



BUPATI KONAWE

PERATURAN BUPATI KONAWE

NOMOR : 6 TAHUN 2011

TENTANG

**PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE
TAHUN ANGGARAN 2011**

UNTUK

**SEMUA SKPD DAN LEMBAGA YANG MENGELOLA ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KONAWE TAHUN ANGGARAN 2011**



BUPATI KONAWE

PERATURAN BUPATI KONAWE NOMOR 6 TAHUN 2011

TENTANG PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE TAHUN ANGGARAN 2011

BUPATI KONAWE

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih tertib dan terarahnya pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Konawe Tahun 2011, dipandang perlu menetapkan aturan Pelaksanaannya;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tk. II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, sebagaimana telah diubah dengan undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 10);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 39);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
9. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
11. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
12. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2004 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kendari menjadi Kabupaten Konawe (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 103);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dari Anggota DPRD;
19. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur;
20. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa di Instansi Pemerintah (LN Tahun 2003 Nomor 120) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2007;
21. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

22. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 10 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Konawe dalam Pembagian Urusan Pemerintahan (LD 2007 Nomor 44);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 11,12,13 Tahun 2007 dan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (LD Tahun 2007 Nomor 45,46,47, dan 49);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 11 tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Barang Daerah;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 12 tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penetapan APBD Kabupaten Konawe Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Nomor 77);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan dan Barang Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengolahan Barang Daerah;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tata cara Penata Usahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaian;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang milik Daerah serta perubahannya Permendagri Nomor 59 Tahun 2007;
31. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.02/2008 tentang Standar Biaya umum Tahun 2009; Peraturan Menteri Kimpraswil Nomor 43 Tahun 2007 tentang Standart dan pedoman pengadaan Jasa Konstruksi;
32. Keputusan Menteri Kimpraswil Nomor 373/KPTS/M/2001 tentang Sewa Rumah Negara;
33. Peraturan Lembaga Jasa Konstruksi (LPJK) Nomor 12a Tahun 2008. Tentang Registrasi Usaha Jasa Perencana Konstruksi dan jasa Pengawas Konstruksi.
34. Peraturan Bupati Konawe Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penjabaran Program dan Kegiatan APBD Tahun 2011.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KONAWE TENTANG PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN KONAWE TAHUN ANGGARAN 2011.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Konawe.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Konawe.
5. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Konawe yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban 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, selanjutnya disingkat (APBD) adalah rencana pembangunan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran dan/atau Pengguna Barang.
10. 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.
11. Organisasi Pemerintahan Daerah adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan keuangan Daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Pengguna Barang adalah Pejabat Pemegang Kewenangan barang milik Daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata Usaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pengadaan Barang/Jasa.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
25. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang bersumber dari personil (Sumber Daya Manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar Pelaksanaan Anggaran oleh Pengguna Anggaran.
27. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan Permintaan Pembayaran.

29. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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.
30. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
31. SPP Tambahan uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
32. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
34. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
36. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
37. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Owner Estimate (OE) adalah perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian dan merupakan harga tertinggi dari setiap item pekerjaan/kegiatan;
38. Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan sebelum dilakukan serah terima pekerjaan dari penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa.

BAB II
RUANG LINGKUP DAN AZAS UMUM PELAKSANAAN APBD
Bagian Pertama
Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Pedoman Umum Pelaksanaan APBD dalam Peraturan Bupati Konawe ini meliputi:

- a. Semua program kegiatan yang tertuang dalam APBD Kab. Konawe tahun 2011, baik sumber dananya berasal dari Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi khusus (DAK), dan dana dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) maupun dari sumber dana bantuan lainnya.
- b. Semua proyek bantuan APBN, APBD Provinsi, dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan serta dana bantuan lainnya, sepanjang tidak diatur tersendiri dari sumber pemberi danannya.
- c. Semua penerimaan dan/atau pengeluaran anggaran yang selama 1 (satu) tahun anggaran dimasukkan ke dan/atau dikeluarkan dari Kas Daerah.
- d. Semua SKPD dan/atau Satuan Unit Kerja Perangkat Daerah yang mengelola APBD Kabupaten Konawe Tahun 2011;
- e. Semua Pejabat Pengelola Keuangan Daerah pada lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2011;
- f. Semua masyarakat, semua perwakilan rakyat daerah, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Badan Usaha Milik Daerah, milik perseorangan dan/atau dunia usaha lainnya yang terlibat, baik langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan APBD Kab. Konawe Tahun 2011;

Bagian Kedua Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 3

Pelaksanaan APBD pada SKPD dan/atau Unit Kerja dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan Akuntabilitas serta bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN).

Pasal 4

Jumlah anggaran yang tertuang dalam Pendapatan dan Anggaran Belanja Daerah (APBD) Tahun 2011 merupakan batas tertinggi untuk tiap tiap pengeluaran.

Pasal 5

Kepala SKPD dan/atau Unit Kerja dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah untuk kegiatan yang belum tersedia anggarannya dan/atau yang tidak cukup tersedia anggarannya dalam APBD tahun 2011.

Pasal 6

Kepala SKPD dan/atau Unit Kerja kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran (PA) dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh program/kegiatan yang ada di unit kerja yang dipimpinnya baik dari segi administrasi, fisik dan keuangan maupun dari segi fungsionalnya.

BAB III
PELAKSANAAN APBD
Bagian Pertama
Persiapan Pelaksanaan APBD

Pasal 7

Sebelum pelaksanaan APBD Kab. Konawe tahun 2011, persiapan yang harus dilakukan meliputi:

- a. Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- b. Penyusunan dan Pengesahan DPA SKPD.
- c. Penetapan Standarisasi Harga Barang Setempat (SHBS) dan/atau Harga Patokan Setempat (HPS).
- d. Penetapan besaran biaya perjalanan dinas dalam daerah dan/atau ke luar daerah.
- e. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/jasa dan/atau ULP sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Pembentukan Panitia Pemeriksa Barang Daerah (PPBD) dan/atau Pemeriksa Barang Unit SKPD (PBU-SKPD)
- g. Penetapan Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa
- h. Penyusunan dokumen pengadaan, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Term Of Referens (TOR), Detail Engineer Design (DED) dan gambar-gambar rencana lainnya.

