000 |
| 14 | Kolono Timur | Orang/Kali | 220.000 |
| 15 | Sabulakoa | Orang/Kali | 200.000 |
| 16 | Buke | Orang/Kali | 130.000 |
| 17 | Palangga | Orang/Kali | 120.000 |
| 18 | Palangga Selatan | Orang/Kali | 150.000 |
| 19 | Baito | Orang/Kali | 130.000 |
| 20 | Laeya | Orang/Kali | 120.000 |
| 21 | Konda | Orang/Kali | 150.000 |
| 22 | Wolasi | Orang/Kali | 150.000 |
| 23 | Ranomeeto | Orang/Kali | 180.000 |
| 24 | Andoolo Barat | Orang/Kali | 120.000 |
| 25 | Andoolo | Orang/Kali | 110.000 |

2.5. Satuan Biaya Transport Dalam Daerah Antar Kecamatan di wilayah Kabupaten Konawe Selatan dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang berlaku umum bagi semua tingkatan dan dibayarkan secara lumpsum terdiri :

| NO. | ASAL | TUJUAN | SATUAN | BIAYA TRANSPORT TA. 2020 |
|----------------|---------|------------------|------------|--------------------------|
| ANDOOLO | | | | |
| 1 | Andoolo | Andoolo Barat | Orang/Kali | 85.000 |
| 2 | Andoolo | Buke | Orang/Kali | 95.000 |
| 3 | Andoolo | Palangga | Orang/Kali | 85.000 |
| 4 | Andoolo | Palangga Selatan | Orang/Kali | 100.000 |
| 5 | Andoolo | Baito | Orang/Kali | 95.000 |
| 6 | Andoolo | Tinanggea | Orang/Kali | 100.000 |
| 7 | Andoolo | Lalembuu | Orang/Kali | 150.000 |
| 8 | Andoolo | Benua | Orang/Kali | 120.000 |
| 9 | Andoolo | Basala | Orang/Kali | 150.000 |
| 10 | Andoolo | Angata | Orang/Kali | 120.000 |
| 11 | Andoolo | Laeya | Orang/Kali | 85.000 |
| 12 | Andoolo | Lainea | Orang/Kali | 100.000 |
| 13 | Andoolo | Wolasi | Orang/Kali | 85.000 |
| 14 | Andoolo | Konda | Orang/Kali | 85.000 |
| 15 | Andoolo | Ranomeeto | Orang/Kali | 85.000 |
| 16 | Andoolo | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 120.000 |
| 17 | Andoolo | Landono | Orang/Kali | 120.000 |

| NO. | ASAL | TUJUAN | SATUAN | BIAYA TRANSPORT TA. 2020 |
|----------------------|---------------|------------------|------------|--------------------------------|
| 18 | Andoolo | Mowila | Orang/Kali | 120.000 |
| 19 | Andoolo | Sabulakoa | Orang/Kali | 150.000 |
| 20 | Andoolo | Moramo | Orang/Kali | 130.000 |
| 21 | Andoolo | Moramo Utara | Orang/Kali | 120.000 |
| 22 | Andoolo | Kolono | Orang/Kali | 150.000 |
| 23 | Andoolo | Kolono Timur | Orang/Kali | 150.000 |
| 24 | Andoolo | Laonti | Orang/Kali | 250.000 |
| ANDOOLO BARAT | | | | |
| 25 | Andoolo Barat | Andoolo | Orang/Kali | 85.000 |
| 26 | Andoolo Barat | Buke | Orang/Kali | 85.000 |
| 27 | Andoolo Barat | Palangga | Orang/Kali | 95.000 |
| 28 | Andoolo Barat | Palangga Selatan | Orang/Kali | 95.000 |
| 29 | Andoolo Barat | Baito | Orang/Kali | 95.000 |
| 30 | Andoolo Barat | Tinanggea | Orang/Kali | 95.000 |
| 31 | Andoolo Barat | Lalembuu | Orang/Kali | 95.000 |
| 32 | Andoolo Barat | Benua | Orang/Kali | 95.000 |
| 33 | Andoolo Barat | Basala | Orang/Kali | 95.000 |
| 34 | Andoolo Barat | Angata | Orang/Kali | 95.000 |
| 35 | Andoolo Barat | Laeya | Orang/Kali | 105.000 |
| 36 | Andoolo Barat | Lainea | Orang/Kali | 105.000 |
| 37 | Andoolo Barat | Wolasi | Orang/Kali | 110.000 |
| 38 | Andoolo Barat | Konda | Orang/Kali | 130.000 |
| 39 | Andoolo Barat | Ranomeeto | Orang/Kali | 130.000 |
| 40 | Andoolo Barat | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 130.000 |
| 41 | Andoolo Barat | Landono | Orang/Kali | 110.000 |
| 42 | Andoolo Barat | Mowila | Orang/Kali | 105.000 |
| 43 | Andoolo Barat | Sabulakoa | Orang/Kali | 105.000 |
| 44 | Andoolo Barat | Moramo | Orang/Kali | 130.000 |
| 45 | Andoolo Barat | Moramo Utara | Orang/Kali | 130.000 |
| 46 | Andoolo Barat | Kolono | Orang/Kali | 130.000 |
| 47 | Andoolo Barat | Kolono Timur | Orang/Kali | 130.000 |
| 48 | Andoolo Barat | Laonti | Orang/Kali | 280.000 |
| BUKE | | | | |
| 49 | Buke | Andoolo | Orang/Kali | 85.000 |
| 50 | Buke | Andoolo Barat | Orang/Kali | 85.000 |
| 51 | Buke | Palangga | Orang/Kali | 95.000 |
| 52 | Buke | Palangga Selatan | Orang/Kali | 95.000 |
| 53 | Buke | Baito | Orang/Kali | 95.000 |
| 54 | Buke | Tinanggea | Orang/Kali | 95.000 |
| 55 | Buke | Lalembuu | Orang/Kali | 105.000 |

| NO. | ASAL | TUJUAN | SATUAN | BIAYA TRANSPORT TA. 2020 |
|-----------------|----------|------------------|------------|--------------------------------|
| 56 | Buke | Benua | Orang/Kali | 95.000 |
| 57 | Buke | Basala | Orang/Kali | 95.000 |
| 58 | Buke | Angata | Orang/Kali | 105.000 |
| 59 | Buke | Laeya | Orang/Kali | 105.000 |
| 60 | Buke | Lainea | Orang/Kali | 110.000 |
| 61 | Buke | Wolasi | Orang/Kali | 105.000 |
| 62 | Buke | Konda | Orang/Kali | 110.000 |
| 63 | Buke | Ranomeeto | Orang/Kali | 130.000 |
| 64 | Buke | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 130.000 |
| 65 | Buke | Landono | Orang/Kali | 110.000 |
| 66 | Buke | Mowila | Orang/Kali | 110.000 |
| 67 | Buke | Sabulakoa | Orang/Kali | 130.000 |
| 68 | Buke | Moramo | Orang/Kali | 140.000 |
| 69 | Buke | Moramo Utara | Orang/Kali | 130.000 |
| 70 | Buke | Kolono | Orang/Kali | 130.000 |
| 71 | Buke | Kolono Timur | Orang/Kali | 130.000 |
| 72 | Buke | Laonti | Orang/Kali | 280.000 |
| PALANGGA | | | | |
| 73 | Palangga | Andoolo | Orang/Kali | 95.000 |
| 74 | Palangga | Andoolo Barat | Orang/Kali | 95.000 |
| 75 | Palangga | Buke | Orang/Kali | 95.000 |
| 76 | Palangga | Palangga Selatan | Orang/Kali | 95.000 |
| 77 | Palangga | Baito | Orang/Kali | 95.000 |
| 78 | Palangga | Tinanggea | Orang/Kali | 95.000 |
| 79 | Palangga | Lalembuu | Orang/Kali | 105.000 |
| 80 | Palangga | Benua | Orang/Kali | 95.000 |
| 81 | Palangga | Basala | Orang/Kali | 105.000 |
| 82 | Palangga | Angata | Orang/Kali | 105.000 |
| 83 | Palangga | Laeya | Orang/Kali | 85.000 |
| 84 | Palangga | Lainea | Orang/Kali | 95.000 |
| 85 | Palangga | Wolasi | Orang/Kali | 95.000 |
| 86 | Palangga | Konda | Orang/Kali | 105.000 |
| 87 | Palangga | Ranomeeto | Orang/Kali | 105.000 |
| 88 | Palangga | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 105.000 |
| 89 | Palangga | Landono | Orang/Kali | 110.000 |
| 90 | Palangga | Mowila | Orang/Kali | 130.000 |
| 91 | Palangga | Sabulakoa | Orang/Kali | 130.000 |
| 92 | Palangga | Moramo | Orang/Kali | 130.000 |
| 93 | Palangga | Moramo Utara | Orang/Kali | 120.000 |
| 94 | Palangga | Kolono | Orang/Kali | 110.000 |

| NO. | ASAL | TUJUAN | SATUAN | BIAYA TRANSPORT TA. 2020 |
|-------------------------|------------------|------------------|------------|--------------------------------|
| 95 | Palangga | Kolono Timur | Orang/Kali | 130.000 |
| 96 | Palangga | Laonti | Orang/Kali | 270.000 |
| PALANGGA SELATAN | | | | |
| 97 | Palangga Selatan | Andoolo | Orang/Kali | 95.000 |
| 98 | Palangga Selatan | Andoolo Barat | Orang/Kali | 95.000 |
| 99 | Palangga Selatan | Buke | Orang/Kali | 95.000 |
| 100 | Palangga Selatan | Palangga | Orang/Kali | 95.000 |
| 101 | Palangga Selatan | Baito | Orang/Kali | 95.000 |
| 102 | Palangga Selatan | Tinanggea | Orang/Kali | 95.000 |
| 103 | Palangga Selatan | Lalembuu | Orang/Kali | 105.000 |
| 104 | Palangga Selatan | Benua | Orang/Kali | 105.000 |
| 105 | Palangga Selatan | Basala | Orang/Kali | 105.000 |
| 106 | Palangga Selatan | Angata | Orang/Kali | 110.000 |
| 107 | Palangga Selatan | Laeya | Orang/Kali | 95.000 |
| 108 | Palangga Selatan | Lainea | Orang/Kali | 95.000 |
| 109 | Palangga Selatan | Wolasi | Orang/Kali | 105.000 |
| 110 | Palangga Selatan | Konda | Orang/Kali | 105.000 |
| 111 | Palangga Selatan | Ranomeeto | Orang/Kali | 130.000 |
| 112 | Palangga Selatan | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 130.000 |
| 113 | Palangga Selatan | Landono | Orang/Kali | 130.000 |
| 114 | Palangga Selatan | Mowila | Orang/Kali | 130.000 |
| 115 | Palangga Selatan | Sabulakoa | Orang/Kali | 130.000 |
| 116 | Palangga Selatan | Moramo | Orang/Kali | 130.000 |
| 117 | Palangga Selatan | Moramo Utara | Orang/Kali | 130.000 |
| 118 | Palangga Selatan | Kolono | Orang/Kali | 110.000 |
| 119 | Palangga Selatan | Kolono Timur | Orang/Kali | 130.000 |
| 120 | Palangga Selatan | Laonti | Orang/Kali | 280.000 |
| BAITO | | | | |
| 121 | Baito | Andoolo | Orang/Kali | 95.000 |
| 122 | Baito | Andoolo Barat | Orang/Kali | 95.000 |
| 123 | Baito | Buke | Orang/Kali | 95.000 |
| 124 | Baito | Palangga | Orang/Kali | 95.000 |
| 125 | Baito | Palangga Selatan | Orang/Kali | 95.000 |
| 126 | Baito | Tinanggea | Orang/Kali | 105.000 |
| 127 | Baito | Lalembuu | Orang/Kali | 110.000 |
| 128 | Baito | Benua | Orang/Kali | 105.000 |
| 129 | Baito | Basala | Orang/Kali | 105.000 |
| 130 | Baito | Angata | Orang/Kali | 105.000 |
| 131 | Baito | Laeya | Orang/Kali | 95.000 |
| 132 | Baito | Lainea | Orang/Kali | 105.000 |

| NO. | ASAL | TUJUAN | SATUAN | BIAYA TRANSPORT TA. 2020 |
|------------------|-----------|------------------|------------|--------------------------|
| 133 | Baito | Wolasi | Orang/Kali | 85.000 |
| 134 | Baito | Konda | Orang/Kali | 110.000 |
| 135 | Baito | Ranomeeto | Orang/Kali | 130.000 |
| 136 | Baito | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 130.000 |
| 137 | Baito | Landonu | Orang/Kali | 130.000 |
| 138 | Baito | Mowila | Orang/Kali | 130.000 |
| 139 | Baito | Sabulakoa | Orang/Kali | 130.000 |
| 140 | Baito | Moramo | Orang/Kali | 130.000 |
| 141 | Baito | Moramo Utara | Orang/Kali | 130.000 |
| 142 | Baito | Kolono | Orang/Kali | 130.000 |
| 143 | Baito | Kolono Timur | Orang/Kali | 130.000 |
| 144 | Baito | Laonti | Orang/Kali | 280.000 |
| TINANGGEA | | | | |
| 145 | Tinanggea | Andoolo | Orang/Kali | 95.000 |
| 146 | Tinanggea | Andoolo Barat | Orang/Kali | 95.000 |
| 147 | Tinanggea | Buke | Orang/Kali | 95.000 |
| 148 | Tinanggea | Palangga | Orang/Kali | 95.000 |
| 149 | Tinanggea | Palangga Selatan | Orang/Kali | 95.000 |
| 150 | Tinanggea | Baito | Orang/Kali | 105.000 |
| 151 | Tinanggea | Lalembuu | Orang/Kali | 95.000 |
| 152 | Tinanggea | Benua | Orang/Kali | 105.000 |
| 153 | Tinanggea | Basala | Orang/Kali | 95.000 |
| 154 | Tinanggea | Angata | Orang/Kali | 105.000 |
| 155 | Tinanggea | Laeya | Orang/Kali | 105.000 |
| 156 | Tinanggea | Lainea | Orang/Kali | 110.000 |
| 157 | Tinanggea | Wolasi | Orang/Kali | 110.000 |
| 158 | Tinanggea | Konda | Orang/Kali | 130.000 |
| 159 | Tinanggea | Ranomeeto | Orang/Kali | 130.000 |
| 160 | Tinanggea | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 130.000 |
| 161 | Tinanggea | Landonu | Orang/Kali | 130.000 |
| 162 | Tinanggea | Mowila | Orang/Kali | 110.000 |
| 163 | Tinanggea | Sabulakoa | Orang/Kali | 130.000 |
| 164 | Tinanggea | Moramo | Orang/Kali | 140.000 |
| 165 | Tinanggea | Moramo Utara | Orang/Kali | 130.000 |
| 166 | Tinanggea | Kolono | Orang/Kali | 130.000 |
| 167 | Tinanggea | Kolono Timur | Orang/Kali | 130.000 |
| 168 | Tinanggea | Laonti | Orang/Kali | 300.000 |
| LALEMBUU | | | | |
| 169 | Lalembuu | Andoolo | Orang/Kali | 105.000 |
| 170 | Lalembuu | Andoolo Barat | Orang/Kali | 95.000 |

| NO. | ASAL | TUJUAN | SATUAN | BIAYA TRANSPORT TA. 2020 |
|--------------|----------|------------------|------------|--------------------------------|
| 171 | Lalembuu | Buke | Orang/Kali | 105.000 |
| 172 | Lalembuu | Palangga | Orang/Kali | 105.000 |
| 173 | Lalembuu | Palangga Selatan | Orang/Kali | 105.000 |
| 174 | Lalembuu | Baito | Orang/Kali | 110.000 |
| 175 | Lalembuu | Tinanggea | Orang/Kali | 95.000 |
| 176 | Lalembuu | Benua | Orang/Kali | 95.000 |
| 177 | Lalembuu | Basala | Orang/Kali | 95.000 |
| 178 | Lalembuu | Angata | Orang/Kali | 105.000 |
| 179 | Lalembuu | Laeya | Orang/Kali | 130.000 |
| 180 | Lalembuu | Lainea | Orang/Kali | 130.000 |
| 181 | Lalembuu | Wolasi | Orang/Kali | 130.000 |
| 182 | Lalembuu | Konda | Orang/Kali | 130.000 |
| 183 | Lalembuu | Ranomeeto | Orang/Kali | 130.000 |
| 184 | Lalembuu | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 140.000 |
| 185 | Lalembuu | Landono | Orang/Kali | 130.000 |
| 186 | Lalembuu | Mowila | Orang/Kali | 110.000 |
| 187 | Lalembuu | Sabulakoa | Orang/Kali | 130.000 |
| 188 | Lalembuu | Moramo | Orang/Kali | 160.000 |
| 189 | Lalembuu | Moramo Utara | Orang/Kali | 140.000 |
| 190 | Lalembuu | Kolono | Orang/Kali | 140.000 |
| 191 | Lalembuu | Kolono Timur | Orang/Kali | 140.000 |
| 192 | Lalembuu | Laonti | Orang/Kali | 300.000 |
| BENUA | | | | |
| 193 | Benua | Andoolo | Orang/Kali | 85.000 |
| 194 | Benua | Andoolo Barat | Orang/Kali | 95.000 |
| 195 | Benua | Buke | Orang/Kali | 95.000 |
| 196 | Benua | Palangga | Orang/Kali | 95.000 |
| 197 | Benua | Palangga Selatan | Orang/Kali | 105.000 |
| 198 | Benua | Baito | Orang/Kali | 105.000 |
| 199 | Benua | Tinanggea | Orang/Kali | 105.000 |
| 200 | Benua | Lalembuu | Orang/Kali | 95.000 |
| 201 | Benua | Basala | Orang/Kali | 85.000 |
| 202 | Benua | Angata | Orang/Kali | 85.000 |
| 203 | Benua | Laeya | Orang/Kali | 105.000 |
| 204 | Benua | Lainea | Orang/Kali | 130.000 |
| 205 | Benua | Wolasi | Orang/Kali | 110.000 |
| 206 | Benua | Konda | Orang/Kali | 110.000 |
| 207 | Benua | Ranomeeto | Orang/Kali | 105.000 |
| 208 | Benua | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 105.000 |
| 209 | Benua | Landono | Orang/Kali | 95.000 |