Pasal 8

Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf a di atas meliputi;

- a. Penetapan Bendahara Umum Daerah (BUD) dan/atau Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD);
- b. Penetapan Pengguna Anggaran (PA) dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Penetapan Bendahara Penerima;
- e. Penetapan Bendahara Pembantu Pengeluaran;
- f. Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- g. Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pasal 9

Mekanisme penetapan serta Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagaimana dimaksud pada pasal 8 huruf a,b,c,d,dan e di atas adalah sebagaimana yang diatur dalam Perda No. 12 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Konawe Nomor 13 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 10

Mekanisme pengesahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf b di atas adalah;

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

Pasal 11

- (1) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD yang bersangkutan.
- (2) Verifikasi atas rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja, sejak ditetapkannya peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- (4) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada SKPD yang bersangkutan, kepada satuan kerja pengawasan daerah, dan BPK selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;
- (5) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang;

Pasal 12

Penetapan standarisasi harga Satuan barang sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf c di atas akan diatur tersendiri dengan Surat Keputusan (SK) Bupati Konawe.

Pasal 13

Penyusunan Dokumen Pengadaan barang/jasa, KAK/TOR, Design dan gambar-gambar Rencana sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf l, di atas meliputi :

- a. Penyusunan persyaratan administrasi, Spesifikasi Teknis Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) yang terdiri dari persyaratan Administrasi (UMUM), Persyaratan teknis (Spesifikasi Teknis) dan gambar-gambar rencana sebagai persyaratan utama dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan atau pelelangan pekerjaan.
- b. Penetapan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan/atau Term Of Referensi (TOR) yang menguraikan tentang syarat-syarat pelaksanaan pekerjaan khususnya pekerjaan pengadaan jasa konsultan baik untuk konsultasi perencanaan maupun untuk pekerjaan konsultasi pengawasan/supervisi.

Pasal 14

Penyusunan RKS dan KAK/TOR sebagaimana dimaksud pada pasal 13 huruf a dan b di atas merupakan tugas pokok dan wewenang Pengguna Anggaran dan atau Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan SKPD yang bersangkutan.

Bagian Kedua Pelaksanaan Program dan/atau Kegiatan APBD

Pasal 15

Tahun Fiskal APBD Kabupaten Konawe mengikuti tahun fiskal APBN, yang dimulai 1 Januari 2011 sampai dengan 31 Desember 2011.

Pasal 16

Jadwal Pelaksanaan program dan/atau kegiatan APBD Kabupaten Konawe Tahun 2011 baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung secara lengkap digambarkan dalam diagram batang sebagai berikut :

No	JENIS KEGIATAN	BULAN												
		12 (10)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Penetapan APBD	■												
2.	Penyiapan Administrasi *		■	■	■									
3.	Proses Pengadaan Barang/Jasa			■	■	■								
4.	Pelaksanaan seluruh program/ kegiatan, baik konstruksi maupun non konstruksi				■	■	■	■	■	■	■			
5.	Penyelesaian dan proses serah terima seluruh jenis kegiatan/ pekerjaan, baik konstruksi maupun Non konstruksi												■	■

* Penyiapan Administrasi adalah sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf a,b,c,d,e,f dan g Peraturan Bupati Konawe ini.

Pasal 17

(1) Setiap Pelaksanaan Program/Kegiatan baik berbentuk fisik konstruksi supaya menunjuk pengawas lapangan.

- (2) Penunjukkan Pengawas Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini didasarkan kompetensi dan keahlian dengan pekerjaan yang akan diawasinya.
- (3) Penunjukan Pengawas Lapangan dilakukan PA dan KPA.

Pasal 18

- (1) Semua pendapatan daerah dimasukkan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke rekening kas umum pada Bank yang telah ditunjuk daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
- (3) Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada bank pemerintah atau bank lain yang ditetapkan Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh kuasa BUD.
- (3) Dasar Permintaan SPP, UP, LS didasarkan pada Surat Penyedia Dana (SPD)

Pasal 20

Pembayaran Uang Muka dan/atau prestasi pekerjaan bulanan (MC) dan/atau termyn pada penyedia Barang/Jasa (Pihak Ketiga) diproses sesuai Pepres nomor 54 tahun 2010 dan dilakukan pada masing-masing SKPD melalui Bendahara Pengeluaran dan selanjutnya dicairkan/dimasukkan dalam rekening pihak ketiga yang bersangkutan.

Pasal 21

Setelah tahun anggaran berakhir, kepala SKPD selaku pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan atau berikutnya.

Bagian Ketiga

Penyelesaian Pekerjaan dan Proses Serah Terima Pekerjaan

Pasal 22

Setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100 %, Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Barang/Jasa untuk dilakukan proses penyerahan pekerjaan.

Pasal 23

Tahapan pelaksanaan serah terima pekerjaan, baik untuk serah terima pertama maupun untuk serah terima kedua adalah ;

- a). Penyedia barang/jasa menyerahkan hasil pekerjaannya kepada Pengguna Anggaran (PA) dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- b). Pengguna Anggaran (PA) dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), menyerahkan kepada Pemerintah Daerah (Bupati) untuk di catat sebagai Aset/kekayaan Daerah;
- c). Dari Pemerintah Daerah (Bupati) menyerahkan kembali kepada PA dan/atau KPA untuk dimanfaatkan dan/atau digunakan di lingkungan SKPD yang bersangkutan;
- d). Serah terima pekerjaan tersebut butir a, b dan c dituangkan dalam berita acara.

Pasal 24

Proses serah terima pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 23 huruf a, b dan c di atas dituangkan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Dokumentasi dan Pelaporan

Pasal 25

- (1) Setiap pelaksanaan kegiatan, yang berbentuk fisik konstruksi harus dibuat foto dari depan, samping dan belakang pada kondisi/keadaan 0 %, 50 % dan 100 % dan pengambilan gambarnya masing-masing kondisi/keadaan tersebut diambil dari posisi yang sama;
- (2) Setiap lokasi pelaksanaan kegiatan, dipasang papan informasi kegiatan/pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
- (3) Setiap dokumen pelaksanaan kegiatan harus diberi nomor dan tanggal pembuatannya, mencakup surat menyurat :
 - a. Surat Perintah Kerja (SPK)
 - b. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
 - c. Berita Acara

Pasal 26

Setelah berakhirnya seluruh kegiatan/proyek, Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyerahkan hasil kegiatan/proyek kepada Bupati Konawe melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe, dalam bentuk Berita Acara Penyerahan disertai dengan dokumen kontrak kegiatan/proyek yang bersangkutan (gambar, RAB, dan dokumen lelangnya);

Pasal 27

Bagi kegiatan yang sudah mempunyai ikatan perjanjian kerja (kontrak) dan/atau telah diterbitkan Surat Perintah Kerja (SPK), dan diperhilangkan

tidak akan selesai sampai dengan 31 Desember 2011 segera diusulkan kembali kepada Bupati Konawe melalui PPKAD untuk dilakukan penyusunan kembali, paling lambat 15 Desember 2011 untuk selanjutnya dituangkan dalam APBD Tahun Anggaran 2012 sebagai kegiatan lanjutan;

Pasal 28

- (1) Setiap akhir bulan atau selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna anggaran wajib menyampaikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) penggunaan anggaran kepada Bupati Konawe Cq. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe.
- (2) Penyampaian Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sebagaimana dimaksud ayat 1 tersebut di atas dibuat dalam rangkap 3 (tiga) antara lain :
 - a. Buku I SPJ Administrasi untuk SKPD yang bersangkutan;
 - b. Buku II SPJ Fungsional untuk PPKD; dan
 - c. Buku II SPJ Fungsional untuk Inspektorat.
- (3) Bagi SKPD yang lalai memenuhi ketentuan ayat (1) dan ayat (2) di atas, oleh PPKD wajib memberikan teguran secara tertulis.

Pasal 29

- (1) Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna anggaran yang mempunyai kegiatan pengadaan dan kegiatannya bersifat konstruksi dan non konstruksi harus melaporkan pelaksanaan kegiatannya pada setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya kepada Bupati Konawe Cq. Bagian Administrasi Pembangunan;
- (2) Apabila laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) belum diterima pada tanggal 10 bulan berkenaan, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan akan mengirimkan surat teguran pertama kepada atasan langsung bendaharawan/penanggungjawab kegiatan yang bersangkutan, dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Inspektorat Daerah;
- (3) Apabila sampai dengan tanggal 20 bulan yang sama laporan tersebut belum juga disampaikan, asisten II bidang ekonomi pembangunan akan memberikan teguran kedua dan tembusannya disampaikan kepada kepala Inspektorat Daerah dan Bupati Konawe.

BAB IV

Pengadaan Barang / Jasa

Bagian Pertama

Pembentukan Panitia Pengadaan Barang / Jasa

Pasal 30

Panitia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf e di atas mempunyai kriteria sebagai berikut :

- 1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang dibentuk benar-benar sesuai dengan kebutuhan Unit Kerja / SKPD;

- 2) Pejabat yang ditunjuk untuk menjadi panitia pengadaan barang / jasa diutamakan yang mempunyai keahlian atau kompetensi untuk pekerjaan barang/jasa yang akan diadakan/dilelang;
- 3) Panitia pengadaan barang/jasa yang diangkat diutamakan yang telah memiliki sertifikasi keahlian (tanda lulus) atau minimal telah mengikuti diklat sertifikasi pengadaan barang/jasa;

Pasal 31

Panitia/pejabat Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran (PA) dan / atau Bupati Konawe selaku penanggung jawab pengelolaan keuangan daerah atas usul para kepala SKPD.

Pasal 32

- (1) Paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang nilainya di atas Rp. 100 Juta dilaksanakan oleh panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk pengadaan jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp. 50 juta dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.
- (3) Paket pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai Rp. 100 Juta dilaksanakan oleh pejabat pengadaan.

Pasal 33

Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa berjumlah ganjil (ganjil) minimal 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, sedangkan pejabat pengadaan cukup 1 (satu) orang saja.

Pasal 34

Tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab panitia/pejabat pengadaan barang / jasa adalah :

- a. Menyusun rencana pemilihan penyedia Barang/Jasa;
- b. Menetapkan dokumen pengadaan;
- c. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- d. Mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diupayakan diumumkan di website pengadaan nasional;
- e. Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
- f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. Mengusulkan calon pemenang;
- h. Membuat laporan dan menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa pengguna Anggaran atau kepada pejabat yang mengangkatnya;
- i. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Bagian Ketiga
Metode Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 35

Metode pemilihan Penyedia Barang/jasa dalam pelaksanaan APBD, diselenggarakan dengan cara :

1. Pelelangan umum yaitu, dilakukan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penerangan umum secara luas sehingga Penyedia Barang/jasa yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikuti kegiatan dimaksud.
2. Pelelangan terbatas yaitu, dilakukan atas pertimbangan penyedia Barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas yaitu untuk pekerjaan yang kompleks, diumumkan secara luas dimedia massa dan papan pengumuman resmi unit kerja/satuan Kerja Perangkat daerah dengan mencantumkan Penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi syarat.
3. Pemilihan langsung, dalam hal metode pelelangan umum atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metode pemilihan langsung, yaitu pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.
4. Penunjukan langsung, dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara prakualifikasi dan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
5. Swakelola, yaitu pekerjaan yang dilaksanakan sendiri oleh pengguna barang/jasa atau dikuasakan kepada instansi Pemerintah lainnya dan/atau kelompok masyarakat/LSM penerima hibah;
6. Pelelangan sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200 Juta;
7. Seleksi Umum adalah metode pemilihan penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200 Juta;
8. Seyembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan;
9. Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan;
10. Pengadaan Langsung adalah pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/ Penunjukan Langsung;

11. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
12. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Pasal 36

Mekanisme pelaksanaan pengadaan barang/jasa diatur sesuai perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 37

- (1) Tugas, wewenang dan tanggungjawab panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang, ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Melakukan pemeriksaan/pengujian terhadap pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan 100 % oleh penyedia barang/jasa dalam rangka untuk serah terima pekerjaan;
 - b. Melakukan pengujian kesesuaian barang yang diadakan dengan spesifikasi teknis yang diwajibkan kepada penyedia barang/jasa;
 - c. Melakukan pengukuran dan penghitungan jumlah dan volume barang yang diadakan sesuai dengan kontrak yang bersangkutan;
 - d. Menugaskan kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan penggantian, perbaikan dan mencukupi jumlah barang apabila dalam pemeriksaan yang ditemukan ketidaksesuaian dalam kontrak.
 - e. Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Barang atas hasil pemeriksaan dan pengujian yang dilakukan;
- (2) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pemeriksaan kepada pengguna barang/jasa yakni Kepala Satuan Kerja sebagai dasar pembuatan surat permintaan pembayaran.