| NO. | ASAL | TUJUAN | SATUAN | BIAYA TRANSPORT TA. 2020 |
|---------------|--------|------------------|------------|--------------------------------|
| 210 | Benua | Mowila | Orang/Kali | 95.000 |
| 211 | Benua | Sabulakoa | Orang/Kali | 105.000 |
| 212 | Benua | Moramo | Orang/Kali | 140.000 |
| 213 | Benua | Moramo Utara | Orang/Kali | 130.000 |
| 214 | Benua | Kolono | Orang/Kali | 130.000 |
| 215 | Benua | Kolono Timur | Orang/Kali | 140.000 |
| 216 | Benua | Laonti | Orang/Kali | 270.000 |
| BASALA | | | | |
| 217 | Basala | Andoolo | Orang/Kali | 95.000 |
| 218 | Basala | Andoolo Barat | Orang/Kali | 95.000 |
| 219 | Basala | Buke | Orang/Kali | 95.000 |
| 220 | Basala | Palangga | Orang/Kali | 105.000 |
| 221 | Basala | Palangga Selatan | Orang/Kali | 105.000 |
| 222 | Basala | Baito | Orang/Kali | 105.000 |
| 223 | Basala | Tinanggea | Orang/Kali | 95.000 |
| 224 | Basala | Lalembuu | Orang/Kali | 95.000 |
| 225 | Basala | Benua | Orang/Kali | 85.000 |
| 226 | Basala | Angata | Orang/Kali | 95.000 |
| 227 | Basala | Laeya | Orang/Kali | 105.000 |
| 228 | Basala | Lainea | Orang/Kali | 130.000 |
| 229 | Basala | Wolasi | Orang/Kali | 130.000 |
| 230 | Basala | Konda | Orang/Kali | 130.000 |
| 231 | Basala | Ranomeeto | Orang/Kali | 110.000 |
| 232 | Basala | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 130.000 |
| 233 | Basala | Landonu | Orang/Kali | 105.000 |
| 234 | Basala | Mowila | Orang/Kali | 105.000 |
| 235 | Basala | Sabulakoa | Orang/Kali | 105.000 |
| 236 | Basala | Moramo | Orang/Kali | 160.000 |
| 237 | Basala | Moramo Utara | Orang/Kali | 130.000 |
| 238 | Basala | Kolono | Orang/Kali | 130.000 |
| 239 | Basala | Kolono Timur | Orang/Kali | 140.000 |
| 240 | Basala | Laonti | Orang/Kali | 280.000 |
| ANGATA | | | | |
| 241 | Angata | Andoolo | Orang/Kali | 95.000 |
| 242 | Angata | Andoolo Barat | Orang/Kali | 95.000 |
| 243 | Angata | Buke | Orang/Kali | 105.000 |
| 244 | Angata | Palangga | Orang/Kali | 105.000 |
| 245 | Angata | Palangga Selatan | Orang/Kali | 110.000 |
| 246 | Angata | Baito | Orang/Kali | 105.000 |
| 247 | Angata | Tinanggea | Orang/Kali | 105.000 |

| NO. | ASAL | TUJUAN | SATUAN | BIAYA TRANSPORT TA. 2020 |
|--------------|--------|------------------|------------|--------------------------------|
| 248 | Angata | Lalembuu | Orang/Kali | 105.000 |
| 249 | Angata | Benua | Orang/Kali | 85.000 |
| 250 | Angata | Basala | Orang/Kali | 95.000 |
| 251 | Angata | Laeya | Orang/Kali | 110.000 |
| 252 | Angata | Lainea | Orang/Kali | 130.000 |
| 253 | Angata | Wolasi | Orang/Kali | 130.000 |
| 254 | Angata | Konda | Orang/Kali | 105.000 |
| 255 | Angata | Ranomeeto | Orang/Kali | 95.000 |
| 256 | Angata | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 105.000 |
| 257 | Angata | Landono | Orang/Kali | 95.000 |
| 258 | Angata | Mowila | Orang/Kali | 85.000 |
| 259 | Angata | Sabulakoa | Orang/Kali | 95.000 |
| 260 | Angata | Moramo | Orang/Kali | 130.000 |
| 261 | Angata | Moramo Utara | Orang/Kali | 130.000 |
| 262 | Angata | Kolono | Orang/Kali | 140.000 |
| 263 | Angata | Kolono Timur | Orang/Kali | 140.000 |
| 264 | Angata | Laonti | Orang/Kali | 270.000 |
| LAEYA | | | | |
| 265 | Laeya | Andoolo | Orang/Kali | 95.000 |
| 266 | Laeya | Andoolo Barat | Orang/Kali | 105.000 |
| 267 | Laeya | Buke | Orang/Kali | 105.000 |
| 268 | Laeya | Palangga | Orang/Kali | 85.000 |
| 269 | Laeya | Palangga Selatan | Orang/Kali | 95.000 |
| 270 | Laeya | Baito | Orang/Kali | 95.000 |
| 271 | Laeya | Tinanggea | Orang/Kali | 105.000 |
| 272 | Laeya | Lalembuu | Orang/Kali | 130.000 |
| 273 | Laeya | Benua | Orang/Kali | 105.000 |
| 274 | Laeya | Basala | Orang/Kali | 105.000 |
| 275 | Laeya | Angata | Orang/Kali | 110.000 |
| 276 | Laeya | Lainea | Orang/Kali | 95.000 |
| 277 | Laeya | Wolasi | Orang/Kali | 95.000 |
| 278 | Laeya | Konda | Orang/Kali | 95.000 |
| 279 | Laeya | Ranomeeto | Orang/Kali | 105.000 |
| 280 | Laeya | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 105.000 |
| 281 | Laeya | Landono | Orang/Kali | 105.000 |
| 282 | Laeya | Mowila | Orang/Kali | 110.000 |
| 283 | Laeya | Sabulakoa | Orang/Kali | 130.000 |
| 284 | Laeya | Moramo | Orang/Kali | 130.000 |
| 285 | Laeya | Moramo Utara | Orang/Kali | 105.000 |
| 286 | Laeya | Kolono | Orang/Kali | 105.000 |

| NO. | ASAL | TUJUAN | SATUAN | BIAYA TRANSPORT TA. 2020 |
|---------------|--------|------------------|------------|--------------------------------|
| 287 | Laeya | Kolono Timur | Orang/Kali | 110.000 |
| 288 | Laeya | Laonti | Orang/Kali | 270.000 |
| LAINEA | | | | |
| 289 | Lainea | Andoolo | Orang/Kali | 105.000 |
| 290 | Lainea | Andoolo Barat | Orang/Kali | 105.000 |
| 291 | Lainea | Buke | Orang/Kali | 110.000 |
| 292 | Lainea | Palangga | Orang/Kali | 95.000 |
| 293 | Lainea | Palangga Selatan | Orang/Kali | 95.000 |
| 294 | Lainea | Baito | Orang/Kali | 105.000 |
| 295 | Lainea | Tinanggea | Orang/Kali | 110.000 |
| 296 | Lainea | Lalembuu | Orang/Kali | 130.000 |
| 297 | Lainea | Benua | Orang/Kali | 130.000 |
| 298 | Lainea | Basala | Orang/Kali | 130.000 |
| 299 | Lainea | Angata | Orang/Kali | 130.000 |
| 300 | Lainea | Laeya | Orang/Kali | 95.000 |
| 301 | Lainea | Wolasi | Orang/Kali | 95.000 |
| 302 | Lainea | Konda | Orang/Kali | 105.000 |
| 303 | Lainea | Ranomeeto | Orang/Kali | 110.000 |
| 304 | Lainea | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 130.000 |
| 305 | Lainea | Landono | Orang/Kali | 130.000 |
| 306 | Lainea | Mowila | Orang/Kali | 130.000 |
| 307 | Lainea | Sabulakoa | Orang/Kali | 130.000 |
| 308 | Lainea | Moramo | Orang/Kali | 105.000 |
| 309 | Lainea | Moramo Utara | Orang/Kali | 105.000 |
| 310 | Lainea | Kolono | Orang/Kali | 95.000 |
| 311 | Lainea | Kolono Timur | Orang/Kali | 105.000 |
| 312 | Lainea | Laonti | Orang/Kali | 270.000 |
| WOLASI | | | | |
| 313 | Wolasi | Andoolo | Orang/Kali | 105.000 |
| 314 | Wolasi | Andoolo Barat | Orang/Kali | 110.000 |
| 315 | Wolasi | Buke | Orang/Kali | 105.000 |
| 316 | Wolasi | Palangga | Orang/Kali | 95.000 |
| 317 | Wolasi | Palangga Selatan | Orang/Kali | 105.000 |
| 318 | Wolasi | Baito | Orang/Kali | 85.000 |
| 319 | Wolasi | Tinanggea | Orang/Kali | 110.000 |
| 320 | Wolasi | Lalembuu | Orang/Kali | 130.000 |
| 321 | Wolasi | Benua | Orang/Kali | 110.000 |
| 322 | Wolasi | Basala | Orang/Kali | 130.000 |
| 323 | Wolasi | Angata | Orang/Kali | 110.000 |
| 324 | Wolasi | Laeya | Orang/Kali | 95.000 |

| NO. | ASAL | TUJUAN | SATUAN | BIAYA TRANSPORT TA. 2020 |
|------------------|-----------|------------------|------------|--------------------------------|
| 325 | Wolasi | Lainea | Orang/Kali | 95.000 |
| 326 | Wolasi | Konda | Orang/Kali | 85.000 |
| 327 | Wolasi | Ranomeeto | Orang/Kali | 95.000 |
| 328 | Wolasi | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 95.000 |
| 329 | Wolasi | Landono | Orang/Kali | 105.000 |
| 330 | Wolasi | Mowila | Orang/Kali | 105.000 |
| 331 | Wolasi | Sabulakoa | Orang/Kali | 110.000 |
| 332 | Wolasi | Moramo | Orang/Kali | 105.000 |
| 333 | Wolasi | Moramo Utara | Orang/Kali | 95.000 |
| 334 | Wolasi | Kolono | Orang/Kali | 110.000 |
| 335 | Wolasi | Kolono Timur | Orang/Kali | 130.000 |
| 336 | Wolasi | Laonti | Orang/Kali | 270.000 |
| KONDA | | | | |
| 337 | Konda | Andoolo | Orang/Kali | 110.000 |
| 338 | Konda | Andoolo Barat | Orang/Kali | 130.000 |
| 339 | Konda | Buke | Orang/Kali | 110.000 |
| 340 | Konda | Palangga | Orang/Kali | 105.000 |
| 341 | Konda | Palangga Selatan | Orang/Kali | 105.000 |
| 342 | Konda | Baito | Orang/Kali | 110.000 |
| 343 | Konda | Tinanggea | Orang/Kali | 130.000 |
| 344 | Konda | Lalembuu | Orang/Kali | 130.000 |
| 345 | Konda | Benua | Orang/Kali | 110.000 |
| 346 | Konda | Basala | Orang/Kali | 130.000 |
| 347 | Konda | Angata | Orang/Kali | 105.000 |
| 348 | Konda | Laeya | Orang/Kali | 95.000 |
| 349 | Konda | Lainea | Orang/Kali | 105.000 |
| 350 | Konda | Wolasi | Orang/Kali | 85.000 |
| 351 | Konda | Ranomeeto | Orang/Kali | 85.000 |
| 352 | Konda | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 85.000 |
| 353 | Konda | Landono | Orang/Kali | 95.000 |
| 354 | Konda | Mowila | Orang/Kali | 95.000 |
| 355 | Konda | Sabulakoa | Orang/Kali | 105.000 |
| 356 | Konda | Moramo | Orang/Kali | 95.000 |
| 357 | Konda | Moramo Utara | Orang/Kali | 85.000 |
| 358 | Konda | Kolono | Orang/Kali | 105.000 |
| 359 | Konda | Kolono Timur | Orang/Kali | 110.000 |
| 360 | Konda | Laonti | Orang/Kali | 270.000 |
| RANOMEETO | | | | |
| 361 | Ranomeeto | Andoolo | Orang/Kali | 110.000 |
| 362 | Ranomeeto | Andoolo Barat | Orang/Kali | 130.000 |

| NO. | ASAL | TUJUAN | SATUAN | BIAYA TRANSPORT TA. 2020 |
|------------------------|-----------------|------------------|------------|--------------------------------|
| 363 | Ranomeeto | Buke | Orang/Kali | 130.000 |
| 364 | Ranomeeto | Palangga | Orang/Kali | 105.000 |
| 365 | Ranomeeto | Palangga Selatan | Orang/Kali | 130.000 |
| 366 | Ranomeeto | Baito | Orang/Kali | 130.000 |
| 367 | Ranomeeto | Tinanggea | Orang/Kali | 130.000 |
| 368 | Ranomeeto | Lalembuu | Orang/Kali | 130.000 |
| 369 | Ranomeeto | Benua | Orang/Kali | 105.000 |
| 370 | Ranomeeto | Basala | Orang/Kali | 110.000 |
| 371 | Ranomeeto | Angata | Orang/Kali | 95.000 |
| 372 | Ranomeeto | Laeya | Orang/Kali | 105.000 |
| 373 | Ranomeeto | Lainea | Orang/Kali | 110.000 |
| 374 | Ranomeeto | Wolasi | Orang/Kali | 95.000 |
| 375 | Ranomeeto | Konda | Orang/Kali | 85.000 |
| 376 | Ranomeeto | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 85.000 |
| 377 | Ranomeeto | Landonu | Orang/Kali | 85.000 |
| 378 | Ranomeeto | Mowila | Orang/Kali | 85.000 |
| 379 | Ranomeeto | Sabulakoa | Orang/Kali | 95.000 |
| 380 | Ranomeeto | Moramau | Orang/Kali | 110.000 |
| 381 | Ranomeeto | Moramau Utara | Orang/Kali | 95.000 |
| 382 | Ranomeeto | Kolono | Orang/Kali | 130.000 |
| 383 | Ranomeeto | Kolono Timur | Orang/Kali | 130.000 |
| 384 | Ranomeeto | Laonti | Orang/Kali | 270.000 |
| RANOMEETO BARAT | | | | |
| 385 | Ranomeeto Barat | Andoolo | Orang/Kali | 130.000 |
| 386 | Ranomeeto Barat | Andoolo Barat | Orang/Kali | 130.000 |
| 387 | Ranomeeto Barat | Buke | Orang/Kali | 130.000 |
| 388 | Ranomeeto Barat | Palangga | Orang/Kali | 105.000 |
| 389 | Ranomeeto Barat | Palangga Selatan | Orang/Kali | 130.000 |
| 390 | Ranomeeto Barat | Baito | Orang/Kali | 130.000 |
| 391 | Ranomeeto Barat | Tinanggea | Orang/Kali | 130.000 |
| 392 | Ranomeeto Barat | Lalembuu | Orang/Kali | 140.000 |
| 393 | Ranomeeto Barat | Benua | Orang/Kali | 105.000 |
| 394 | Ranomeeto Barat | Basala | Orang/Kali | 130.000 |
| 395 | Ranomeeto Barat | Angata | Orang/Kali | 105.000 |
| 396 | Ranomeeto Barat | Laeya | Orang/Kali | 105.000 |
| 397 | Ranomeeto Barat | Lainea | Orang/Kali | 130.000 |
| 398 | Ranomeeto Barat | Wolasi | Orang/Kali | 95.000 |
| 399 | Ranomeeto Barat | Konda | Orang/Kali | 85.000 |
| 400 | Ranomeeto Barat | Ranomeeto | Orang/Kali | 85.000 |
| 401 | Ranomeeto Barat | Landonu | Orang/Kali | 95.000 |

| NO. | ASAL | TUJUAN | SATUAN | BIAYA TRANSPORT TA. 2020 |
|----------------|-----------------|------------------|------------|--------------------------------|
| 402 | Ranomeeto Barat | Mowila | Orang/Kali | 95.000 |
| 403 | Ranomeeto Barat | Sabulakoa | Orang/Kali | 95.000 |
| 404 | Ranomeeto Barat | Moramo | Orang/Kali | 110.000 |
| 405 | Ranomeeto Barat | Moramo Utara | Orang/Kali | 105.000 |
| 406 | Ranomeeto Barat | Kolono | Orang/Kali | 130.000 |
| 407 | Ranomeeto Barat | Kolono Timur | Orang/Kali | 130.000 |
| 408 | Ranomeeto Barat | Laonti | Orang/Kali | 270.000 |
| LANDONO | | | | |
| 409 | Landono | Andoolo | Orang/Kali | 105.000 |
| 410 | Landono | Andoolo Barat | Orang/Kali | 110.000 |
| 411 | Landono | Buke | Orang/Kali | 110.000 |
| 412 | Landono | Palangga | Orang/Kali | 110.000 |
| 413 | Landono | Palangga Selatan | Orang/Kali | 130.000 |
| 414 | Landono | Baito | Orang/Kali | 130.000 |
| 415 | Landono | Tinanggea | Orang/Kali | 130.000 |
| 416 | Landono | Lalembuu | Orang/Kali | 130.000 |
| 417 | Landono | Benua | Orang/Kali | 95.000 |
| 418 | Landono | Basala | Orang/Kali | 105.000 |
| 419 | Landono | Angata | Orang/Kali | 95.000 |
| 420 | Landono | Laeya | Orang/Kali | 105.000 |
| 421 | Landono | Lainea | Orang/Kali | 130.000 |
| 422 | Landono | Wolasi | Orang/Kali | 105.000 |
| 423 | Landono | Konda | Orang/Kali | 95.000 |
| 424 | Landono | Ranomeeto | Orang/Kali | 85.000 |
| 425 | Landono | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 95.000 |
| 426 | Landono | Mowila | Orang/Kali | 85.000 |
| 427 | Landono | Sabulakoa | Orang/Kali | 85.000 |
| 428 | Landono | Moramo | Orang/Kali | 130.000 |
| 429 | Landono | Moramo Utara | Orang/Kali | 105.000 |
| 430 | Landono | Kolono | Orang/Kali | 130.000 |
| 431 | Landono | Kolono Timur | Orang/Kali | 140.000 |
| 432 | Landono | Laonti | Orang/Kali | 270.000 |
| MOWILA | | | | |
| 433 | Mowila | Andoolo | Orang/Kali | 105.000 |
| 434 | Mowila | Andoolo Barat | Orang/Kali | 105.000 |
| 435 | Mowila | Buke | Orang/Kali | 110.000 |
| 436 | Mowila | Palangga | Orang/Kali | 130.000 |
| 437 | Mowila | Palangga Selatan | Orang/Kali | 130.000 |
| 438 | Mowila | Baito | Orang/Kali | 130.000 |
| 439 | Mowila | Tinanggea | Orang/Kali | 110.000 |

| NO. | ASAL | TUJUAN | SATUAN | BIAYA TRANSPORT TA. 2020 |
|------------------|-----------|------------------|------------|--------------------------------|
| 440 | Mowila | Lalembuu | Orang/Kali | 110.000 |
| 441 | Mowila | Benua | Orang/Kali | 95.000 |
| 442 | Mowila | Basala | Orang/Kali | 105.000 |
| 443 | Mowila | Angata | Orang/Kali | 85.000 |
| 444 | Mowila | Laeya | Orang/Kali | 110.000 |
| 445 | Mowila | Lainea | Orang/Kali | 130.000 |
| 446 | Mowila | Wolasi | Orang/Kali | 105.000 |
| 447 | Mowila | Konda | Orang/Kali | 95.000 |
| 448 | Mowila | Ranomeeto | Orang/Kali | 85.000 |
| 449 | Mowila | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 95.000 |
| 450 | Mowila | Landon | Orang/Kali | 85.000 |
| 451 | Mowila | Sabulakoa | Orang/Kali | 85.000 |
| 452 | Mowila | Moramo | Orang/Kali | 130.000 |
| 453 | Mowila | Moramo Utara | Orang/Kali | 105.000 |
| 454 | Mowila | Kolono | Orang/Kali | 130.000 |
| 455 | Mowila | Kolono Timur | Orang/Kali | 140.000 |
| 456 | Mowila | Laonti | Orang/Kali | 270.000 |
| SABULAKOA | | | | |
| 457 | Sabulakoa | Andoolo | Orang/Kali | 110.000 |
| 458 | Sabulakoa | Andoolo Barat | Orang/Kali | 105.000 |
| 459 | Sabulakoa | Buke | Orang/Kali | 130.000 |
| 460 | Sabulakoa | Palangga | Orang/Kali | 130.000 |
| 461 | Sabulakoa | Palangga Selatan | Orang/Kali | 130.000 |
| 462 | Sabulakoa | Baito | Orang/Kali | 130.000 |
| 463 | Sabulakoa | Tinanggea | Orang/Kali | 130.000 |
| 464 | Sabulakoa | Lalembuu | Orang/Kali | 130.000 |
| 465 | Sabulakoa | Benua | Orang/Kali | 105.000 |
| 466 | Sabulakoa | Basala | Orang/Kali | 105.000 |
| 467 | Sabulakoa | Angata | Orang/Kali | 95.000 |
| 468 | Sabulakoa | Laeya | Orang/Kali | 130.000 |
| 469 | Sabulakoa | Lainea | Orang/Kali | 130.000 |
| 470 | Sabulakoa | Wolasi | Orang/Kali | 110.000 |
| 471 | Sabulakoa | Konda | Orang/Kali | 105.000 |
| 472 | Sabulakoa | Ranomeeto | Orang/Kali | 95.000 |
| 473 | Sabulakoa | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 95.000 |
| 474 | Sabulakoa | Landon | Orang/Kali | 85.000 |
| 475 | Sabulakoa | Mowila | Orang/Kali | 85.000 |
| 476 | Sabulakoa | Moramo | Orang/Kali | 130.000 |
| 477 | Sabulakoa | Moramo Utara | Orang/Kali | 110.000 |
| 478 | Sabulakoa | Kolono | Orang/Kali | 140.000 |

| NO. | ASAL | TUJUAN | SATUAN | BIAYA TRANSPORT TA. 2020 |
|---------------------|--------------|------------------|------------|--------------------------------|
| 479 | Sabulakoa | Kolono Timur | Orang/Kali | 140.000 |
| 480 | Sabulakoa | Laonti | Orang/Kali | 270.000 |
| MORAMO | | | | |
| 481 | Moramo | Andoolo | Orang/Kali | 140.000 |
| 482 | Moramo | Andoolo Barat | Orang/Kali | 130.000 |
| 483 | Moramo | Buke | Orang/Kali | 140.000 |
| 484 | Moramo | Palangga | Orang/Kali | 130.000 |
| 485 | Moramo | Palangga Selatan | Orang/Kali | 130.000 |
| 486 | Moramo | Baito | Orang/Kali | 130.000 |
| 487 | Moramo | Tinanggea | Orang/Kali | 140.000 |
| 488 | Moramo | Lalembuu | Orang/Kali | 160.000 |
| 489 | Moramo | Benua | Orang/Kali | 140.000 |
| 490 | Moramo | Basala | Orang/Kali | 160.000 |
| 491 | Moramo | Angata | Orang/Kali | 130.000 |
| 492 | Moramo | Laeya | Orang/Kali | 130.000 |
| 493 | Moramo | Lainea | Orang/Kali | 105.000 |
| 494 | Moramo | Wolasi | Orang/Kali | 105.000 |
| 495 | Moramo | Konda | Orang/Kali | 95.000 |
| 496 | Moramo | Ranomeeto | Orang/Kali | 110.000 |
| 497 | Moramo | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 110.000 |
| 498 | Moramo | Landono | Orang/Kali | 130.000 |
| 499 | Moramo | Mowila | Orang/Kali | 130.000 |
| 500 | Moramo | Sabulakoa | Orang/Kali | 130.000 |
| 501 | Moramo | Moramo Utara | Orang/Kali | 85.000 |
| 502 | Moramo | Kolono | Orang/Kali | 95.000 |
| 503 | Moramo | Kolono Timur | Orang/Kali | 105.000 |
| 504 | Moramo | Laonti | Orang/Kali | 270.000 |
| MORAMO UTARA | | | | |
| 505 | Moramo Utara | Andoolo | Orang/Kali | 130.000 |
| 506 | Moramo Utara | Andoolo Barat | Orang/Kali | 130.000 |
| 507 | Moramo Utara | Buke | Orang/Kali | 130.000 |
| 508 | Moramo Utara | Palangga | Orang/Kali | 120.000 |
| 509 | Moramo Utara | Palangga Selatan | Orang/Kali | 130.000 |
| 510 | Moramo Utara | Baito | Orang/Kali | 130.000 |
| 511 | Moramo Utara | Tinanggea | Orang/Kali | 130.000 |
| 512 | Moramo Utara | Lalembuu | Orang/Kali | 140.000 |
| 513 | Moramo Utara | Benua | Orang/Kali | 130.000 |
| 514 | Moramo Utara | Basala | Orang/Kali | 130.000 |
| 515 | Moramo Utara | Angata | Orang/Kali | 130.000 |
| 516 | Moramo Utara | Laeya | Orang/Kali | 105.000 |

| NO. | ASAL | TUJUAN | SATUAN | BIAYA TRANSPORT TA. 2020 |
|---------------------|--------------|------------------|------------|--------------------------------|
| 517 | Moramo Utara | Lainea | Orang/Kali | 105.000 |
| 518 | Moramo Utara | Wolasi | Orang/Kali | 95.000 |
| 519 | Moramo Utara | Konda | Orang/Kali | 85.000 |
| 520 | Moramo Utara | Ranomeeto | Orang/Kali | 95.000 |
| 521 | Moramo Utara | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 105.000 |
| 522 | Moramo Utara | Landono | Orang/Kali | 105.000 |
| 523 | Moramo Utara | Mowila | Orang/Kali | 105.000 |
| 524 | Moramo Utara | Sabulakoa | Orang/Kali | 110.000 |
| 525 | Moramo Utara | Moramo | Orang/Kali | 85.000 |
| 526 | Moramo Utara | Kolono | Orang/Kali | 105.000 |
| 527 | Moramo Utara | Kolono Timur | Orang/Kali | 105.000 |
| 528 | Moramo Utara | Laonti | Orang/Kali | 270.000 |
| KOLONO | | | | |
| 529 | Kolono | Andoolo | Orang/Kali | 130.000 |
| 530 | Kolono | Andoolo Barat | Orang/Kali | 130.000 |
| 531 | Kolono | Buke | Orang/Kali | 130.000 |
| 532 | Kolono | Palangga | Orang/Kali | 110.000 |
| 533 | Kolono | Palangga Selatan | Orang/Kali | 110.000 |
| 534 | Kolono | Baito | Orang/Kali | 130.000 |
| 535 | Kolono | Tinanggea | Orang/Kali | 130.000 |
| 536 | Kolono | Lalembuu | Orang/Kali | 140.000 |
| 537 | Kolono | Benua | Orang/Kali | 130.000 |
| 538 | Kolono | Basala | Orang/Kali | 130.000 |
| 539 | Kolono | Angata | Orang/Kali | 140.000 |
| 540 | Kolono | Laeya | Orang/Kali | 105.000 |
| 541 | Kolono | Lainea | Orang/Kali | 95.000 |
| 542 | Kolono | Wolasi | Orang/Kali | 110.000 |
| 543 | Kolono | Konda | Orang/Kali | 105.000 |
| 544 | Kolono | Ranomeeto | Orang/Kali | 130.000 |
| 545 | Kolono | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 130.000 |
| 546 | Kolono | Landono | Orang/Kali | 130.000 |
| 547 | Kolono | Mowila | Orang/Kali | 130.000 |
| 548 | Kolono | Sabulakoa | Orang/Kali | 140.000 |
| 549 | Kolono | Moramo | Orang/Kali | 95.000 |
| 550 | Kolono | Moramo Utara | Orang/Kali | 105.000 |
| 551 | Kolono | Kolono Timur | Orang/Kali | 85.000 |
| 552 | Kolono | Laonti | Orang/Kali | 280.000 |
| KOLONO TIMUR | | | | |
| 553 | Kolono Timur | Andoolo | Orang/Kali | 130.000 |
| 554 | Kolono Timur | Andoolo Barat | Orang/Kali | 130.000 |

| NO. | ASAL | TUJUAN | SATUAN | BIAYA TRANSPORT TA. 2020 |
|---------------|--------------|------------------|------------|--------------------------------|
| 555 | Kolono Timur | Buke | Orang/Kali | 130.000 |
| 556 | Kolono Timur | Palangga | Orang/Kali | 130.000 |
| 557 | Kolono Timur | Palangga Selatan | Orang/Kali | 130.000 |
| 558 | Kolono Timur | Baito | Orang/Kali | 130.000 |
| 559 | Kolono Timur | Tinanggea | Orang/Kali | 130.000 |
| 560 | Kolono Timur | Lalembuu | Orang/Kali | 140.000 |
| 561 | Kolono Timur | Benua | Orang/Kali | 140.000 |
| 562 | Kolono Timur | Basala | Orang/Kali | 140.000 |
| 563 | Kolono Timur | Angata | Orang/Kali | 140.000 |
| 564 | Kolono Timur | Laeya | Orang/Kali | 110.000 |
| 565 | Kolono Timur | Lainea | Orang/Kali | 105.000 |
| 566 | Kolono Timur | Wolasi | Orang/Kali | 130.000 |
| 567 | Kolono Timur | Konda | Orang/Kali | 110.000 |
| 568 | Kolono Timur | Ranomeeto | Orang/Kali | 130.000 |
| 569 | Kolono Timur | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 130.000 |
| 570 | Kolono Timur | Landono | Orang/Kali | 140.000 |
| 571 | Kolono Timur | Mowila | Orang/Kali | 140.000 |
| 572 | Kolono Timur | Sabulakoa | Orang/Kali | 140.000 |
| 573 | Kolono Timur | Moramo | Orang/Kali | 105.000 |
| 574 | Kolono Timur | Moramo Utara | Orang/Kali | 105.000 |
| 575 | Kolono Timur | Kolono | Orang/Kali | 85.000 |
| 576 | Kolono Timur | Laonti | Orang/Kali | 280.000 |
| LAONTI | | | | |
| 577 | Laonti | Andoolo | Orang/Kali | 280.000 |
| 578 | Laonti | Andoolo Barat | Orang/Kali | 280.000 |
| 579 | Laonti | Buke | Orang/Kali | 280.000 |
| 580 | Laonti | Palangga | Orang/Kali | 270.000 |
| 581 | Laonti | Palangga Selatan | Orang/Kali | 280.000 |
| 582 | Laonti | Baito | Orang/Kali | 280.000 |
| 583 | Laonti | Tinanggea | Orang/Kali | 300.000 |
| 584 | Laonti | Lalembuu | Orang/Kali | 300.000 |
| 585 | Laonti | Benua | Orang/Kali | 270.000 |
| 586 | Laonti | Basala | Orang/Kali | 280.000 |
| 587 | Laonti | Angata | Orang/Kali | 270.000 |
| 588 | Laonti | Laeya | Orang/Kali | 270.000 |
| 589 | Laonti | Lainea | Orang/Kali | 270.000 |
| 590 | Laonti | Wolasi | Orang/Kali | 270.000 |
| 591 | Laonti | Konda | Orang/Kali | 270.000 |
| 592 | Laonti | Ranomeeto | Orang/Kali | 270.000 |
| 593 | Laonti | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 270.000 |

| NO. | ASAL | TUJUAN | SATUAN | BIAYA TRANSPORT TA. 2020 |
|-----|--------|--------------|------------|--------------------------|
| 594 | Laonti | Landono | Orang/Kali | 270.000 |
| 595 | Laonti | Mowila | Orang/Kali | 270.000 |
| 596 | Laonti | Sabulakoa | Orang/Kali | 270.000 |
| 597 | Laonti | Moramo | Orang/Kali | 270.000 |
| 598 | Laonti | Moramo Utara | Orang/Kali | 270.000 |
| 599 | Laonti | Kolono | Orang/Kali | 280.000 |
| 600 | Laonti | Kolono Timur | Orang/Kali | 280.000 |

2.6. Satuan Biaya Transport dalam daerah lingkup wilayah Kabupaten Konawe Selatan Khusus yang bersumber dari dana DAK Non Fisik Bidang Kesehatan Program Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) dibayarkan secara lumpsum terdiri :

| NO. | URAIAN | SATUAN | BIAYA TA. 2020 |
|-----|--|------------|---|
| 1 | Perjalanan dinas dalam daerah petugas kesehatan puskesmas lingkup kecamatan kab. Konawe Selatan dengan tujuan ke desa-desa yang jarak \geq 10 km dari tempat kedudukan | Orang/Kali | 125.000 |
| 2 | Perjalanan dinas dalam daerah petugas kesehatan puskesmas lingkup kecamatan kab. Konawe selatan dengan tujuan ke desa-desa yang jarak $<$ 10 km dari tempat kedudukan | Orang/Kali | 75.000 |
| 3 | Perjalanan dinas ke desa pesisir/kepulauan petugas kesehatan puskesmas dalam lingkup kecamatan Laonti, Moramo dan Tinanggea dari tempat kedudukan puskesmas | Orang/Kali | 200.000 |
| 4 | Perjalanan dinas bidan dalam desa daerah pesisir/kepulauan dalam lingkup Kecamatan Laonti, Moramo dan Tinanggea | Orang/Kali | 75.000 |
| 5 | Transport Kader Kesehatan dalam melaksanakan kegiatan dalam desa di lingkup kecamatan | Orang/Kali | 50.000 |
| 6 | Transport Kader/Lintas sektor/Tokoh Masyarakat dalam rangka mengikuti pertemuan/rapat/minilokakarya/kegiatan di puskesmas | Orang/Kali | Mengikuti poin 1 & 2 dalam aturan perjalanan dinas dalam daerah |

Catatan : Untuk Bidan Desa dan Petugas Kesehatan lainnya yang tidak termasuk dalam Nomor 2 dan 3 pada tabel diatas mengikuti aturan perjalanan dinas pada Tabel 2.3. Tentang Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah Lingkup Wilayah Kecamatan.

2.7. Satuan Biaya Transport Dalam Daerah Antar Desa Khusus Operasional bagi Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) di wilayah Kabupaten Konawe Selatan dibayarkan sebesar **Rp. 100.000,-** dengan satuan, Orang Perdesa (OD).

- 2.8. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah Dalam rangka pemeriksaan *reguler*, pemeriksaan *tematik* dan *investigasi* dibayarkan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dibayarkan secara *lumpsum* dengan satuan, Orang Perhari (OH) yang terdiri :
- | | |
|------------------------------------|---------------|
| a. Auditor/P2UPD Pelaksana/Gol. II | Rp. 200.000,- |
| b. Auditor/P2UPD Pertama/Gol. III | Rp. 250.000,- |
| c. Auditor/P2UPD Muda/Gol. III | Rp. 275.000,- |
| d. Auditor/P2UPD Madya/Gol. IV | Rp. 300.000,- |
| e. Eselon IV | Rp. 300.000,- |
| f. Eselon III | Rp. 350.000,- |
| g. Eselon II | Rp. 400.000,- |
- 2.9. Satuan Biaya Penginapan Khusus Operasional bagi Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) di wilayah Kabupaten Konawe Selatan di Tingkat Kecamatan/Desa dibayarkan sebesar **Rp. 300.000,-** dengan satuan, Per Hari (OH), dan dibayarkan secara *at cost* yang dibuktikan dengan *Print Out Invoice* dari tempat menginap di Hotel/Losmen. Dan apabila yang bersangkutan tidak menginap di Hotel/Losmen, maka kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (*Tiga Puluh Persen*) dari tarif yang ditentukan.
- 2.10. Penganggaran satuan biaya transport dalam daerah bagi *Pimpinan DPRD/Anggota DPRD* mengikuti standar satuan biaya pada poin 2.5. diatas kecuali beberapa desa di Kecamatan Andoolo yang tidak termasuk didalamnya dan tidak dianggarkan.
- 2.11. Standar satuan harga perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati, yang berpedoman pada besaran biaya yang berlaku dalam APBN sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan.
3. Perjalanan Dinas Luar Negeri
Besarnya biaya perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada besaran satuan biaya yang berlaku dalam PMK Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 dan kesesuaian dengan kemampuan keuangan daerah.

1. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri

(dalam US\$)

| NO. | NEGARA | SATUAN | GOLONGAN | | | |
|-----|------------------------|--------|----------|-----|-----|-----|
| | | | A | B | C | D |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | Amerika Utara | | | | | |
| 1. | Amerika Serikat | OH | 659 | 563 | 505 | 447 |
| 2. | Kanada | OH | 552 | 467 | 416 | 365 |
| | Amerika Selatan | | | | | |
| 3. | Argentina | OH | 534 | 402 | 351 | 349 |
| 4. | Venezuela | OH | 557 | 388 | 344 | 343 |

| | | | | | | |
|-----------------------|----------------------|----|-----|-----|-----|-----|
| 5. | Brazil | OH | 436 | 396 | 378 | 351 |
| 6. | Chile | OH | 434 | 370 | 332 | 294 |
| 7. | Colombia | OH | 466 | 413 | 405 | 365 |
| 8. | Peru | OH | 459 | 352 | 320 | 280 |
| 9. | Suriname | OH | 398 | 364 | 268 | 268 |
| 10. | Ekuador | OH | 416 | 355 | 319 | 283 |
| Amerika Tengah | | | | | | |
| 11. | Meksiko | OH | 553 | 468 | 417 | 366 |
| 12. | Kuba | OH | 453 | 385 | 345 | 305 |
| 13. | Panama | OH | 418 | 357 | 320 | 283 |
| Eropa Barat | | | | | | |
| 14. | Austria | OH | 504 | 453 | 347 | 317 |
| 15. | Belgia | OH | 538 | 456 | 406 | 357 |
| 16. | Perancis | OH | 548 | 464 | 413 | 381 |
| 17. | Rep. Federasi Jerman | OH | 485 | 415 | 368 | 324 |
| 18. | Belanda | OH | 485 | 416 | 368 | 324 |
| 19. | Swiss | OH | 636 | 570 | 444 | 401 |
| Eropa Utara | | | | | | |
| 20. | Denmark | OH | 569 | 491 | 428 | 375 |
| 21. | Finlandia | OH | 521 | 442 | 394 | 346 |
| 22. | Norwegia | OH | 621 | 559 | 389 | 386 |
| 23. | Swedia | OH | 615 | 519 | 461 | 403 |
| 24. | Kerajaan Inggris | OH | 792 | 774 | 583 | 582 |
| Eropa Selatan | | | | | | |
| 25. | Bosnia Hersegovina | OH | 456 | 420 | 334 | 333 |
| 26. | Kroasia | OH | 555 | 506 | 406 | 405 |
| 27. | Spanyol | OH | 457 | 413 | 335 | 296 |
| 28. | Yunani | OH | 427 | 379 | 327 | 289 |
| 29. | Italia | OH | 702 | 637 | 446 | 427 |
| 30. | Portugal | OH | 425 | 382 | 308 | 273 |
| 31. | Serbia | OH | 417 | 375 | 326 | 288 |
| Eropa Timur | | | | | | |
| 32. | Bulgaria | OH | 406 | 367 | 320 | 284 |
| 33. | Ceko | OH | 618 | 526 | 447 | 367 |
| 34. | Hongaria | OH | 485 | 438 | 390 | 345 |
| 35. | Polandia | OH | 478 | 415 | 363 | 320 |
| 36. | Rumania | OH | 416 | 381 | 313 | 277 |
| 37. | Rusia | OH | 556 | 512 | 407 | 406 |
| 38. | Slovakia | OH | 437 | 394 | 341 | 303 |
| 39. | Ukraina | OH | 485 | 436 | 375 | 331 |
| Afrika Barat | | | | | | |
| 40. | Nigeria | OH | 427 | 422 | 402 | 340 |
| 41. | Senegal | OH | 420 | 359 | 322 | 285 |
| Afrika Timur | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|----------------------|----|-----|-----|-----|-----|
| 42. | Ethiopia | OH | 373 | 320 | 288 | 256 |
| 43. | Kenya | OH | 408 | 358 | 293 | 274 |
| 44. | Madagaskar | OH | 356 | 306 | 276 | 246 |
| 45. | Tanzania | OH | 388 | 332 | 299 | 266 |
| 46. | Zimbabwe | OH | 371 | 319 | 287 | 255 |
| 47. | Mozambik | OH | 399 | 329 | 265 | 264 |
| Afrika Selatan | | | | | | |
| 48. | Namibia | OH | 405 | 334 | 268 | 251 |
| 49. | Afrika Selatan | OH | 427 | 374 | 317 | 294 |
| Afrika Utara | | | | | | |
| 50. | Aljazair | OH | 383 | 328 | 295 | 286 |
| 51. | Mesir | OH | 471 | 400 | 358 | 316 |
| 52. | Maroko | OH | 377 | 323 | 291 | 259 |
| 53. | Tunisia | OH | 293 | 247 | 225 | 203 |
| 54. | Sudan | OH | 383 | 328 | 295 | 262 |
| 55. | Libya | OH | 308 | 254 | 189 | 165 |
| Asia Barat | | | | | | |
| 56. | Azerbaijan | OH | 498 | 459 | 365 | 364 |
| 57. | Bahrain | OH | 475 | 424 | 284 | 217 |
| 58. | Irak | OH | 461 | 392 | 351 | 310 |
| 59. | Yordania | OH | 504 | 428 | 382 | 336 |
| 60. | Kuwait | OH | 581 | 491 | 437 | 383 |
| 61. | Libanon | OH | 457 | 389 | 348 | 307 |
| 62. | Qatar | OH | 506 | 448 | 349 | 290 |
| 63. | Arab Suriah | OH | 358 | 301 | 272 | 243 |
| 64. | Turki | OH | 456 | 364 | 311 | 276 |
| 65. | Uni Emirat Arab | OH | 594 | 502 | 446 | 391 |
| 66. | Yaman | OH | 353 | 249 | 226 | 204 |
| 67. | Saudi Arabia | OH | 468 | 398 | 356 | 314 |
| 68. | Kesultanan Oman | OH | 516 | 437 | 390 | 343 |
| Asia Timur | | | | | | |
| 69. | Rep. Rakyat Tiongkok | OH | 411 | 351 | 315 | 279 |
| 70. | Hongkong | OH | 601 | 507 | 451 | 395 |
| 71. | Jepang | OH | 519 | 428 | 382 | 336 |
| 72. | Korea Selatan | OH | 515 | 467 | 425 | 421 |
| 73. | Korea Utara | OH | 494 | 321 | 300 | 278 |
| Asia Selatan | | | | | | |
| 74. | Afganistan | OH | 385 | 262 | 238 | 214 |
| 75. | Bangladesh | OH | 339 | 313 | 243 | 238 |
| 76. | India | OH | 422 | 329 | 327 | 325 |
| 77. | Pakistan | OH | 343 | 277 | 251 | 225 |
| 78. | Srilanka | OH | 388 | 332 | 299 | 266 |
| 79. | Iran | OH | 421 | 332 | 299 | 266 |
| Asia Tengah | | | | | | |
| 80. | Uzbekistan | OH | 392 | 352 | 287 | 254 |
| 81. | Kazakhstan | OH | 456 | 420 | 334 | 333 |

| | | | | | | |
|-----|----------------------|----|-----|-----|-----|-----|
| | Asia Tenggara | | | | | |
| 82. | Filipina | OH | 412 | 367 | 266 | 226 |
| 83. | Singapura | OH | 615 | 519 | 461 | 403 |
| 84. | Malaysia | OH | 394 | 304 | 274 | 244 |
| 85. | Thailand | OH | 392 | 330 | 297 | 264 |
| 86. | Myanmar | OH | 368 | 250 | 210 | 196 |
| 87. | Laos | OH | 380 | 277 | 251 | 225 |
| 88. | Vietnam | OH | 383 | 295 | 244 | 219 |
| 89. | Brunai Darussalam | OH | 374 | 278 | 252 | 226 |
| 90. | Kamboja | OH | 296 | 223 | 201 | 196 |
| 91. | Timor Leste | OH | 392 | 354 | 236 | 212 |
| | Asia Pasifik | | | | | |
| 92. | Australia | OH | 636 | 585 | 424 | 393 |
| 93. | Selandia Baru | OH | 545 | 461 | 411 | 361 |
| 94. | Kaledonia Baru | OH | 425 | 387 | 299 | 266 |
| 95. | Papua Nugini | OH | 520 | 476 | 429 | 376 |
| 96. | Fiji | OH | 427 | 365 | 327 | 289 |

Catatan : Satuan Biaya Uang Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari ASN/Non ASN dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di luar negeri yang dapat digunakan untuk uang makan, transport lokal, uang saku, dan uang penginapan.

Klasifikasi uang harian perjalanan dinas luar negeri adalah sebagai berikut :

a. Golongan A

menteri, ketua, wakil ketua dan anggota lembaga negara, duta besar luar biasa berkuasa penuh/kepala perwakilan dan pejabat negara lainnya yang setara, termasuk pimpinan lembaga pemerintah non kementerian dan pimpinan lembaga lain yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pejabat eselon I.

b. Golongan B

duta besar, ASN golongan IV/c ke atas, pejabat eselon II, perwira tinggi TNI/Polri, utusan khusus presiden dan pejabat lainnya yang setara.

c. Golongan C

ASN golongan III/c sampai dengan golongan IV/b dan perwira menengah TNI/Polri yang setara.

d. Golongan D

ASN dan Anggota TNI/Polri yang dimaksud pada huruf b dan c.

2. Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Luar Negeri Pergi Pulang (PP) :

a. Satuan Biaya tiket Pesawat untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan menggunakan transportasi udara Pergi Pulang (PP), menyesuaikan dengan harga tiket penerbangan yang berlaku secara *at cost* dengan bukti berupa *print out* tiket dan *boarding pass*;

- b. Untuk penggunaan Maskapai Penerbangan yang menerapkan kebijakan pemberlakuan bagasi (*Baggage*) berbayar, maka biaya tambahan untuk bagasi dapat dibayarkan dengan batas maksimal berat bagasi 20 Kg, yang dibayarkan secara *at cost* sesuai dengan tarif bagasi maskapai penerbangan dengan bukti *print out* bagasi (*Baggage*);
 - c. Perjalanan dinas luar negeri dengan lama perjalanan melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu *transit*), bagi pejabat Eselon III ke atas/fungsional yang setara dapat menggunakan *Kelas Bisnis*;
 - d. Biaya perjalanan Luar Negeri tersebut belum termasuk biaya perjalanan dari Andoolo ke Jakarta.
4. Penganggaran Kegiatan Rapat/Pertemuan/Pelatihan/Bimtek Luar Kantor
1. Penganggaran Kegiatan Rapat/Pertemuan Luar Kantor yang membutuhkan penyediaan anggaran bagi akomodasi dan penginapan berpedoman PMK Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 dan dan sesuai kemampuan keuangan. Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan/Pelatihan/Bimtek di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 3 (tiga) jenis yaitu :
 - a. **Paket *Fullboard***, yaitu paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam/menginap;
 - b. **Paket *Fullday***, yaitu paket kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap;
 - c. **Paket *Halfday***, yaitu paket kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan yang dilakukan diluar kantor selama setengah hari minimal 5 (lima) jam.

Beberapa catatan khusus terkait penganggaran kegiatan rapat/pertemuan adalah sebagai berikut :

- a. Akomodasi untuk paket *Fullboard* untuk Pejabat Daerah/Pimpinan DPRD dialokasikan 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang, Pejabat Eselon II/Anggota DPRD dan Pejabat Eselon III ke bawah dialokasikan 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
- b. Kegiatan yang diselenggarakan secara *Fullboard* dapat dilaksanakan dalam daerah lingkup Kabupaten Konawe Selatan maupun lingkup Provinsi Sulawesi Tenggara.
- c. Komponen penganggaran paket rapat/pertemuan *fullboard* terdiri dari: biaya transportasi peserta, indeks paket pertemuan *fullboard* dan uang harian paket *Fullboard* luar kota.
- d. Komponen penganggaran paket rapat/pertemuan yang diselenggarakan dalam daerah lingkup Kabupaten Konawe Selatan terdiri dari indeks paket pertemuan (*Fullboard/Fullday/HalfDay*).
- e. Kegiatan rapat/pertemuan luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara intensif harus menggunakan indeks satuan biaya tersebut diatas.

2. Satuan Biaya Uang Harian Rapat/Pertemuan/Bimtek Di Luar Kantor Dalam Daerah :

| No. | Paket Kegiatan | Satuan | Satuan Biaya (Rp.) |
|-----|--------------------------------------|--------|--------------------|
| 1. | <i>FullBoard</i> di luar kota | OH | 130.000 |
| 2. | <i>FullBoard</i> di dalam kota | OH | 110.000 |
| 3. | <i>FullDay/HalfDay</i> di dalam kota | OH | 95.000 |

3. Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan/Bimtek Di Luar Kantor Dalam Daerah untuk Pejabat Daerah/Pimpinan DPRD/Eselon II/Anggota DPRD :

| No. | Uraian | Satuan | <i>Fullboard</i> | <i>Fullday</i> | <i>Halfday</i> |
|-----|------------------------------|--------|------------------|----------------|----------------|
| 1. | Pejabat Daerah/Pimpinan DPRD | OP | 970.000 | 415.000 | 270.000 |
| 2. | Eselon II/Anggota DPRD | OP | 800.000 | 350.000 | 237.000 |
| 3. | Eselon III ke bawah | OP | 688.000 | 295.000 | 195.000 |

4. Penganggaran Biaya Kontribusi untuk kegiatan Rapat/Pertemuan/Bimtek/Pelatihan/*Workshop* adalah maksimum **Rp. 5.000.000,-** sedangkan untuk kegiatan mengikuti TOT berkenaan dengan tupoksi adalah sebesar **Rp. 6.000.000,-**.

5. Penganggaran Biaya Kontribusi untuk Pelatihan/Bimtek (Khusus Hanya Biaya Diklat) bagi *Auditor* dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) besarnya disesuaikan dengan permintaan dari Panitia Pelaksana Pelatihan/Diklat.

6. Biaya Kontribusi untuk kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis (Diklat)/Pelatihan Kerja (Magang) :

a. 1 Hari s/d 15 Hari = Rp. 200.000 Per Hari

b. 1 Hari s/d 30 Hari = Rp. 150.000 Per Hari.

5. Penganggaran Biaya Sewa Kendaraan

1. Sewa Kendaraan Pelaksanaan Kegiatan *Insidentil*

Satuan biaya sewa kendaraan pelaksanaan kegiatan *insidentil* merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang, dan roda 6 (enam)/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya *insidentil* (tidak bersifat terus menerus) berpedoman pada PMK Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah bagi :

(a) Pejabat Negara/Daerah yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan.

(b) Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien.

| No. | Provinsi Tujuan | Satuan | Roda 4 | Roda 6 / Bus Sedang | Roda 6 / Bus Besar |
|-----|---------------------|----------|-----------|---------------------|--------------------|
| 1. | Aceh | Per hari | 930.000 | 3.282.000 | 4.638.000 |
| 2. | Sumatera Utara | Per hari | 975.000 | 2.139.000 | 3.203.000 |
| 3. | Riau | Per hari | 978.000 | 2.606.000 | 3.908.000 |
| 4. | Kepulauan Riau | Per hari | 901.000 | 2.373.000 | 3.910.000 |
| 5. | Jambi | Per hari | 804.000 | 3.810.000 | 4.601.000 |
| 6. | Sumatera Barat | Per hari | 783.000 | 2.124.000 | 3.409.000 |
| 7. | Sumatera Selatan | Per hari | 1.212.000 | 2.200.000 | 4.097.000 |
| 8. | Lampung | Per hari | 846.000 | 3.594.000 | 5.052.000 |
| 9. | Bengkulu | Per hari | 777.000 | 3.810.000 | 5.159.000 |
| 10. | Bangka Belitung | Per hari | 1.258.000 | 2.781.000 | 4.273.000 |
| 11. | Banten | Per hari | 777.000 | 2.512.000 | 3.666.000 |
| 12. | Jawa Barat | Per hari | 932.000 | 2.563.000 | 3.403.000 |
| 13. | DKI Jakarta | Per hari | 911.000 | 2.221.000 | 3.439.000 |
| 14. | Jawa Tengah | Per hari | 1.016.000 | 2.206.000 | 4.237.000 |
| 15. | D.I. Yogyakarta | Per hari | 905.000 | 2.207.000 | 3.565.000 |
| 16. | Jawa Timur | Per hari | 966.000 | 2.446.000 | 3.222.000 |
| 17. | Bali | Per hari | 925.000 | 2.658.000 | 3.536.000 |
| 18. | Nusa Tenggara Barat | Per hari | 882.000 | 2.532.000 | 3.369.000 |
| 19. | Nusa Tenggara Timur | Per hari | 857.000 | 2.548.000 | 3.468.000 |
| 20. | Kalimantan Barat | Per hari | 868.000 | 2.611.000 | 3.644.000 |
| 21. | Kalimantan Tengah | Per hari | 1.177.000 | 3.716.000 | 5.573.000 |
| 22. | Kalimantan Selatan | Per hari | 778.000 | 2.630.000 | 3.452.000 |
| 23. | Kalimantan Timur | Per hari | 1.100.000 | 2.750.000 | 3.863.000 |
| 24. | Kalimantan Utara | Per hari | 1.100.000 | 2.713.000 | 3.863.000 |
| 25. | Sulawesi Utara | Per hari | 956.000 | 2.205.000 | 3.722.000 |
| 26. | Gorontalo | Per hari | 792.000 | 2.086.000 | 3.230.000 |
| 27. | Sulawesi Barat | Per hari | 772.000 | 2.464.000 | 3.282.000 |
| 28. | Sulawesi Selatan | Per hari | 796.000 | 2.708.000 | 3.434.000 |
| 29. | Sulawesi Tengah | Per hari | 824.000 | 2.422.000 | 3.369.000 |
| 30. | Sulawesi Tenggara | Per hari | 839.000 | 2.609.000 | 3.433.000 |
| 31. | Maluku | Per hari | 947.000 | 2.872.000 | 4.021.000 |
| 32. | Maluku Utara | Per hari | 965.000 | 3.013.000 | 4.170.000 |
| 33. | Papua | Per hari | 1.107.000 | 4.082.000 | 5.248.000 |
| 34. | Papua Barat | Per hari | 1.059.000 | 3.499.000 | 4.547.000 |