Pasal 38

Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf g diangkat dan ditetapkan oleh Bupati Konawe.

BAB V
STANDARISASI BIAYA

Bagian Pertama
Biaya Lembur, Biaya Makan, Biaya sewa dan
harga Satuan Bangunan Gedung

Pasal 39

- (1) Kerja lembur hanya dapat dilakukan untuk pekerjaan yang mengikat sifatnya dan penting, sangat mendesak dan penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan serta dilaksanakan di luar jam dinas, atas perintah kepala satuan unit kerja dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur dan selanjutnya hasil kegiatan lembur dilaporkan kepada kepala satuan unit kerja atau pemberi perintah;
- (2) Daftar hadir (absensi) lembur pada jam kerja hari yang berkenaan dan daftar hadir kerja lembur, harus disertakan dalam pertanggungjawaban biaya lembur;
- (3) Pengaturan besarnya uang lembur per-jam dan uang makan ditetapkan sebagai berikut :

No	Golongan	Uang lembur (Rp)	Uang Makan (Lembur > 4 jam) (Rp)
1	Golongan IV	10.000 per jam	15.000 per hari
2	Golongan III	9.000 per jam	15.000 per hari
3	Golongan II	7.500 per jam	15.000 per hari
4	Golongan I	5.000 per jam	15.000 per hari
5	Pegawai Non PNS	3.500 per jam	15.000 per hari

1. Waktu kerja lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari atau 15 (lima belas) jam dalam seminggu, sedangkan pada hari libur dapat melebihi 3 (tiga) jam sehari
2. Khusus Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), waktu kerja lembur maksimal 6(enam) jam sehari.
3. Pada hari libur tarif uang lembur dihitung sebesar 200% dari tarif lembur hari kerja.

Pasal 40

- (1) Untuk makan, minum harian dan rapat-rapat kantor yang waktunya kurang dari 3 (tiga) jam dapat diberikan snack (konsumsi ringan) dengan tarif maksimal Rp. 7.500,- per orang/kali dan konsumsi Eklusif maksimal Rp. 18.000,-.
- (2) Sedangkan untuk pelaksanaan rapat yang waktunya lebih dari 3 (tiga) jam dapat diberikan makan dengan tarif antara Rp. 20.000,- s.d Rp. 35.000,- perorang/kali.

Pasal 41

- (1) Biaya sewa-menyewa hanya diperkenankan bagi kegiatan yang pelaksanaannya di luar lingkungan kantor;
- (2) Biaya sewa ditetapkan sewa sebagai berikut :

No	Golongan	Satuan	Harga (Rp)	Ket
1	Akomodasi dan konsumsi	Orang/hari	150.000	
2	Sewa ruangan besar	Perhari	2.000.000	
3	Sewa ruangan sedang	Perhari	1.500.000	
4	Sewa ruangan kecil	Unit/hari	1.000.000	
5	Sewa kendaraan roda 2 (Motor)	Unit/hari	100.000	
6	Sewa kendaraan roda 4 (Mobil)	Unit/hari	500.000	
7	Sewa kendaraan roda 6 (Truk/Bus)	Unit/hari	2.000.000	
8	Sewa kendaraan alat berat :			
	a. Buldozer D3	Unit/hari	2.000.000	
	b. Exavator D6	Unit/hari	2.500.000	
	c. Teri wheel Loader	Unit/hari	4.500.000	
	d. Grader	Unit/hari	2.500.000	

- (3) Harga satuan bangunan gedung negara permeter persegi (per-m²) tertinggi untuk bangunan gedung dan rumah dinas Pemerintah Daerah tahun 2010 adalah sebagai berikut :

a).

Harga gedung bertingkat Permeter persegi (Rp./m ²)			Harga gedung tidak bertingkat Permeter persegi (Rp./m ²)		
Kelas Sederhana	Tidak sederhana	Khusus	seederhana	Tidak sederhana	Khusus
2.248.000	3.946.000	3.618.000	1.800.000	2.300.000	2.400.000

b).

Harga rumah dinas Permeter persegi (Rp./M ²)				Harga pagar Permeter panjang (Rp./M')	
Khusus	Type A	Type B	Type C,D,E	depan	Samping
1.912.000	1.915.000	2.000.000	1.800.000	698.700	656.880

- (4) Ketentuan harga dimaksud ayat (3) pasal ini merupakan standar harga yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Kimpraswil yang telah disesuaikan dengan harga pasar yang berlaku di Kabupaten Konawe.

Pasal 42

- (1) Dalam hal Pemerintah Daerah belum dapat menyediakan rumah jabatan bagi Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD serta rumah dinas bagi Anggota DPRD dan pejabat daerah lainnya, dapat diberikan tunjangan perumahan;

- (2) Tunjangan perumahan sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa uang sewa rumah yang besarnya disesuaikan dengan harga setempat yang berlaku;
- (3) Besarnya tunjangan perumahan ditetapkan sebagai berikut:

Uraian	Klasifikasi dan harga		
	Luas Bangunan (M ²)	Sewa Perbulan (Rp.)	Sewa Pertahun (Rp.)
Bupati	500	5.417.156	65.005.875
Ketua DPRD	300	4.100.353	49.300.236
Wakil Bupati	350	3.750.150	45.001.800
Sekda	300	3.500.000	42.000.000
Wakil Ketua DPRD	250	3.750.294	45.003.528
Anggota DPRD	150	3.500.000	42.000.000

Bagian Kedua Honorarium dan/atau Insentif

Pasal 43

- (1) Pemberian honorarium hanya dapat diberikan dalam suatu tim dan/atau kepanitiaan pada kegiatan yang bersifat lintas sektoral, berdasarkan beban kerja dan diluar tupoksi masing-masing pejabat dan/atau PNS;
- (2) Penetapan jumlah honorarium diatur berdasarkan besaran Anggaran dalam DPA masing-masing SKPD, dengan ketentuan tidak melampaui standar biaya umum yang ditetapkan pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Biaya Design dan Pengawasan

Pasal 44

Besarnya biaya perencanaan/perancangan (design) dan pengawasan dikelompokkan dalam sub bidang pekerjaan sebagai berikut;

- a. Biaya Perencanaan/perancangan (design) ditetapkan sebagai berikut:

Nilai Fisik	Gedung	Jalan, Jembatan dan Pengairan	Drainase Persampahan Air Limbah (PLP KIP/MIP)	Kelistrikan	Air Bersih
s.d Rp. 100 Juta	5,0 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %
101 Juta-Rp. 250 Juta	4,5 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %
251 Juta-Rp. 500 juta	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %
501 juta – Rp. 1 Miliar	2,5 %	3,0 %	3,0 %	3,0 %	3,0 %
> 1 milyar	2,0 %	2,5 %	2,5 %	2,5 %	2,5 %

b. Biaya Pengawasan (Supervisi) ditetapkan sebagai berikut;

Nilai Fisik	Gedung	Jalan, Jembatan dan Pengairan	Drainase Persampahan Air Limbah (PLP KIP/MIP)	Kelistrikan	Air Bersih
s.d Rp. 100 Juta	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %
101 Juta-Rp. 250 Juta	3,0 %	3,0 %	3,0 %	4,0 %	4,0 %
251 Juta-Rp. 500 juta	2,5 %	2,5 %	3,5 %	3,5 %	2,5 %
501 juta – Rp.1 Miliar	2,0 %	2,0 %	3,0 %	2,0 %	2,0 %
> 1 milyar	1,5 %	1,5 %	1,5 %	1,5 %	1,5 %

Pasal 45

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

Bagian Keempat Biaya Pelelangan dan Biaya Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 46

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

Nilai paket	Persentase Maksimum			
	Kecipta-karya	Kebina-margaan dan Pengairan	Pekerjaan Konsultan	Pengadaan Barang
Rp 0 juta – Rp. 200 Juta	2,00 %	1,50 %	1,50 %	2,00 %
Rp 201 juta – 500 juta	1,50 %	1,00 %	1,00 %	1,50 %
Rp 501 juta – 1 milyar	1,00 %	0,75 %	0,75 %	1,00 %
> 1 milyar – 5 milyar	0,50 %	0,50 %	--	0,50 %
diatas 5 milyar	0,50 %	0,50 %	--	0,50 %

Pasal 47

- (1) Agar tim bekerja secara maksimal, biaya operasional panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan ditetapkan sebagai berikut:

Nilai paket	Persentase Maksimum			
	Kecipta karya	Kebina margaan	Pekerjaan Konsultan	Pengadaan Barang
Rp 0 juta – Rp. 200 Juta	1,00 %	0,75 %	1,00 %	0,75 %
Rp 201 juta – 500 juta	0,75 %	0,50 %	0,75 %	0,50 %
Rp 501 juta – 1 milyar	0,50 %	0,25 %	0,50 %	0,50 %
Rp > 1 milyar – 5 milyar	0,25 %	0,25 %	0,25 %	0,25 %
Rp diatas 5 milyar	0,25 %	0,25 %	--	0,25 %

- (2) Besaran biaya panitia penilai hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dibebankan pada SKPD yang bersangkutan.

Pasal 48

Standarnisasi biaya sebagaimana dimaksud pada pasal 38 sampai dengan Pasal 46 Peraturan Bupati ini, merupakan besaran tertinggi / maksimum dari komponen masing-masing kegiatan.

Bagian Kelima Kendaraan Dinas Operasional dan/atau Jabatan

Pasal 49

Setiap penggunaan kendaraan dinas operasional dan/atau jabatan disesuaikan dengan standarisasi sebagaimana telah ditetapkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2006 sebagai berikut:

No.	Jabatan	Jumlah	Jenis Kendaraan	Kapasitas isi Silinder (max)
1.	Bupati	2 unit	Sedan dan Jeep	2.500 cc dan 3.200 cc
2.	Ketua DPRD	1 unit	Sedan atau minibus	2.200 cc
3.	Wakil Bupati	2 unit	Sedan dan Jeep	2.200 cc dan 2.500 cc
4.	Wkl Ketua DPRD	1 unit	Sedan atau minibus	2000 cc
5.	Pejabat Eselon II	1 unit	Sedan atau minibus	1.800 cc
6.	Pejabat Eselon III	1 unit	Sedan atau minibus	1.500 cc
7.	Pejabat Eselon IV dan Eselon V	1 unit	Sepeda Motor	150 cc

Bagian Keenam
Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional/Jabatan

Pasal 50

- (1). Setiap kendaraan dinas operasional dan/atau jabatan hanya dapat dilakukan pemeliharaan dan / atau perawatan paling banyak 2 (dua) kali setahun;
- (2). Pemeliharaan dan/atau perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini berupa pergantian ban luar/dalam, accumulator (aki), kampas kopling, kampas rem dan sparepart lainnya.
- (3). Pengecualian terhadap ayat 1 dan 2 pasal ini hanya dilakukan seperti pemakaian Bahan Bakar minyak (BBM) dan / atau bila terjadi hal-hal di luar kemampuan manusia (force majeure) seperti terjadinya kecelakaan;

Bagian Ketujuh
Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 51

Besarnya biaya perjalanan dinas, baik dalam daerah maupun untuk ke luar daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf d, akan diatur tersendiri melalui Surat Keputusan (SK) Bupati Konawe;

BAB VII
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
Bagian Pertama
Penatausahaan Bendahara Penerimaan

Pasal 52

- 1) Semua pendapatan daerah dimasukkan melalui rekening kas umum daerah;
- 2) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke rekening kas umum daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja;
- 3) Bendahara penerima wajib menyetorkan semua Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, yang diterimanya ke rekening Kas Negara pada bank pemerintah atau bank lain yang ditetapkan Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 53

Kepala daerah dapat memberikan izin pembukaan rekening untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan SKPD;

Pasal 54

- (1) Penerimaan SKPD yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran;

- (2) Komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagaimana akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpangan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah;

Pasal 55

- (1) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) dilakukan dengan uang tunai;
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk, dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit;
- (3) Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya lebih dari 1 (satu) hari kerja dan/atau atas nama pribadi pada bank atau giro pos;

Pasal 56

- (1) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
- (2) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (3) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kedua Penatausahaan Bendahara Pengeluaran

Pasal 57

- (1) Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada bank pemerintah atau bank lain yang ditetapkan Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Bendahara pengeluaran melakukan pembayaran berdasarkan permintaan yang diajukan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan/atau lembaga pengelola keuangan daerah lainnya;

Pasal 58

- (1) Permintaan pembayaran dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU.
- (2) PPTK mengajukan SPP-LS melalui pejabat penatausahaan keuangan pada SKPD kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya tagihan dari pihak ketiga.