2. Sewa Kendaraan Operasional Pejabat Negara/Daerah

Satuan biaya sewa kendaraan operasional Pejabat Negara/Daerah (Bupati/Ketua DPRD dan Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD) yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan dan untuk kegiatan yang sifatnya insidental (tidak bersifat terus menerus)

| No. | Provinsi Tujuan | Satuan | Biaya T.A. 2020 |
|-----|---------------------|-----------|-----------------|
| 1. | Aceh | Per bulan | 14.180.000 |
| 2. | Sumatera Utara | Per bulan | 13.880.000 |
| 3. | Riau | Per bulan | 13.730.000 |
| 4. | Kepulauan Riau | Per bulan | 15.000.000 |
| 5. | Jambi | Per bulan | 13.500.000 |
| 6. | Sumatera Barat | Per bulan | 13.650.000 |
| 7. | Sumatera Selatan | Per bulan | 13.500.000 |
| 8. | Lampung | Per bulan | 13.430.000 |
| 9. | Bengkulu | Per bulan | 13.500.000 |
| 10. | Bangka Belitung | Per bulan | 12.750.000 |
| 11. | Banten | Per bulan | 13.950.000 |
| 12. | Jawa Barat | Per bulan | 13.950.000 |
| 13. | DKI Jakarta | Per bulan | 13.250.000 |
| 14. | Jawa Tengah | Per bulan | 13.950.000 |
| 15. | D.I. Yogyakarta | Per bulan | 14.030.000 |
| 16. | Jawa Timur | Per bulan | 13.430.000 |
| 17. | Bali | Per bulan | 13.500.000 |
| 18. | Nusa Tenggara Barat | Per bulan | 13.650.000 |
| 19. | Nusa Tenggara Timur | Per bulan | 14.850.000 |
| 20. | Kalimantan Barat | Per bulan | 14.030.000 |
| 21. | Kalimantan Tengah | Per bulan | 14.140.000 |
| 22. | Kalimantan Selatan | Per bulan | 14.030.000 |
| 23. | Kalimantan Timur | Per bulan | 14.030.000 |
| 24. | Kalimantan Utara | Per bulan | 14.030.000 |
| 25. | Sulawesi Utara | Per bulan | 15.000.000 |
| 26. | Gorontalo | Per bulan | 15.000.000 |
| 27. | Sulawesi Barat | Per bulan | 13.580.000 |
| 28. | Sulawesi Selatan | Per bulan | 13.580.000 |
| 29. | Sulawesi Tengah | Per bulan | 14.400.000 |
| 30. | Sulawesi Tenggara | Per bulan | 14.030.000 |
| 31. | Maluku | Per bulan | 14.480.000 |

| No. | Provinsi Tujuan | Satuan | Biaya T.A. 2020 |
|-----|-----------------|-----------|-----------------|
| 32. | Maluku Utara | Per bulan | 14.400.000 |
| 33. | Papua | Per bulan | 14.850.000 |
| 34. | Papua Barat | Per bulan | 14.780.000 |

6. Satuan Biaya Pengadaan Pakaian Dinas

| No. | Uraian | Satuan | Biaya T.A. 2020 |
|-----|------------------------------|--------|-----------------|
| 1. | Pakaian Dinas Upacara | /Stel | 15.000.000 |
| 2. | Pakaian Sipil Harian (PSH) | | |
| | - Bupati | /Stel | 10.000.000 |
| | - Wakil Bupati | /Stel | 8.000.000 |
| | - Ketua DPRD | /Stel | 7.500.000 |
| | - Sekretaris Daerah | /Stel | 7.000.000 |
| | - Wakil Ketua DPRD | /Stel | 6.000.000 |
| | - Anggota DPRD | /Stel | 4.000.000 |
| 3. | Pakaian Sipil Lengkap (PSL) | | |
| | - Bupati | /Stel | 15.000.000 |
| | - Wakil Bupati | /Stel | 14.000.000 |
| | - Ketua DPRD | /Stel | 12.500.000 |
| | - Sekretaris Daerah | /Stel | 12.500.000 |
| | - Wakil Ketua DPRD | /Stel | 10.000.000 |
| | - Anggota DPRD | /Stel | 7.500.000 |
| 4. | Pakaian Sipil Resmi (PSR) | | |
| | - Bupati | /Stel | 15.000.000 |
| | - Wakil Bupati | /Stel | 14.000.000 |
| | - Ketua DPRD | /Stel | 12.500.000 |
| | - Sekretaris Daerah | /Stel | 10.000.000 |
| | - Wakil Ketua DPRD | /Stel | 7.500.000 |
| | - Anggota DPRD | /Stel | 5.000.000 |
| 5. | Pakaian Dinas Harian (PDH) | | |
| | - Bupati | /Stel | 10.000.000 |
| | - Wakil Bupati | /Stel | 8.000.000 |
| | - Ketua DPRD | /Stel | 7.500.000 |
| | - Sekretaris Daerah | /Stel | 7.000.000 |
| | - Wakil Ketua DPRD | /Stel | 6.000.000 |
| | - Anggota DPRD | /Stel | 4.000.000 |
| 6. | Pakaian Kerja Lapangan (PKL) | | |

| No. | Uraian | Satuan | Biaya T.A. 2020 |
|-----|-------------------------------------|--------|-----------------|
| | - Ketua DPRD | /Stel | 7.500.000 |
| | - Wakil Ketua DPRD | /Stel | 6.000.000 |
| | - Anggota DPRD | /Stel | 4.000.000 |
| 7. | Pakaian Adat/Tenun | | |
| | - Bupati | /Stel | 10.000.000 |
| | - Wakil Bupati | /Stel | 7.500.000 |
| | - Ketua DPRD | /Stel | 7.500.000 |
| | - Sekretaris Daerah | /Stel | 5.500.000 |
| | - Wakil Ketua DPRD | /Stel | 3.500.000 |
| | - Anggota DPRD | /Stel | 2.500.000 |
| 8. | Pakaian Dinas Harian Pegawai | | |
| | - Pakaian Khaki | /Stel | 610.000,00 |
| | - Pakaian Hitam Putih | /Stel | 610.000,00 |
| | - Pakaian Adat/Tenun | /Stel | 500.000,00 |
| | - Pakaian Kerja Lapangan (PKL) | /Stel | 500.000,00 |
| | - Pakaian Olahraga | /Stel | 450.000,00 |

B. SATUAN BIAYA LAINNYA TAHUN ANGGARAN 2020

1. Satuan biaya diklat pimpinan/struktural

- 1.1. Diklat Pimpinan Tk. II Rp. 35.000.000/Peserta
1.2. Diklat Pimpinan Tk. III Rp. 25.000.000/Peserta
1.3. Diklat Pimpinan Tk. IV Rp. 20.000.000/Peserta

2. Satuan biaya latihan prajabatan

- 2.1. Golongan I dan II Rp. 4.470.000/Peserta
2.2. Golongan III Rp. 5.545.000/Peserta

3. Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor

- 3.1. Inventaris Kantor Rp. 80.000 (Pegawai/Tahun)
3.2. Personal Komputer/ *Notebook* Rp. 730.000 (Unit/Tahun)
3.3. Printer Rp. 690.000 (Unit/Tahun)
3.4. AC Split Rp. 610.000 (Unit/Tahun)
3.5. Genset lebih kecil dari 50 KVA Rp. 7.190.000 (Unit/Tahun)
3.6. Genset 75 KVA Rp. 8.640.000 (Unit/Tahun)
3.7. Genset 100 KVA Rp. 10.150.000 (Unit/Tahun)
3.8. Genset 125 KVA Rp. 10.780.000 (Unit/Tahun)
3.9. Genset 150 KVA Rp. 13.260.000 (Unit/Tahun)
3.10. Genset 175 KVA Rp. 14.810.000 (Unit/Tahun)
3.11. Genset 200 KVA Rp. 15.850.000 (Unit/Tahun)
3.12. Genset 250 KVA Rp. 16.790.000 (Unit/Tahun)

| | |
|--|-----------------------------|
| 3.13. Genset 275 KVA | Rp. 17.760.000 (Unit/Tahun) |
| 3.14. Genset 300 KVA | Rp. 20.960.000 (Unit/Tahun) |
| 3.15. Genset 350 KVA | Rp. 22.960.000 (Unit/Tahun) |
| 3.16. Genset 450 KVA | Rp. 22.620.000 (Unit/Tahun) |
| 3.17. Genset 500 KVA | Rp. 31.770.000 (Unit/Tahun) |
| 4. Satuan biaya penerjemah dan pengetikan | |
| 4.1. Dari bahasa asing ke bahasa Indonesia atau sebaliknya | |
| a. Bahasa Inggris | Rp. 250.000/Halaman Jadi |
| b. Bahasa Jepang | Rp. 400.000/Halaman Jadi |
| c. Bahasa Mandarin | Rp. 410.000/Halaman Jadi |
| d. Bahasa Belanda | Rp. 450.000/Halaman Jadi |
| e. Bahasa Perancis | Rp. 366.000/Halaman Jadi |
| f. Bahasa Jerman | Rp. 414.000/Halaman Jadi |
| g. Bahasa Asing Lainnya | Rp. 300.000/Halaman Jadi |
| 4.2. Dari Bahasa Indonesia ke Bahasa daerah/Bahasa Lokal atau Sebaliknya | |
| | Rp. 174.000/Halaman Jadi |
| 5. Satuan biaya bantuan beasiswa program gelar/non gelar dalam negeri | |
| 5.1. Program Diploma I, III dan Diploma IV/Strata I | |
| 5.1.1. Biaya Hidup dan Biaya Operasional | |
| a. Diploma I dan III | Rp. 16.070.000 (OT) |
| b. Diploma IV dan Strata I | Rp. 17.010.000 (OT) |
| 5.1.2. Uang Buku dan Referensi | |
| a. Diploma I | Rp. 1.330.000 (OT) |
| b. Diploma III | Rp. 1.590.000 (OT) |
| c. Diploma IV dan Strata I | Rp. 1.850.000 (OT) |
| 5.2. Program Strata 2/SP-1 dan Strata 3/SP-2 | |
| 5.2.1. Biaya Hidup dan Biaya Operasional | |
| a. Strata 2 dan Spesialis 1 | Rp. 20.690.000 (OT) |
| b. Strata 3 dan Spesialis 2 | Rp. 21.320.000 (OT) |
| 5.2.2. Uang Buku dan Referensi | |
| a. Strata 2 dan Spesialis 1 | Rp. 2.120.000 (OT) |
| b. Strata 3 dan Spesialis 2 | Rp. 2.380.000 (OT) |
| 6. Satuan biaya bantuan tugas belajar | |
| 6.1. Untuk jenjang S1 | |
| a. SPP per Tahun | Rp. 5.000.000 (OT) |
| b. Uang Saku | Rp. 1.500.000 (OB) |
| c. Bahan Literatur | Rp. 2.500.000 (OT) |
| 6.2. Untuk jenjang S2 | |
| a. SPP per Tahun | Rp. 15.000.000 (OT) |
| b. Uang Saku | Rp. 1.500.000 (OB) |
| c. Bahan Literatur | Rp. 8.500.000 (OT) |

- 6.3. Untuk jenjang S3
- | | | |
|--------------------|-----|-----------------|
| a. SPP per Tahun | Rp. | 30.000.000 (OT) |
| b. Uang Saku | Rp. | 1.500.000 (OB) |
| c. Bahan Literatur | Rp. | 10.500.000 (OT) |
| d. Biaya Riset | Rp. | 15.000.000 (OT) |
- 6.4. Untuk Pendidikan Dokter Spesialis Rp. 50.000.000 (OT)
7. Bantuan Penyelesaian Studi dan Izin Belajar
- 7.1. Bantuan Penyelesaian Studi dan Izin Belajar S2 Rp. 30.000.000 (OT)
- 7.2. Bantuan Penyelesaian Studi dan Izin Belajar S3 Rp. 80.000.000 (OT)
8. Satuan biaya sewa mesin *fotocopy*
- | | | |
|------------------------------------|-----|------------------------|
| 8.1. Mesin Fotocopy <i>Analog</i> | Rp. | 4.200.000 (Unit/Bulan) |
| 8.2. Mesin Fotocopy <i>Digital</i> | Rp. | 5.500.000 (Unit/Bulan) |
9. Satuan Biaya Bahan Makanan, Konsumsi Rapat dan *Rescue Team*
- 9.1. Pengadaan Bahan Makanan
- | | | | |
|--|----|-----|--------|
| 1. Bahan Makanan Untuk Pasien Rumah Sakit | OH | Rp. | 36.000 |
| 2. Bahan Makanan Untuk Pasien Puskesmas | OH | Rp. | 36.000 |
| 3. Bahan Makanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial | OH | Rp. | 30.000 |
- 9.2. Satuan Biaya Konsumsi Rapat
- | | | | |
|-----------------------------|----|-----|--------|
| 1. Makan | OK | Rp. | 42.000 |
| 2. Kudapan (<i>Snack</i>) | OK | Rp. | 20.000 |
- 9.3. Pengadaan Bahan Makanan Untuk *Rescue Team* OH Rp. 41.000
10. Satuan Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas
- 10.1. Kendaraan Dinas Pejabat (Unit/Tahun)
- | | | |
|---|-----|------------|
| a. Kendaraan Dinas Jabatan Bupati | Rp. | 60.000.000 |
| b. Kendaraan Dinas Jabatan Wakil Bupati dan Ketua DPRD | Rp. | 50.000.000 |
| c. Kendaraan Dinas Jabatan Wakil Ketua DPRD dan Eselon II A | Rp. | 45.000.000 |
| d. Kendaraan Dinas Eselon II B | Rp. | 38.000.000 |
| e. Kendaraan Dinas Eselon III | Rp. | 34.880.000 |
| f. Kendaraan Dinas Eselon IV | Rp. | 4.800.000 |
- 10.2. Kendaraan Operasional dalam Lingkungan Kantor dan *Speed Boat*
- | | | | |
|---|------------|-----|------------|
| a. Kendaraan operasional dalam Lingkungan Kantor | Unit/Tahun | Rp. | 9.750.000 |
| b. Kendaraan operasional Roda 6 (<i>Enam</i>)/ <i>Double Gardan</i> ke Atas | Unit/Tahun | Rp. | 37.210.000 |
| c. Kendaraan operasional Roda 2 (<i>Dua</i>) | Unit/Tahun | Rp. | 3.940.000 |
| d. <i>Speed Boat</i> | Unit/Tahun | Rp. | 20.240.000 |

10.3. Kendaraan Dinas Operasional Patroli Jalan Raya (PJR)

| No. | Uraian | Satuan | Roda Empat | Double Gardan | Roda Dua |
|-----|-----------------------------|------------|------------|---------------|------------|
| 1. | Kendaraan Dinas Operasional | Unit/Tahun | 78.920.000 | 89.710.000 | 48.200.000 |

10.4. Operasional Kendaraan Dinas Untuk Pengadaan dari Sewa :

| | | | |
|------------------------------------|------------|-----|------------|
| - Pejabat Negara | Unit/tahun | Rp. | 30.000.000 |
| - Eselon II | Unit/tahun | Rp. | 27.000.000 |
| - Operasional Kantor atau Lapangan | Unit/tahun | Rp. | 25.000.000 |

10.5. Satuan Biaya Pemeliharaan gedung/bangunan kantor dihitung berdasarkan luas bangunan (m²)

| Satuan | Gedung Bertingkat | Gedung Tidak Bertingkat | Halaman Gedung/Bangunan Kantor |
|-----------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------------|
| m ² /tahun | 197.000 | 144.000 | 10.000 |

10.6. Satuan Biaya Sewa Gedung Pertemuan (Perhari)

| | | | |
|-------------------------|---------|-----|------------|
| - Sewa Gedung Pertemuan | Perhari | Rp. | 14.063.000 |
|-------------------------|---------|-----|------------|

10.7. Biaya Desain (Perencanaan) dan Biaya Supervisi (Pengawasan)

Biaya desain (perencanaan) dan biaya Supervisi (pengawasan) berpedoman pada Peraturan Menteri PU Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara dan sesuai kemampuan daerah.

10.7.1. Biaya *Desain* (Perencanaan)

- Nilai Pagu Anggaran = 5 % dari Pagu Anggaran
Rp. 0 s/d Rp. 250 Juta
- Nilai Pagu Anggaran diatas = 4 % dari Pagu Anggaran
Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta
- Nilai Pagu Anggaran diatas = 3 % dari Pagu Anggaran
Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar
- Nilai Pagu Anggaran diatas = 2 % dari Pagu Anggaran
Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2 Milyar
- Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2 Milyar = 1,5 % dari Pagu Anggaran

10.7.2. Biaya *Supervisi* (Pengawasan)

- Nilai Pagu Anggaran = 4 % dari Pagu Anggaran
Rp. 0 s/d Rp. 200 Juta
- Nilai Pagu Anggaran diatas = 3 % dari Pagu Anggaran
Rp. 200 Juta s/d Rp. 500 Juta
- Nilai Pagu Anggaran diatas = 2 % dari Pagu Anggaran
Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar
- Nilai Pagu Anggaran diatas = 1,5 % dari Pagu Anggaran
Rp. 1 milyar s/d Rp. 2 Milyar
- Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2 Milyar = 1,5 % dari Pagu Anggaran

10.8. Satuan Biaya Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa menyesuaikan dengan harga yang terdapat dalam Standar Satuan Harga (SSH) dan *e-Katalog* LKPP berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Ke Empat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengatur bahwa Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I) wajib melakukan *e-Purchasing* terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik sesuai dengan kebutuhan K/L/D/I.

C. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA

1. Pendapatan dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) milik pemerintah daerah yang belum menerapkan PPK-BLUD berpedoman Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada FKTP Milik Pemerintah Daerah dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2280/SJ tanggal 5 Mei 2014 Hal Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada FKTP Milik Pemerintah Daerah.
2. Penganggaran Dana Kapitasi JKN
Hal-hal yang terkait dengan penganggaran dana kapitasi JKN :
 - a. Kepala FKTP (Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama) menyusun rencana pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN, untuk selanjutnya disampaikan kepada OPD Dinas Kesehatan.
 - b. Berdasarkan rencana pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN Kepala OPD Dinas Kesehatan menyusun RKA-OPD Dinas Kesehatan, yang memuat rencana pendapatan dana kapitasi JKN dan rencana belanja dana kapitasi JKN.
 - c. Rencana pendapatan dana kapitasi JKN dianggarkan dalam kelompok PAD, jenis lain-lain PAD, obyek dana kapitasi JKN pada FKTP, rincian obyek dana kapitasi JKN pada masing-masing FKTP sesuai kode rekening berkenaan.
 - d. Rencana belanja dana kapitasi JKN dianggarkan dalam kelompok belanja langsung dan diuraikan ke dalam jenis, obyek, dan rincian obyek belanja sesuai kode rekening berkenaan, yang pemanfaatannya berpedoman ketentuan pasal 12 Peraturan Presiden No. 32 tahun 2014 dan Peraturan Menteri Kesehatan No. 19 Tahun 2014 pada FKTP milik pemerintah daerah.
3. Bagi OPD atau unit kerja pada OPD yang telah menerapkan PPK-BLUD, agar :
 - a. Penyusunan RKA dalam Pelaksanaan APBD menggunakan format Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
 - b. Tahapan dan jadwal proses penyusunan RKA/RBA, mengikuti tahapan dan jadwal proses Pelaksanaan APBD.

4. Penganggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) :
- a. Penganggaran Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan sebagaimana yang tercantum dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten dan Keputusan Gubernur dimaksud ditetapkan setelah alokasi Dana BOS setiap Provinsi dengan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
 - b. Dalam hal Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada butir 'a) belum ditetapkan, maka penganggaran Dana BOS tersebut didasarkan pada alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya.
 - c. Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada butir 'a) atau butir 'b), Kepala Satuan Pendidikan Negeri menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disebut RKAS Dana BOS yang memuat rencana belanja Dana BOS.
 - d. Rencana belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada butir 'c), dianggarkan dengan mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pendidikan.
 - e. Kepala Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada butir 'c) kepada Kepala OPD Dinas Pendidikan pada Kabupaten.
 - f. Berdasarkan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada butir 'e), Kepala OPD Dinas Pendidikan pada Kabupaten menyusun Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disebut RKA-OPD, yang memuat rencana pendapatan Dana BOS dan belanja Dana BOS.
 - g. Rencana Pendapatan Dana BOS pada RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada butir 'f) dianggarkan pada Kelompok Pendapatan Asli Daerah, Jenis Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, Obyek Dana BOS, Rincian Obyek Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sesuai kode rekening berkenaan.
 - h. Rencana belanja Dana BOS pada RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada butir 'f) dianggarkan pada Kelompok Belanja Langsung, Program BOS, yang diuraikan ke dalam Kegiatan, Jenis, Obyek, dan Rincian Obyek Belanja sesuai kode rekening berkenaan.
 - i. RKA-OPD sebagaimana dimaksud butir 'f) dipergunakan sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut PERDA tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut PERKADA tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

j. Singkatan satuan dalam lampiran Peraturan Bupati ini :

- o OJ : Orang/Jam
- o OH : Orang/Hari
- o OB : Orang/Bulan
- o OT : Orang/Tahun
- o OP : Orang/Paket
- o OK : Orang/Kegiatan
- o OR : Orang/Responden
- o Oter : Orang/Terbitan
- o OJP : Orang/Jam Pelajaran

Demikian untuk menjadi perhatian dan pedoman dalam pelaksanaannya.

BUPATI KONAWE SELATAN,

Ttd.

H.SURUNUDDIN DANGGA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KONAWE SELATAN,



PUJIONO, SH.,MH.

Pusat Tingkat I, IV/b

Np. 19720715 200112 1 004

LAMPIRAN VI

STANDAR

BIAYA PENUNJANG KEGIATAN

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 1 TAHUN 2020

TANGGAL : 10 JANUARI 2020

**TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN
ANGGARAN 2020**

STANDAR BIAYA PENUNJANG KEGIATAN

A. PENGERTIAN UMUM

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Honorarium adalah imbalan yang diberikan kepada ASN maupun Non ASN dalam rangka pelaksanaan kegiatan tertentu sebagaimana ditentukan dalam pedoman ini.
2. Belanja adalah jumlah uang yang dikeluarkan selama satu tahun anggaran untuk membiayai kegiatan pembangunan daerah.
3. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
4. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
5. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
6. Kuasa Pengguna Barang (KPB) adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang memahami akuntansi keuangan yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat Struktural pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Bendahara penerimaan adalah bendahara fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam pelaksanaan APBD pada OPD.

10. 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 OPD.
11. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka Pelaksanaan APBD pada OPD.
12. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka Pelaksanaan APBD pada unit kerja OPD.
13. Staf administrasi (Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Penerimaan) adalah ASN yang membantu pelaksanaan fungsi Tata Usaha Keuangan pada OPD.
14. Operator Pengelola Sistem Keuangan Daerah Berbasis Informasi dan Teknologi adalah ASN/Non ASN yang melaksanakan Sistem Informasi Keuangan Daerah pada OPD.

B. HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN DAERAH DAN KEGIATAN-KEGIATAN LAINNYA

1. Honorarium Pengelola Keuangan Daerah dan Kegiatan-Kegiatan Lainnya

1.1. Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan SKPKD

| NO. | PENGELOLA | SATUAN | JUMLAH (Rp.) |
|-----|---|--------|--------------|
| 1. | Honorarium Bendahara Umum Daerah | OB | 3.500.000 |
| 2. | Honorarium Kuasa Bendahara Umum Daerah | OB | 2.500.000 |
| 3. | Honorarium Pembantu Kuasa Bendahara Umum Daerah | OB | 1.000.000 |
| 4. | Honorarium Bendahara Pengeluaran PPKD | OB | 1.500.000 |
| 5. | Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran PPKD | OB | 1.000.000 |

1.2. Honorarium Pengelola Sistem Keuangan Daerah Berbasis Informasi dan Teknologi

| NO. | PENGELOLA | SATUAN | JUMLAH (Rp.) |
|-----|---|--------|--------------|
| 1. | Honorarium Pembina | OB | 1.850.000 |
| 2. | Honorarium Wakil Pembina | OB | 1.500.000 |
| 3. | Honorarium Supervisor | OB | 1.250.000 |
| 4. | Honorarium Administrator | OB | 1.000.000 |
| 5. | Honorarium Operator Aplikasi Pemerintah Daerah dan Aplikasi Kementerian | | |
| | - Honorarium Operator Aplikasi Pemerintah Daerah | OB | 1.000.000 |
| | - Honorarium Operator Aplikasi Kementerian | OB | 1.000.000 |

1.3. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah

| NO. | PENGELOLA | SATUAN | JUMLAH (Rp.) |
|-----|----------------|--------|--------------|
| 1. | Ketua TAPD | OK | 9.000.000 |
| 2. | Sekretaris | OK | 7.500.000 |
| 3. | Anggota | OK | 6.500.000 |
| 4. | Staf Pendukung | OK | 2.000.000 |

1.4. Honorarium Tim Penyusun Perencanaan Daerah

| NO. | PENGELOLA | SATUAN | JUMLAH (Rp.) |
|-----|------------|--------|--------------|
| 1. | Ketua TP2D | OK | 9.000.000 |
| 2. | Sekretaris | OK | 7.500.000 |
| 3. | Anggota | OK | 3.250.000 |

1.5. Honorarium Tim Penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

| NO. | PENGELOLA | SATUAN | JUMLAH (Rp.) |
|-----|----------------|--------|--------------|
| 1. | Ketua Tim LKPD | OK | 7.000.000 |
| 2. | Wakil Ketua | OK | 6.500.000 |
| 3. | Sekretaris | OK | 5.100.000 |
| 4. | Anggota | OK | 4.800.000 |

1.6. Honorarium Tim Pembebasan Tanah, Tanaman Tumbuh, dan Bangunan Yang Terkena Dampak Pemerintah Daerah

| NO. | PENGELOLA | SATUAN | JUMLAH (Rp.) |
|-----|--------------------------------|--------|--------------|
| 1. | Ketua | OK | 2.000.000 |
| 2. | Sekretaris | OK | 2.000.000 |
| 3. | Anggota | OK | 1.500.000 |
| 4. | Anggota Staf Pembebasan | OK | 1.000.000 |
| 5. | Tenaga Tekhnis Pengukur Tanah | OB | 2.000.000 |
| 6. | Tenaga Pembantu Pengukur Tanah | OB | 1.500.000 |

1.7. Honorarium Tim Terpadu dan Penanganan Sengketa Tanah/Lahan Wilayah Pemerintah Daerah

| NO. | PENGELOLA | SATUAN | JUMLAH (Rp.) |
|-----|-----------------------|--------|--------------|
| 1. | Pelindung / Penasehat | OK | 8.000.000 |
| 2. | Pembina / Pengarah | OK | 7.000.000 |
| 3. | Ketua | OK | 6.000.000 |
| 4. | Wakil Ketua | OK | 6.500.000 |
| 5. | Sekretaris | OK | 5.000.000 |
| 6. | Anggota | OK | 4.000.000 |

1.8. Honorarium Tim Penyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

| NO. | PENGELOLA | SATUAN | JUMLAH (Rp.) |
|-----|------------------|--------|--------------|
| 1. | Penanggung Jawab | OK | 5.000.000 |
| 3. | Ketua | OK | 4.000.000 |
| 4. | Wakil Ketua | OK | 3.500.000 |
| 5. | Sekretaris | OK | 2.500.000 |
| 6. | Anggota | OK | 1.000.000 |

1.9. Honorarium Tim Koordinasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) Kabupaten Konawe Selatan

| NO. | PENGELOLA | SATUAN | JUMLAH (Rp.) |
|-----|--------------------|--------|--------------|
| 1. | Penanggung Jawab | OB | 900.000 |
| 2. | Ketua | OB | 800.000 |
| 3. | Sekretaris | OB | 700.000 |
| 4. | Koordinator Bidang | OB | 600.000 |
| 5. | Anggota Bappeda | OB | 500.000 |
| 6. | Anggota OPD | OK | 300.000 |

1.10. Honorarium Tim Koordinasi Daerah Proyek Dukungan Nasional Bagi Iklim Investasi Lokal Dan Pengembangan Ekonomi Lokal Dan Daerah Kabupaten Konawe Selatan

| NO. | PENGELOLA | SATUAN | JUMLAH (Rp.) |
|-----|------------|--------|--------------|
| 1. | Ketua | OB | 900.000 |
| 2. | Sekretaris | OB | 750.000 |
| 3. | Anggota | OB | 700.000 |

1.11. Honorarium Tim Koordinasi Pembangunan Kawasan Perdesaan Kabupaten Konawe Selatan

| NO. | PENGELOLA | SATUAN | JUMLAH (Rp.) |
|-----|-----------|--------|--------------|
| 1. | Ketua | OB | 850.000 |
| 2. | Anggota | OB | 700.000 |

1.12. Honorarium Tim Pengendali Inflasi Daerah (TPID)

| NO. | PENGELOLA | SATUAN | JUMLAH (Rp.) |
|-----|------------------|--------|--------------|
| 1. | Ketua | OK | 4.000.000 |
| 2. | Pelaksana Harian | OK | 3.500.000 |
| 3. | Wakil Ketua | OK | 3.000.000 |
| 4. | Sekretaris | OK | 2.500.000 |
| 5. | Anggota | OK | 2.000.000 |

2. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

2.1. Honorarium Pengguna Anggaran (PA)

| | | | | |
|----|--|----|-----|-----------|
| a. | Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 100 Juta | OB | Rp. | 1.040.000 |
| b. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Juta s/d Rp. 250 Juta | OB | Rp. | 1.250.000 |
| c. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta | OB | Rp. | 1.450.000 |
| d. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar | OB | Rp. | 1.660.000 |
| e. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar | OB | Rp. | 1.970.000 |
| f. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar | OB | Rp. | 2.280.000 |
| g. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar | OB | Rp. | 2.590.000 |
| h. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar | OB | Rp. | 3.010.000 |
| i. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar | OB | Rp. | 3.420.000 |

| | | | |
|--|----|-----|-----------|
| j. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar | OB | Rp. | 3.840.000 |
| k. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar | OB | Rp. | 4.250.000 |
| l. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar | OB | Rp. | 4.770.000 |
| m. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar | OB | Rp. | 5.290.000 |
| n. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar | OB | Rp. | 5.810.000 |
| o. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Miliar s/d Rp. 1 Triliun | OB | Rp. | 6.330.000 |
| p. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun | OB | Rp. | 7.370.000 |
| 2.2. Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) | | | |
| a. Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 100 Juta | OB | Rp. | 1.010.000 |
| b. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Juta s/d Rp. 250 Juta | OB | Rp. | 1.210.000 |
| c. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta | OB | Rp. | 1.410.000 |
| d. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar | OB | Rp. | 1.610.000 |
| e. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar | OB | Rp. | 1.910.000 |
| f. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar | OB | Rp. | 2.210.000 |
| g. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar | OB | Rp. | 2.520.000 |
| h. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar | OB | Rp. | 2.920.000 |
| i. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar | OB | Rp. | 3.320.000 |
| j. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar | OB | Rp. | 3.720.000 |
| k. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar | OB | Rp. | 4.130.000 |
| l. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar | OB | Rp. | 4.630.000 |
| m. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar | OB | Rp. | 5.130.000 |
| n. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar | OB | Rp. | 5.640.000 |
| o. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Miliar s/d Rp. 1 Triliun | OB | Rp. | 6.140.000 |
| p. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun | OB | Rp. | 7.140.000 |
| 2.3. Honorarium Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) | | | |
| a. Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 100 Juta | OB | Rp. | 460.800 |
| b. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Juta s/d Rp. 250 Juta | OB | Rp. | 566.400 |
| c. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta | OB | Rp. | 679.000 |

| | | | | |
|----|---|----|-----|-----------|
| d. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar | OB | Rp. | 768.000 |
| e. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar | OB | Rp. | 902.400 |
| f. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar | OB | Rp. | 1.027.200 |
| g. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar | OB | Rp. | 1.161.600 |
| h. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar | OB | Rp. | 1.468.800 |
| i. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar | OB | Rp. | 1.776.000 |
| j. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar | OB | Rp. | 2.083.200 |
| k. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar | OB | Rp. | 2.390.400 |
| l. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar | OB | Rp. | 2.860.800 |
| m. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar | OB | Rp. | 3.321.600 |
| n. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar | OB | Rp. | 3.782.400 |

2.4. Honorarium Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM

| | | | | |
|----|---|----|-----|-----------|
| a. | Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 100 Juta | OB | Rp. | 400.000 |
| b. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Juta s/d Rp. 250 Juta | OB | Rp. | 480.000 |
| c. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta | OB | Rp. | 570.000 |
| d. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar | OB | Rp. | 660.000 |
| e. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar | OB | Rp. | 770.000 |
| f. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar | OB | Rp. | 880.000 |
| g. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar | OB | Rp. | 990.000 |
| h. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar | OB | Rp. | 1.250.000 |
| i. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar | OB | Rp. | 1.520.000 |
| j. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar | OB | Rp. | 1.780.000 |
| k. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar | OB | Rp. | 2.040.000 |
| l. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar | OB | Rp. | 2.440.000 |
| m. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar | OB | Rp. | 2.830.000 |
| n. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar | OB | Rp. | 3.230.000 |

| | | | | |
|--|---|----|-----|-----------|
| o. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Milyar s/d Rp. 1 Triliun | OB | Rp. | 3.620.000 |
| p. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun | OB | Rp. | 4.420.000 |
| 2.5. Bendahara Pengeluaran OPD | | | | |
| a. | Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 100 Juta | OB | Rp. | 340.000 |
| b. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Juta s/d Rp. 250 Juta | OB | Rp. | 420.000 |
| c. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta | OB | Rp. | 500.000 |
| d. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar | OB | Rp. | 570.000 |
| e. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar | OB | Rp. | 670.000 |
| f. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar | OB | Rp. | 770.000 |
| g. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar | OB | Rp. | 860.000 |
| h. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar | OB | Rp. | 1.090.000 |
| i. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar | OB | Rp. | 1.320.000 |
| j. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar | OB | Rp. | 1.550.000 |
| k. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar | OB | Rp. | 1.780.000 |
| l. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar | OB | Rp. | 2.120.000 |
| m. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar | OB | Rp. | 2.470.000 |
| n. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar | OB | Rp. | 2.810.000 |
| o. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Milyar s/d Rp. 1 Triliun | OB | Rp. | 3.160.000 |
| p. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun | OB | Rp. | 3.840.000 |
| 2.5.1. Pembantu Bendahara Pengeluaran OPD | | | | |
| a. | Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 100 Juta | OB | Rp. | 260.000 |
| b. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Juta s/d Rp. 250 Juta | OB | Rp. | 310.000 |
| c. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta | OB | Rp. | 370.000 |
| d. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar | OB | Rp. | 430.000 |
| e. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar | OB | Rp. | 500.000 |
| f. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar | OB | Rp. | 570.000 |
| g. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar | OB | Rp. | 640.000 |
| h. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar | OB | Rp. | 810.000 |

| | | | | |
|------|---|----|-----|-----------|
| i. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar | OB | Rp. | 980.000 |
| j. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar | OB | Rp. | 1.150.000 |
| k. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar | OB | Rp. | 1.330.000 |
| l. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp.250 Milyar | OB | Rp. | 1.580.000 |
| m. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar | OB | Rp. | 1.840.000 |
| n. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar | OB | Rp. | 2.090.000 |
| o. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Milyar s/d Rp. 1 Triliun | OB | Rp. | 2.350.000 |
| p. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun | OB | Rp. | 2.860.000 |
| 2.6. | Bendahara Penerimaan OPD | | | |
| a. | Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 100 Juta | OB | Rp. | 340.000 |
| b. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Juta s/d Rp. 250 Juta | OB | Rp. | 420.000 |
| c. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta | OB | Rp. | 500.000 |
| d. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar | OB | Rp. | 570.000 |
| e. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar | OB | Rp. | 730.000 |
| f. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar | OB | Rp. | 880.000 |
| g. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar | OB | Rp. | 1.030.000 |
| h. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar | OB | Rp. | 1.260.000 |
| i. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar | OB | Rp. | 1.490.000 |
| j. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar | OB | Rp. | 1.720.000 |
| k. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar | OB | Rp. | 1.950.000 |
| l. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar | OB | Rp. | 2.260.000 |
| m. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar | OB | Rp. | 2.560.000 |
| n. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar | OB | Rp. | 2.870.000 |
| o. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Milyar s/d Rp. 1 Triliun | OB | Rp. | 3.170.000 |
| p. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun | OB | Rp. | 3.790.000 |

| | | | |
|--|----|-----|-----------|
| 3. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa | | | |
| 3.1. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa | OB | Rp. | 680.000 |
| 3.2. Panitia Pengadaan Barang dan Kelompok Unit Layanan Pengadaan (Konstruksi) : | | | |
| a. Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 200 Juta | OP | Rp. | 680.000 |
| b. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 200 Juta s/d Rp. 500 Juta | OP | Rp. | 850.000 |
| c. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar | OP | Rp. | 1.020.000 |
| d. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar | OP | Rp. | 1.270.000 |
| e. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar | OP | Rp. | 1.520.000 |
| f. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar | OP | Rp. | 1.780.000 |
| g. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar | OP | Rp. | 2.120.000 |
| h. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar | OP | Rp. | 2.450.000 |
| i. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar | OP | Rp. | 2.790.000 |
| j. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar | OP | Rp. | 3.130.000 |
| k. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar | OP | Rp. | 3.580.000 |
| l. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar | OP | Rp. | 4.030.000 |
| m. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar | OP | Rp. | 4.490.000 |
| n. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Milyar s/d Rp. 1 Triliun | OP | Rp. | 4.940.000 |
| o. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun | OP | Rp. | 5.560.000 |
| 3.3. Panitia Pengadaan Barang dan Kelompok Unit Layanan Pengadaan (Non Konstruksi) : | | | |
| a. Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 200 Juta | OP | Rp. | 760.000 |
| b. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 200 Juta s/d Rp. 500 Juta | OP | Rp. | 760.000 |
| c. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar | OP | Rp. | 920.000 |
| d. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar | OP | Rp. | 1.140.000 |
| e. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar | OP | Rp. | 1.370.000 |
| f. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar | OP | Rp. | 1.600.000 |
| g. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar | OP | Rp. | 1.910.000 |
| h. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar | OP | Rp. | 2.210.000 |
| i. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar | OP | Rp. | 2.520.000 |

| | | | | |
|----|---|----|-----|-----------|
| j. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar | OP | Rp. | 2.820.000 |
| k. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar | OP | Rp. | 3.230.000 |
| l. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar | OP | Rp. | 3.640.000 |
| m. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar | OP | Rp. | 4.040.000 |
| n. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Milyar s/d Rp. 1 Triliun | OP | Rp. | 4.450.000 |
| o. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun | OP | Rp. | 5.010.000 |

4. Honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan, Arsiparis, Pengurus Barang, Pembantu Pengurus Barang, Pengawas Lapangan/Koordinator (Direksi), Petugas Peneliti Kontrak, Panitia Penghapusan Dan Penjualan BMD, Panitia Lelang BMD, Honorarium Panitia Penguji Kendaraan, Honorarium Panitia Penilai BMD (KPKNL), Honorarium Staf PPK, Honorarium Tenaga IT (*Technology Infomation*), Honorarium Pembantu Lapangan, Admin RUP OPD, Honorarium Tekhnisi Komputer, Montir/Operator Alat Berat Dibayarkan dengan nilai maksimal :

| | | | |
|----|--|----|-----------|
| a. | Honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan | OB | 1.200.000 |
| b. | Honorarium Arsiparis | OB | 1.500.000 |
| c. | Honorarium Pengurus Barang | | |
| | - Nilai aset tetap ≤ 1 milyar | OB | 1.000.000 |
| | - Nilai aset tetap 1 ≤ 10 milyar | OB | 1.200.000 |
| | - Nilai aset tetap 10 ≤ 25 milyar | OB | 1.400.000 |
| | - Nilai aset tetap 25 ≤ 50 milyar | OB | 1.600.000 |
| | - Nilai Aset tetap 50 ≤ 100 milyar | OB | 1.800.000 |
| | - Nilai aset tetap 100 milyar lebih | OB | 2.000.000 |
| d. | Honorarium Pembantu Pengurus Barang | | |
| | - Nilai aset tetap ≤ 1 milyar | OB | 750.000 |
| | - Nilai aset tetap 1 ≤ 10 milyar | OB | 1.000.000 |
| | - Nilai aset tetap 10 ≤ 25 milyar | OB | 1.250.000 |
| | - Nilai aset tetap 25 ≤ 50 milyar | OB | 1.500.000 |
| | - Nilai Aset tetap 50 ≤ 100 milyar | OB | 1.600.000 |
| | - Nilai aset tetap 100 milyar lebih | OB | 1.800.000 |
| e. | Honorarium Panitia Penghapusan Dan Penjualan BMD | | |
| | - Ketua | OK | 2.500.000 |
| | - Sekretaris | OK | 2.000.000 |
| | - Ketua Pelaksana | OK | 1.500.000 |
| | - Anggota | OK | 1.000.000 |
| | - Tenaga Teknis | OK | 1.000.000 |
| f. | Honorarium Panitia Lelang BMD | | |
| | - Ketua | OK | 2.500.000 |
| | - Sekretaris | OK | 2.000.000 |
| | - Anggota | OK | 1.500.000 |
| g. | Honorarium Panitia Penguji Kendaraan | | |
| | - Ketua | OK | 1.000.000 |
| | - Anggota | OK | 750.000 |

| | | | |
|----|--|----|-----------|
| h. | Honorarium Panitia Penilai BMD (KPKNL) | | |
| | - Ketua / Anggota | OK | 2.500.000 |
| i. | Honorarium Tim Pemeriksa Barang | | |
| | - Ketua | OB | 1.500.000 |
| | - Sekretaris | OB | 1.000.000 |
| | - Anggota | OB | 750.000 |
| j. | Honorarium Pengelola Website | | |
| | - Penanggung jawab | OB | 1.000.000 |
| | - Redaktur | OB | 950.000 |
| | - Editor | OB | 900.000 |
| | - Web admin | OB | 850.000 |
| | - Web developer | OB | 750.000 |
| | - Pembuat Artikel | OB | 200.000 |
| k. | Honorarium Pengawas Lapangan/Koordinator (Direksi) | OB | 2.500.000 |
| l. | Honorarium Petugas Peneliti Kontrak | | |
| | - Ketua | OB | 1.000.000 |
| | - Sekretaris | OB | 850.000 |
| | - Anggota | OB | 700.000 |
| m. | Honorarium Staf Pejabat Penatausahaan Keuangan (Pengoreksi, Verifikasi, Akuntan) | OB | 750.000 |
| n. | Honorarium Tenaga IT (<i>Technology Infomation</i>) | OB | 2.000.000 |
| o. | Honorarium Pembantu Lapangan | OB | 750.000 |
| p. | Honorarium Admin RUP OPD | OB | 700.000 |
| q. | Honorarium Teknisi Komputer, Listrik, DLL | OB | 1.500.000 |
| r. | Honorarium Montir/Operator Alat Berat | OB | 1.000.000 |
| s. | Honorarium Operator Listrik/Mesin | OB | 750.000 |

4.1. Honorarium Perangkat Unit Layanan Pengadaan (ULP/LPSE)

| | | | |
|----|--|----|-----------|
| a. | Kepala Unit Layanan Pengadaan | OB | 7.000.000 |
| b. | Pokja Unit Layanan Pengadaan | OB | 5.000.000 |
| c. | Staf Pendukung Sekretariat ULP | OB | 1.500.000 |
| d. | Admin Agency | OB | 1.500.000 |
| e. | Kepala LPSE | OB | 3.500.000 |
| f. | Sekretaris | OB | 3.500.000 |
| g. | Koordinator Bidang | OB | 2.500.000 |
| h. | Anggota | OB | 2.500.000 |
| i. | Honorarium Komite Kode Etik | | |
| | - Ketua | OB | 3.000.000 |
| | - Sekretaris | OB | 2.500.000 |
| | - Anggota | OB | 2.000.000 |
| j. | Honorarium Tim Verifikasi Jabatan Fungsional (Jabfung) | | |
| | - Ketua | OB | 3.000.000 |
| | - Sekretaris | OB | 2.500.000 |
| | - Anggota | OB | 2.000.000 |

4.2. Honorarium Pokja Pendampingan dan Pemanfaatan Aplikasi Terintegrasi

| | | | |
|----|-------------------------------|----|-----------|
| a. | Ketua Pokja | OB | 5.000.000 |
| b. | Wakil Ketua Pokja Pelaporan | OB | 5.000.000 |
| c. | Wakil Ketua Pokja Perencanaan | OB | 5.000.000 |

| | | | |
|----|-----------------------------------|----|-----------|
| d. | Wakil Ketua Pokja Penganggaran | OB | 5.000.000 |
| e. | Wakil Ketua Pokja Sistem | OB | 5.000.000 |
| f. | PIC (<i>Personal In Charge</i>) | OB | 3.500.000 |
| g. | Administrator | OB | 3.500.000 |
| h. | Koordinator | OB | 3.500.000 |
| i. | Anggota | OB | 1.500.000 |

4.3. Honorarium Jasa Tenaga Medis, Paramedis dan Non Paramedis

| | | | |
|----|--------------------------------------|----|------------|
| a. | Dokter Spesialis | OB | 25.000.000 |
| b. | Dokter Umum | | |
| | - Kawasan Daerah Sangat Terpencil | OB | 11.000.000 |
| | - Kawasan Daerah Terpencil | OB | 8.500.000 |
| | - Kawasan Daerah Perdesaan | OB | 7.000.000 |
| | - Kawasan Daerah Perkotaan | OB | 6.000.000 |
| | - Rumah Sakit Umum Daerah | OB | 6.000.000 |
| c. | Dokter Gigi | | |
| | - Kawasan Daerah Sangat Terpencil | OB | 11.000.000 |
| | - Kawasan Daerah Terpencil | OB | 8.500.000 |
| | - Kawasan Daerah Perdesaan | OB | 7.000.000 |
| | - Kawasan Daerah Perkotaan | OB | 6.000.000 |
| | - Rumah Sakit Umum Daerah | OB | 6.000.000 |
| d. | Tenaga Perawat / Penata Anastesi | | |
| | - Kawasan Daerah Sangat Terpencil | OB | 2.000.000 |
| | - Kawasan Daerah Terpencil | OB | 1.750.000 |
| | - Kawasan Daerah Perdesaan | OB | 1.500.000 |
| | - Kawasan Daerah Perkotaan | OB | 1.200.000 |
| | - Rumah Sakit Umum Daerah | OB | 1.750.000 |
| e. | Tenaga Apoteker | | |
| | - Kawasan Daerah Sangat Terpencil | OB | 2.000.000 |
| | - Kawasan Daerah Terpencil | OB | 1.750.000 |
| | - Kawasan Daerah Perdesaan | OB | 1.500.000 |
| | - Kawasan Daerah Perkotaan | OB | 1.200.000 |
| | - Rumah Sakit Umum Daerah | OB | 1.750.000 |
| f. | Tenaga Perawat/Bidan | | |
| | - Kawasan Daerah Sangat Terpencil | OB | 1.500.000 |
| | - Kawasan Daerah Terpencil | OB | 1.250.000 |
| | - Kawasan Daerah Perdesaan | OB | 1.000.000 |
| | - Kawasan Daerah Perkotaan | OB | 750.000 |
| | - Rumah Sakit Umum Daerah | OB | 1.000.000 |
| g. | Tenaga Kesehatan Lainnya | | |
| | - Kawasan Daerah Sangat Terpencil | OB | 1.500.000 |
| | - Kawasan Daerah Terpencil | OB | 1.250.000 |
| | - Kawasan Daerah Perdesaan | OB | 1.000.000 |
| | - Kawasan Daerah Perkotaan | OB | 750.000 |
| | - Rumah Sakit Umum Daerah | OB | 1.000.000 |
| | - Pendamping Akreditasi | OJ | 350.000 |
| | - Biaya Piket/Jaga Petugas Puskesmas | OK | 30.000 |
| h. | Tenaga Petugas ISPRS | OB | 1.000.000 |
| i. | - Kawasan Daerah Sangat Terpencil | OB | 1.500.000 |
| | - Kawasan Daerah Terpencil | OB | 1.250.000 |

4.4. Honorarium Jasa Tenaga Pendidik

| Guru Non ASN | | | |
|--------------|---------------------------------|----|-----------|
| - | Kawasan Daerah Sangat Terpencil | OB | 2.500.000 |
| - | Kawasan Daerah Terpencil | OB | 2.000.000 |
| - | Kawasan Daerah Perdesaan | OB | 1.500.000 |
| - | Kawasan Daerah Perkotaan | OB | 1.000.000 |

4.5. Biaya Penunjang Operasional KDH/WKDH

Besarnya biaya penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Konawe Selatan berpedoman pada besaran satuan biaya yang berlaku dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Besaran biaya tersebut ditetapkan berdasarkan klasifikasi Pendapatan Asli Daerah.

Biaya penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Konawe Selatan selama 1 tahun anggaran, dengan rincian :

| | | | |
|----|--------------|----|------------|
| a. | Bupati | OB | 20.000.000 |
| b. | Wakil Bupati | OB | 13.300.000 |

4.6. General Chek Up Dan Pengobatan/Perawatan

| | | | |
|----|--------------|----|-------------|
| a. | Bupati | OT | 150.000.000 |
| b. | Wakil Bupati | OT | 100.000.000 |

4.7. General Chek Up

| | | | |
|----|------------------|----|------------|
| a. | Ketua DPRD | OT | 20.000.000 |
| b. | Wakil Ketua DPRD | OT | 15.000.000 |
| c. | Anggota DPRD | OT | 10.000.000 |

4.8. Biaya Rumah Tangga KDH/WKDH Dan Pimpinan DPRD

| | | | |
|----|------------------|----|------------|
| a. | Bupati | OB | 95.000.000 |
| b. | Wakil Bupati | OB | 75.000.000 |
| c. | Ketua DPRD | OB | 75.000.000 |
| d. | Wakil Ketua DPRD | OB | 50.000.000 |

4.9. Tunjangan Anggota DPRD

| | | | |
|----|------------------------|----|------------|
| a. | Tunjangan Perumahan | OB | 7.500.000 |
| b. | Tunjangan Transportasi | OB | 12.000.000 |

4.10. Insentif Bagi OPD Pemungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Insentif Bagi OPD pemungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah adalah :

- Bagi instansi yang melaksanakan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dapat diberikan Insentif;
- Besarnya Insentif ditetapkan 5% (*lima per seratus*) dari realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- Pemberian Insentif dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya;
- Besarnya pembayaran insentif untuk setiap triwulan dapat diberi berdasarkan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

4.11. Honorarium Pemeriksa Hasil Pekerjaan

4.11.1. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa :

OB Rp. 420.000

4.11.2. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa :

| | | | | |
|----|---|----|-----|-----------|
| a. | Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 200 Juta | OB | Rp. | 420.000 |
| b. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 200 Juta s/d Rp. 500 Juta | OB | Rp. | 520.000 |
| c. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar | OB | Rp. | 620.000 |
| d. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar | OB | Rp. | 770.000 |
| e. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar | OB | Rp. | 910.000 |
| f. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar | OB | Rp. | 1.060.000 |
| g. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar | OB | Rp. | 1.260.000 |
| h. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar | OB | Rp. | 1.450.000 |
| i. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar | OB | Rp. | 1.650.000 |
| j. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar | OB | Rp. | 1.840.000 |
| k. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar | OB | Rp. | 2.100.000 |
| l. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar | OB | Rp. | 2.370.000 |
| m. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar | OB | Rp. | 2.630.000 |
| n. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Milyar s/d Rp. 1 Triliun | OB | Rp. | 2.890.000 |
| o. | Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun | OB | Rp. | 3.250.000 |

4.12. Honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator/Pembawa Acara/Panitia

4.12.1. Honorarium Narasumber/Pembahas

| | | | | |
|----|--|----|-----|-----------|
| a. | Pejabat Negara Lainnya/yang disetarakan | OJ | Rp. | 1.700.000 |
| b. | Pejabat Eselon I/yang disetarakan | OJ | Rp. | 1.400.000 |
| c. | Pejabat Eselon II/yang disetarakan | OJ | Rp. | 1.000.000 |
| d. | Pejabat Eselon III/yang disetarakan | OJ | Rp. | 900.000 |

4.12.2. Honorarium Moderator OK Rp. 700.000

4.12.3. Honorarium Pembawa Acara OK Rp. 400.000

4.12.4. Honorarium Panitia

| | | | | |
|----|-------------------|----|-----|---------|
| a. | Penanggung jawab | OK | Rp. | 450.000 |
| b. | Ketua/Wakil Ketua | OK | Rp. | 400.000 |
| c. | Sekretaris | OK | Rp. | 300.000 |
| d. | Anggota | OK | Rp. | 300.000 |

4.13. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan dan Tim Pendamping Alokasi Dana Desa