- (3) Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bendahara pengeluaran melalui pejabat penatausahaan keuangan pada SKPD mengajukan SPP-UP kepada pengguna anggaran setinggi-tingginya untuk keperluan satu bulan.
- (5) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (6) Untuk penggantian dan penambahan uang persediaan, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU dan/atau SPP-TU.
- (7) Batas jumlah pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhalikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (8) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

Pasal 59

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengajukan permintaan uang persediaan kepada kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (2) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengajukan penggantian uang persediaan yang telah digunakan kepada kuasa BUD, dengan menerbitkan SPM-GU yang dilampiri bukti asli pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan sebelumnya.
- (3) Dalam hal uang persediaan tidak mencukupi kebutuhan, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat mengajukan tambahan uang persediaan kepada kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- (4) Pelaksanaan pembayaran melalui SPM-UP dan SPM-LS berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

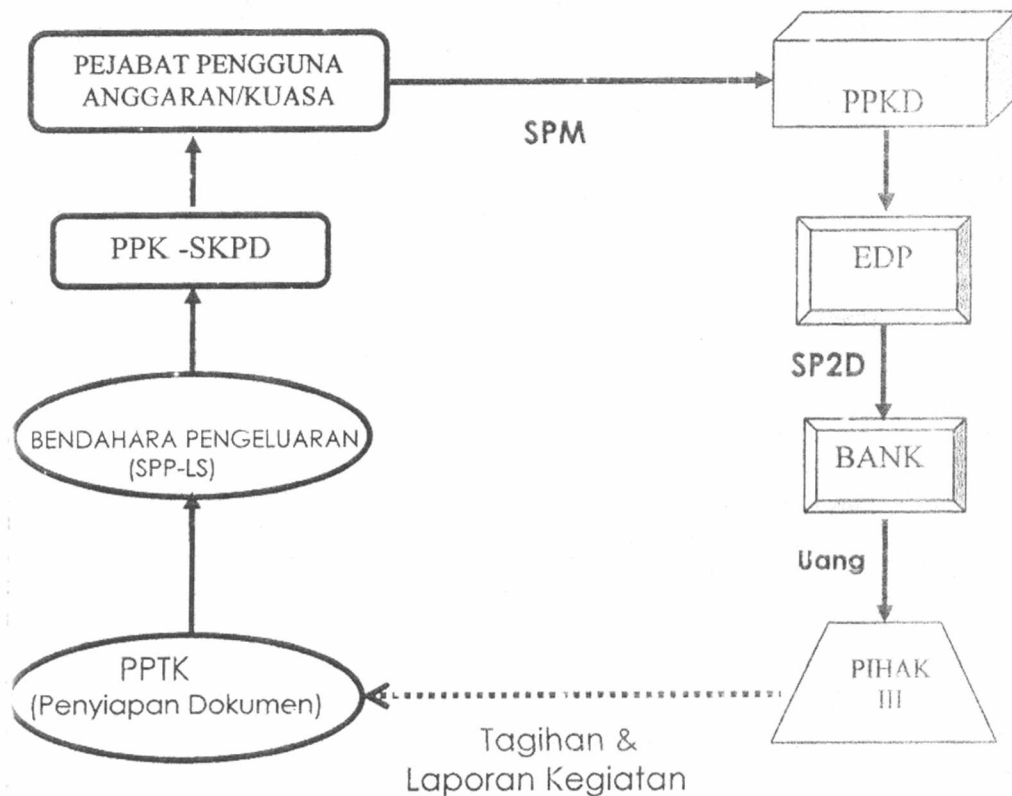
Pasal 60

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D oleh kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- (3) Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bilamana :
 - a. pengeluaran tersebut melampaui pagu; dan/atau
 - b. Tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal kuasa BUD menolak permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), SPM dikembalikan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima.

Bagian Ketiga
Proses Pencairan dan Pembayaran Uang Langsung (LS)

Pasal 61

Proses pencairan dan pembayaran uang langsung (LS) dapat digambarkan sebagai berikut:



Pasal 62

(1) Setiap pembayaran SPP-LS Gaji dan Tunjangan dilengkapi dokumen:

1. Surat Pengantar SPP-LS
2. Ringkasan SPP-LS
3. Rincian SPP-LS
4. Lampiran SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan antara lain:
 - Daftar pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji
 - SK. CPNS/SK. PNS/SK Kenaikan pangkat/SK Jabatan
 - Daftar Keluarga (KP4)/Surat Nikah/Akte Kelahiran
 - Surat pindah/Surat Kematian
 - SSP PPh Pasal 21
 - Daftar hadir asli

(2) Kelengkapan SSP-LS Pengadaan barang dari Jasa meliputi:

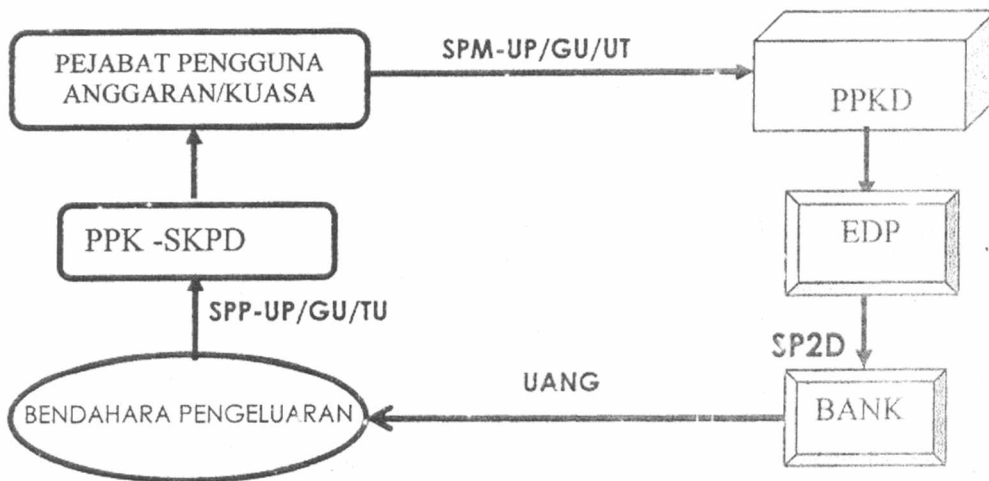
- (1) Surat Pengantar SPP-LS
- (2) Ringkasan SPP-LS
- (3) Rincian SPP-LS
- (4) Lampiran SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa antara lain:
 - Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
 - SSP disertai faktur pajak (PPn dan PPh)
 - Surat Perjanjian kerja sama/kontrak
 - Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima
 - Kwitansi bermaterai/nota/faktur
 - Surat jaminan bank atau yang dipersamakan
 - Berita acara pemeriksaan

- Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan
- Foto-foto/buku/dokumentasi kemajuan/penyelesaian pekerjaan
- Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak;

Bagian Ketiga Proses Pencairan dan Pembayaran UG/UP/TU

Pasal 63

Proses Pencairan dan Pembayaran UG/UP/TU dapat digambarkan sebagai berikut :



Pasal 64

- 1) Kelengkapan dokumen pengajuan SPP-UP adalah:
 - a. Surat Pengantar SPP-UP
 - b. Ringkasan SPP-UP
 - c. Rincian SPP-UP
 - d. Salinan SPD
 - e. Draft surat pernyataan pengguna anggaran yang menyatakan bahwa tidak boleh digunakan selain UP
- 2) Kelengkapan dokumen pengajuan SPP-GU adalah:
 - a. Surat Pengantar SPP-GU
 - b. Ringkasan SPP-GU
 - c. Rincian SPP-GU
 - d. Salinan SPD
 - e. Surat Pengesahan Pertanggung Jawaban (SPJ)
 - f. Draft surat pernyataan pengguna anggaran yang menyatakan bahwa tidak boleh digunakan selain GU
- 3) Kelengkapan dokumen pengajuan SPP-TU adalah:
 - a. Surat Pengantar SPP-TU
 - b. Ringkasan SPP-TU
 - c. Rincian SPP-TU
 - d. Salinan SPD
 - e. Draft surat pernyataan pengguna anggaran yang menyatakan bahwa tidak boleh digunakan selain TU

Pasal 65

Selain kelengkapan dokumen pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada pasal 94 ayat (3) di atas, juga SPP-TU mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. SPP-TU hanya digunakan untuk kegiatan/keperluan mendesak saja
2. besaran nilai rupiah berdasarkan persetujuan PPKD
3. Harus habis digunakan pada periode/bulan permintaan
4. jika tambahan uang tidak habis digunakan, harus disetor kembali pada akhir periode/bulan permintaan;

Bagian Keempat Proses Pembayaran Uang Muka

Pasal 66

- (1) Penyedia barang/jasa dapat menerima uang muka dari pengguna barang/jasa;
- (2) Pemberian uang muka kepada penyedia barang/jasa diberikan setelah Surat Perjanjian/kontrak ditandatangani;
- (3) Penyedia barang/jasa mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada pengguna barang/jasa dengan menyerahkan surat jaminan uang muka yang nilainya sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diberikan dari Bank Umum atau Bank Pemerintah atau Perusahaan Asuransi Kerugian yang mempunyai program **Surety Bond** yang telah diasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan, disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak;
- (4) Pengguna barang/jasa harus mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan sebagaimana dimaksud ayat (3) paling lama 7 (tujuh) hari setelah jaminan uang muka diterima dari penyedia barang/jasa, yang nilainya sesuai yang ditetapkan dalam kontrak;
- (5) Ketentuan mengenai pembayaran uang muka sebelumnya ditetapkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa yang kemudian dituangkan dalam surat perjanjian/kontrak;

Pasal 67

Pemberian Uang muka kepada penyedia Barang/jasa diatur sebagai berikut :

- a. Untuk usaha kecil setinggi-tingginya 30 % dari nilai kontrak;
- b. Untuk usaha selain usaha kecil setinggi-tingginya 20 % dari nilai kontrak;

Pasal 68

Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan harus lunas paling lama pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 %.

Bagian Kelima
Pembayaran Prestasi Pekerjaan (MC/Termyn)

Pasal 69

- (1) Pembayaran Monthly Certificate (MC) dan/atau termyn kepada penyedia barang/jasa didasarkan pada prestasi pekerjaan yang dilaksanakannya;
- (2) Pembayaran MC/Termyn didasarkan pada prosentase realisasi fisik pekerjaan yang dicapai;
- (3) Pembayaran MC/Termyn diatur sebagai berikut:
 - a. jika prosentase fisik pekerjaan 25 %, dibayarkan 20 %;
 - b. jika prosentase fisik mencapai 50 %, dibayarkan 45 %;
 - c. jika realisasi fisik 75 %, dibayarkan 70 % dan;
 - d. Jika sudah mencapai realisasi fisik 100 %, dibayarkan 95 %, sehingga pada akhir pembayaran fisik pekerjaan, masih tersisa pembayaran 5 % sebagai uang retensi atau biaya pemeliharaan;
- (4) Uang retensi atau biaya pemeliharaan dapat dicairkan kepada penyedia barang/jasa, apabila telah melewati masa pemeliharaan dan/atau sebelum pembayaran fisik 100 %, telah terlebih dahulu menyetorkan jaminan pemeliharaan kepada pengguna barang/jasa sebesar 5 % dari nilai kontrak;
- (5) Sebelum proses pencairan MC/Termyn terakhir (100 %), penyedia barang/jasa harus terlebih dahulu memperlihatkan bukti-bukti penulasan kewajibannya kepada daerah seperti : bukti lunas Izin Mendirikan Bangunan (IMB), pajak tambang golongan C, dan lain-lain penerimaan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
PERGESERAN ANGGARAN/CHANGE CONTRACT ORDER (CCO),
DAN SISA DANA TENDER