4.13.1. Honorarium Tim Koordinasi SPDT

| | | |
|----------------|----|---------------|
| a. Ketua | OB | Rp. 1.500.000 |
| b. Wakil Ketua | OB | Rp. 1.250.000 |
| c. Sekretaris | OB | Rp. 1.250.000 |
| d. Anggota | OB | Rp. 1.000.000 |

4.13.2. Honorarium Tim Tekhnis SPDT

| | | |
|----------------|----|---------------|
| a. Ketua | OB | Rp. 1.250.000 |
| b. Wakil Ketua | OB | Rp. 1.100.000 |
| c. Sekretaris | OB | Rp. 1.100.000 |
| d. Anggota | OB | Rp. 900.000 |

4.13.3. Honorarium Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah

| | | |
|----------------|----|---------------|
| a. Ketua | OB | Rp. 1.500.000 |
| b. Wakil Ketua | OB | Rp. 1.250.000 |
| c. Sekretaris | OB | Rp. 1.250.000 |
| d. Anggota | OB | Rp. 800.000 |

4.13.4. Honorarium Tim Pelaksana BKPRD

| | | |
|---------------|----|---------------|
| a. Ketua | OB | Rp. 1.500.000 |
| b. Sekretaris | OB | Rp. 850.000 |
| c. Anggota | OB | Rp. 700.000 |

4.13.5. Honorarium Pelaksana Kegiatan PAMSIMAS

| | | |
|------------------|----|-------------|
| a. Ketua PAKEM | OB | Rp. 700.000 |
| b. Anggota PAKEM | OB | Rp. 650.000 |
| c. Ketua DPMU | OB | Rp. 400.000 |
| d. Asisten DPMU | OB | Rp. 350.000 |

4.13.6. Honorarium Tim Pendamping Alokasi Dana Desa

| | | |
|---------------------|----|---------------|
| a. Penanggung Jawab | OB | Rp. 2.500.000 |
| b. Ketua | OB | Rp. 2.000.000 |
| c. Sekretaris | OB | Rp. 1.500.000 |
| d. Anggota | OB | Rp. 1.000.000 |

4.13.7. Honorarium Aparatur Kelurahan

| | | |
|------------------------|----|-------------|
| a. Ketua LPM | OB | Rp. 350.000 |
| b. Kepala Lingkungan | OB | Rp. 350.000 |
| c. Rukun Tetangga (RT) | OB | Rp. 250.000 |
| d. Mangku Adat | OB | Rp. 250.000 |
| e. Imam | OB | Rp. 250.000 |
| f. Guru Mengaji | OB | Rp. 250.000 |
| g. Pendeta | OB | Rp. 250.000 |

4.13.8. Honorarium Kelompok Kerja Air Minum Dan Penyehatan Lingkungan (POKJA AMPL)

| | | |
|---------------|----|-------------|
| a. Ketua | OB | Rp. 850.000 |
| b. Sekretaris | OB | Rp. 800.000 |
| c. Anggota | OB | Rp. 750.000 |

4.14. Honorarium Penyelenggara Ujian dan Vakasi

4.14.1. Tingkat Pendidikan Dasar

| | | | |
|---|-------------------|-----|---------|
| a. Penyusunan/Pembuatan Bahan Ujian Pelajaran | Naskah/ | Rp. | 150.000 |
| b. Pengawas Ujian | OH | Rp. | 240.000 |
| c. Pemeriksa Hasil Ujian | Siswa/ Mata Ujian | Rp. | 5.000 |

| | | | | | |
|---------|--|-------------------|-----|-----------|--|
| 4.14.2. | Tingkat Pendidikan Menengah | | | | |
| | a. Penyusunan/Pembuatan Bahan Ujian Pelajaran | Naskah/ | Rp. | 190.000 | |
| | b. Pengawas Ujian | OH | Rp. | 270.000 | |
| | c. Pemeriksa Hasil Ujian | Siswa/ Mata Ujian | Rp. | 7.500 | |
| 4.15. | Honorarium Penyelenggara Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) | | | | |
| 4.15.1. | Penceramah | OJP | Rp. | 1.000.000 | |
| 4.15.2. | Pengajar yang berasal dari luar satker penyelenggara | OJP | Rp. | 300.000 | |
| 4.15.3. | Pengajar yang berasal dari dalam satker penyelenggara | OJP | Rp. | 200.000 | |
| 4.16. | Satuan Biaya Uang Makan Aparatur Sipil Negara/Non ASN | | | | |
| 4.16.1. | Golongan I, II dan Non ASN | OK | Rp. | 35.000 | |
| 4.16.2. | Golongan III | OK | Rp. | 37.000 | |
| 4.16.3. | Golongan IV | OK | Rp. | 41.000 | |
| 4.17. | Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur ASN/Non ASN | | | | |
| 4.17.1. | Uang Lembur | | | | |
| | a. Golongan I dan Non ASN | OJ | Rp. | 13.000 | |
| | b. Golongan II | OJ | Rp. | 17.000 | |
| | c. Golongan III | OJ | Rp. | 20.000 | |
| | d. Golongan IV | OJ | Rp. | 25.000 | |
| 4.17.2. | Uang Makan Lembur | | | | |
| | a. Golongan I,II dan Non ASN | OK | Rp. | 35.000 | |
| | b. Golongan III | OK | Rp. | 37.000 | |
| | c. Golongan IV | OK | Rp. | 41.000 | |
| | Catatan : Batasan Jam Lembur pada hari kerja <i>Senin-Jum'at</i> 4 (Empat) Jam Perhari, dan untuk hari libur <i>Sabtu-Minggu/Tanggal Merah</i> 8 (Delapan) Jam Perhari. Terkecuali untuk OPD BKAD, BKPSDM, INSPEKTORAT DAERAH, BAPENDA, BAPPEDA dan Bagian Hukum Pada Sekretariat Daerah tidak ada batasan Jam Lembur. Khusus bagi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah disesuaikan dengan program yang telah direncanakan sebelumnya. | | | | |
| 4.18. | Honorarium Jaga Malam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, Pramubakti, Pengamanan Tertutup, Asisten Pribadi, Ajudan, Honorarium <i>Out Sourcing</i> dan Tenaga Administrasi : | | | | |
| 4.18.1. | Honorarium Jaga Malam | OB | Rp. | 2.250.000 | |
| 4.18.2. | Honorarium Sopir/Pengemudi : | | | | |
| | - Sopir Pejabat (Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, dan Wakil Ketua DPRD) | OB | Rp. | 3.000.000 | |
| | - Sopir Eselon IIa | OB | Rp. | 2.150.000 | |
| | - Sopir Eselon IIb | OB | Rp. | 2.000.000 | |
| | - Sopir Eselon IIIa | OB | Rp. | 1.800.000 | |
| | - Sopir Eselon IIIb | OB | Rp. | 1.600.000 | |
| | - Sopir Operasional | OB | Rp. | 1.500.000 | |
| 4.18.3. | Petugas Kebersihan | OB | Rp. | 1.500.000 | |
| 4.18.4. | Pramu Bakti | OB | Rp. | 1.500.000 | |

| | | | |
|---|------|-----|------------|
| 4.18.5. Pramu Wisma | OB | Rp. | 1.500.000 |
| 4.18.6. Pengamanan Tertutup | OB | Rp. | 3.000.000 |
| 4.18.7. Asisten Pribadi | OB | Rp. | 3.000.000 |
| 4.18.8. Ajudan | OB | Rp. | 3.000.000 |
| 4.18.9. Honorarium <i>Out Sourcing</i> | OB | Rp. | 1.750.000 |
| 4.18.10. Honorarium <i>Out Sourcing Pembantu Auditor</i> | OB | Rp. | 2.500.000 |
| 4.18.11. Tenaga Administrasi | OB | Rp. | 1.500.000 |
| 4.19. Honorarium Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga : | | | |
| 4.19.1. Wasit | OH | Rp. | 200.000 |
| 4.19.2. Asisten Wasit | OH | Rp. | 150.000 |
| 4.19.3. Penanggungjawab Paskibraka | OK | Rp. | 6.000.000 |
| 4.19.4. Koordinator Umum Paskibraka | OK | Rp. | 5.000.000 |
| 4.19.5. Pemateri Paskibraka | OK | Rp. | 3.000.000 |
| 4.19.6. Pelatih Paskibraka | OK | Rp. | 4.500.000 |
| 4.19.7. Asisten Pelatih Paskibraka | OK | Rp. | 3.500.000 |
| 4.19.8. Panitia Lokal Paskibraka | OK | Rp. | 3.000.000 |
| 4.19.9. Komandan Paskibraka | OK | Rp. | 4.500.000 |
| 4.19.10. Peserta Paskibraka | OK | Rp. | 1.500.000 |
| 4.19.11. Komandan Upacara | OK | Rp. | 4.500.000 |
| 4.19.12. Perwira Upacara | OK | Rp. | 4.500.000 |
| 4.19.13. Pengapit Upacara | OK | Rp. | 3.500.000 |
| 4.19.14. Korp. Musik Pengiring Upacara | OK | Rp. | 750.000 |
| 4.19.15. Petugas Medik Upacara | OK | Rp. | 2.500.000 |
| 4.19.16. Pengamanan Upacara | KEG. | Rp. | 25.000.000 |
| 4.19.17. Pelatih Senam | OB | Rp. | 2.500.000 |
| 4.19.18. Asisten Pelatih Senam | OB | Rp. | 2.000.000 |
| 4.19.19. Operator <i>Sound System</i> | OB | Rp. | 1.500.000 |
| 4.19.20. Petugas Kebersihan Lapangan/Stadion | OB | Rp. | 2.000.000 |
| 4.19.21. Petugas Kebersihan Taman Stadion | OB | Rp. | 2.000.000 |
| 4.19.22. Petugas Kebersihan Sarana Olahraga <i>Out Door</i> | OB | Rp. | 2.000.000 |
| 4.20. Honorarium Tenaga Kerja Sosial Kecamatan (TKSK), Program Keluarga Harapan (PKH), Satuan Bakti Pekerja Sosial (Sakti Peksos), Taruna Siaga Bencana (Tagana) : | | | |
| 4.20.1. Tenaga Kerja Sosial Kecamatan (TKSK) | OB | Rp. | 200.000 |
| 4.20.2. Program Keluarga Harapan (PKH) | OB | Rp. | 200.000 |
| 4.20.3. Satuan Bakti Pekerja Sosial (Sakti Peksos) | OB | Rp. | 200.000 |
| 4.20.4. Taruna Siaga Bencana (Tagana) | OB | Rp. | 200.000 |
| 4.21. Honorarium Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), Fasilitator Pendampingan Korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga dan Pelecehan Anak (PKDRT), Tenaga Pembibitan/Pemeliharaan Tanaman, Petugas Pengelola Padang Pengembalaan, Honorarium Petugas Penanganan Masalah dan Klaim Asuransi Usaha Ternak, Honorarium Pendamping Kelompok Peternakan Rakyat (KPR)/ Sentra Peternakan Rakyat (SPR) : | | | |
| 4.21.1. Operator SIAK Pemerintah Daerah | OB | Rp. | 2.000.000 |
| 4.21.2. Fasilitator PKDRT | OB | Rp. | 500.000 |
| 4.21.3. Tenaga Pembibitan/Pemeliharaan Tanaman | OB | Rp. | 2.000.000 |
| 4.21.4. Petugas Pengelola Padang Pengembalaan | OB | Rp. | 2.000.000 |

| | | | | |
|---------|--|--------|-----|------------|
| 4.21.5. | Petugas Penanganan Masalah dan Klaim Asuransi Usaha Ternak | OB | Rp. | 500.000 |
| 4.21.6. | Honorarium Pendamping KPR/SPR | OB | Rp. | 1.000.000 |
| 4.22. | Honorarium Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops-PB) Kabupaten Konawe Selatan : | | | |
| 4.22.1. | Pengawas Pusdalops-PB (Setingkat Eselon II B) | OB | Rp. | 1.200.000 |
| 4.22.2. | Manager Pusdalops (Setingkat Eselon III) | OB | Rp. | 900.000 |
| 4.22.3. | Supervisor Pusdalops (Setingkat Eselon IV) | OB | Rp. | 700.000 |
| 4.22.4. | Operator Radio Komunikasi (Setingkat Staf) | OB | Rp. | 500.000 |
| 4.23. | Honorarium Pusat Komunikasi Informasi dan Persandian Daerah Kabupaten Konawe Selatan : | | | |
| 4.23.1. | Penanggungjawab Pengelola dan Sistem Jaringan | OB | Rp. | 5.000.000 |
| 4.23.2. | Pengelola dan Sistem Jaringan | OB | Rp. | 2.500.000 |
| 4.23.3. | Penanggungjawab Pengembangan dan Pengelola Aplikasi (Programer) | OB | Rp. | 12.500.000 |
| 4.23.4. | Teknisi Pengembangan dan Pengelola Aplikasi (Programer) | OB | Rp. | 5.000.000 |
| 4.23.5. | Pengelola Teknologi Informasi | OB | Rp. | 2.500.000 |
| 4.23.6. | Teknisi Produk Multimedia Dan Web | OB | Rp. | 2.500.000 |
| 4.24. | Honorarium Operasional Keluarga Berencana yang bersumber dari dana DAK antara lain : | | | |
| 4.24.1. | Pengelola Ketua Kelompok (Pokja) Kampung KB | OB | Rp. | 500.000 |
| 4.24.2. | Penjaga Malam Balai Penyuluhan Kecamatan | KB OB | Rp. | 700.000 |
| 4.24.3. | Pengelola Keuangan Balai Penyuluhan Kecamatan | KB OB | Rp. | 500.000 |
| 4.24.4. | Tim Verifikasi SPJ BOKB DAK Non Fisik | OB | Rp. | 800.000 |
| 4.25. | Honorarium Pengelola Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) yang bersumber dari dana DAK antara lain : | | | |
| 4.25.1. | Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | OB | Rp. | 2.000.000 |
| 4.25.2. | Tim Verifikator | OB | Rp. | 1.200.000 |
| 4.25.3. | Penanggung Jawab Kegiatan Puskesmas | BOK OB | Rp. | 1.500.000 |
| 4.25.4. | Pengelola Keuangan BOK Puskesmas | OB | Rp. | 1.000.000 |

BUPATI KONAWE SELATAN,

Ttd.

H.SURUNUDDIN DANGGA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KONAWE SELATAN,



LAMPIRAN VII

PELAPORAN

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 1 TAHUN 2020

TANGGAL : 10 Januari 2020

**TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2020**

PELAPORAN

Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap instansi Pemerintah sebagai penyelenggara Pemerintahan Negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

A. KEWAJIBAN OPD MENYUSUN PELAPORAN

1. Setiap OPD Se-Kabupaten Konawe Selatan wajib menyusun perencanaan strategi tentang program-program utama yang akan dicapai selama 1 sampai dengan 5 tahun.
2. Pada setiap awal tahun penetapan kinerja anggaran, setiap instansi wajib menyusun Rencana Kerja (Renja) tahunan dan dengan format Rencana Kinerja Tahunan (RKT) disampaikan kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Konawe Selatan dengan tembusan sebanyak 1 (satu) *eksemplar hardcopy* dan *softcopy* sebagai bahan LKPJ Bupati.
3. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Konawe Selatan dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan selambat-lambatnya bulan Februari tahun berikutnya.

B. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN OPD

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban serta bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan OPD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) yang pada gilirannya sebagai masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun berikutnya, maka setiap

Pengguna Anggaran diwajibkan untuk menyampaikan laporan kepada Bupati dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

a. Laporan Bulanan

Merupakan laporan yang dibuat secara periodik setiap bulan, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan OPD bulanan, menggambarkan pencapaian perkembangan/kemajuan pelaksanaan kegiatan yang meliputi fisik dan keuangan.

- Pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBD

Laporan Format Kemajuan Fisik dan Keuangan tersebut disampaikan dalam bentuk *hardcopy* (cetakan) dan data digital (*Softcopy*) kepada Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya sebagai *input* pembuatan laporan melalui Sistem Informasi Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan (SIPPK) dan sebagai *input* dalam penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

- Pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBN

Laporan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan yang bersumber dari dana APBN oleh OPD disampaikan kepada Bupati dari data laporan OPD yang disampaikan ke BKAD, Inspektorat, Bappeda dan Bagian Administrasi Pembangunan.

b. Laporan Triwulan

Merupakan rekapitulasi dari laporan bulanan yang disampaikan oleh OPD. Laporan disampaikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan dan Bappeda.

2. Sistem Pelaporan

Semua OPD wajib melaporkan pengelolaan kegiatan OPD kepada Bupati melalui Bappeda meliputi :

- a. Laporan kegiatan, telah diisikan data kegiatan secara keseluruhan sesuai DPA/DPPA-OPD/DIPA;
- b. OPD wajib meneliti ulang data tersebut pada butir a, apabila ada ketidaksesuaian/kesalahan maupun revisi maka OPD wajib melaporkan kepada Bupati melalui Bappeda untuk disesuaikan;
- c. Laporan Monitoring, meliputi :
 - Target, baik penyelesaian pekerjaan maupun keuangan harus di isi pada awal tahun anggaran sebagai dokumen perencanaan jadwal kegiatan;
 - Realisasi, baik penyelesaian pekerjaan maupun keuangan di isi sesuai perkembangan kegiatan tiap bulan.

- d. Setiap OPD wajib melaporkan tentang kendala dan permasalahannya, dilakukan tiap triwulan yang meliputi :
- Permasalahan pelaksanaan kegiatan antara lain kegiatan dalam keuangan yang tidak sesuai target;
 - Lokasi permasalahan (kendala di lapangan, keuangan, *presentase* pelaksanaan);
 - Solusi dan Pihak yang diharapkan dapat membantu.
- e. Laporan Aktivitas Kegiatan
- Merupakan arsip kelengkapan dokumen kegiatan yang bisa berbentuk *file, foto, film, video, gambar* dan lain-lain (Dokumen *File, Foto, Film* pada Awal Pekerjaan, Pelaksanaan Pekerjaan dan Akhir/*Final* Pekerjaan).

BUPATI KONAWE SELATAN,

Ttd.

H.SURUNUDDIN DANGGA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KONAWE SELATAN,



PUJIONO, SH., MH.

Petugas Tingkat I, IV/b

NIP. 19720715 200112 1 004