Bagian Pertama
Pergeseran Anggaran

Pasal 70

- (1) Pergeseran lokasi dan anggaran hanya dapat dilakukan melalui mekanisme perubahan APBD.
- (2) Pengajuan pergeseran lokasi/anggaran diatur sesuai mekanisme perubahan anggaran yang didahului dengan perubahan KUA, PPAS dan RKA.
- (3) Pergeseran anggaran yang bersifat khusus dan mendesak dapat dilakukan atas persetujuan Bupati dan Ketua DPRD Kabupaten Konawe.
- (4) Pengajuan pergeseran anggaran hanya dilakukan 1 (satu) kali dan diajukan paling lambat awal bulan Mei Tahun Anggaran berjalan kepada Bupati Konawe Cq. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

**Bagian Kedua
Change Contract Order (CCO)**

Pasal 71

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

**Bagian Ketiga
Penggunaan Sisa Dana Tender**

Pasal 72

- (1) Keseluruhan sisa dana tender disetor ke kas daerah sebagai penerimaan daerah;
- (2) Sisa dana tender dapat digunakan pada kegiatan fisik pekerjaan yang serupa dengan pekerjaan yang diadakan pada pengadaan barang/jasa, dan/atau pekerjaan lain atas persetujuan Bupati Konawe sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;

**BAB X
KOORDINASI, PENGENDALIAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Bagian Pertama
Koordinasi**

Pasal 73

- (1) Sebelum pelaksanaan kegiatan dimulai, Kepala Dinas/Badan/Kantor/Unit Kerja dan para pelaksana pekerjaan harus mengadakan koordinasi, konsultasi dan melaporkan kepada unit kerja terkait dan kepada pemerintah setempat (Camat dan/atau kepada kepala Desa) di lokasi pelaksanaan kegiatan;
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan, penyedia barang/jasa harus selalu berkonsultasi dengan penanggungjawab pelaksana kegiatan dan/atau kepada kepala Dinas/Badan/Kantor/unit kerja yang bersangkutan;

- (3) Hal-hal yang belum jelas didalam pelaksanaan program/kegiatan, agar dikonsultasikan dengan Bupati Konawe dan/atau Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah (Sekda) dan/atau dikoordinasikan langsung kepada BP3MD, Dinas DPPKAD dan/atau Bagian Administrasi Pembangunan Setda Konawe.

Bagian Kedua Pengendalian

Pasal 74

Guna tercapainya tujuan dan sasaran kegiatan, Bupati mengendalikan pelaksanaan APBD Kabupaten Konawe yang secara operasional dilakukan oleh unsur :

- a. BP3MD Kabupaten Konawe sebagai pengendali perencanaan program pembangunan daerah Kabupaten Konawe;
- b. Badan PKAD Kabupaten Konawe sebagai pengendali administrasi keuangan;
- c. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Konawe sebagai pengendali administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dalam APBD Kabupaten Konawe;

Bagian Ketiga Pembinaan

Pasal 75

- (1) Bupati Konawe memberikan bimbingan dan pembinaan kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah/Lembaga Teknis Daerah, dalam rangka pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2011;
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah /Lembaga Teknis Daerah, wajib memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua pejabat perencana, pelaksana, dan pengawas dilingkungan instansinya dalam rangka pelaksanaan APBD;
- (3) Setiap Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah /Lembaga Teknis Daerah, bertanggungjawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kewajiban menyampaikan laporan realisasi pelaksanaannya secara kumulatif setiap triwulan kepada Bupati;

Bagian Keempat Pengawasan

Pasal 76

- (1) Wakil Bupati bertanggungjawab atas pengawasan pelaksanaan APBD;
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara operasional ditugaskan kepada Inspektorat mulai dari perencanaan, pelaksanaan, perhitungan anggaran, penyelenggaraan dan penatausahaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (3) Pemeriksaan oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan cara pemeriksaan pada setiap satuan kerja perangkat daerah sebagai pengguna anggaran;
- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati dan tembusannya disampaikan kepada Wakil Bupati dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
- (5) Setiap Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan dan hasil kerja pada setiap kegiatan, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya kepada Bupati dan tembusannya disampaikan kepada Inspektorat;

Pasal 77

- (1) Wakil Bupati menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelaksanaan APBD dan/atau masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- (2) Dalam melaksanakan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Wakil Bupati memerintahkan kepada Inspektorat untuk mengambil tindakan-tindakan penyelesaian sesuai dengan kewenangannya kemudian melaporkan hasil pemeriksanaannya kepada Bupati.

Bagian Kelima

Keputusan Lain-Lain

Pasal 78

Dalam keadaan darurat Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya yang selanjutnya diusulkan dalam anggaran perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;

Pasal 79

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan optimalisasi pelaksanaan tugas-tugas operasional khusus pejabat eselon II s/d IV dan pejabat fungsional dapat diberikan tunjangan kesejahteraan berdasarkan pertimbangan yang obyektif dan disesuaikan kemampuan keuangan Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah bersangkutan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Konawe atas usul Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah bersangkutan;

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 80

Dengan berlakunya peraturan Bupati Konawe ini, maka Peraturan Bupati Konawe Nomor 1 Tahun 2010 tanggal 4 Januari 2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan APBD Tahun 2009 dinyatakan tidak berlaku lagi;

Pasal 81

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, pelaksanaannya tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe.

Ditetapkan di : Konawe
Pada tanggal : 7-2-2011

BUPATI KONAWA,








H. LUKMAN ABUNAWAS

Diundangkan di : Konawe
Pada tanggal : 9-2-2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWA


H. IRAWAN LALIASA

PARAF KORBIDINASI		
NO	NAMA	PARAF
1.	H. IRAWAN LALIASA	
2.	H. ARWAHID	
3.	H. M. NASIR	
4.	H. ARIF BADI	
5.	H. Burhan	

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWA TAHUN 2011 NOMOR : 119:.....