



**BUPATI KONAWE SELATAN**

**PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN  
NOMOR : 02 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 2017**

**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 2017 dan mendukung kelancaran penyelenggaraan peningkatan pelaksanaan tugas;
  - b bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 14);
  - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Selatan tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2017.
- 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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
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 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);



15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 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);
20. 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);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan;
23. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);



26. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
27. 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);
28. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006;
29. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan 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;
31. 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);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standart Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
33. 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);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah 2017
35. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2007 Nomor 10);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2013 Nomor 9);
37. 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);

38. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Kepada Perusahaan-perusahaan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 12);
39. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 80).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : Peraturan Bupati Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2017.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan;
4. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

#### **Pasal 2**

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2017, sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB II  
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 2017

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	N/
2. ASISTEN	N
3. KA. BPKAD	W/
4. KABAG HUKUM	h
5.	
6.	

  
**BUPATI KONAWA SELATAN,**  
**H. SURUNUDDIN DANGGA**

Diundangkan di Andoolo  
pada tanggal 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KONAWA SELATAN,**



**H. SJARIF SAJANG**

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWA SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 02



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN  
NOMOR : 02 TAHUN 2017  
TANGGAL : 03 JANUARI 2017  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN KONAWE SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 2017

**PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
(APBD) KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2017**

**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 SKPD 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-SKPD 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- SKPD atau tidak perlu dengan menyusun RKA-SKPD baru.
- b. Untuk menampung program dan kegiatan yang baru dalam Pelaksanaan APBD, harus diawali dengan Pelaksanaan dokumen RKA-SKPD.
  - 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-SKPD, tetapi langsung diperoleh dari DPA-L.

Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD sebelum Pelaksanaan APBD :

- 1) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dapat dilakukan dengan cara mengajukan surat permohonan yang disertai dengan penjelasan kepada Sekretaris Daerah dan untuk mendapat persetujuan;
- 2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan dengan cara mengajukan surat dan permohonan yang disertai dengan penjelasan kepada PPKD untuk mendapat persetujuan;
- 3) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dengan merubah Peraturan Daerah tentang APBD dapat dilakukan dengan cara mengajukan surat dan permohonan yang disertai dengan penjelasan kepada DPRD untuk mendapat persetujuan;
- 4) Pelaksanaan DPA SKPD harus dituangkan pada Pelaksanaan APBD dan sedangkan Pelaksanaan DPPA-SKPD harus dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan atau Catatan atas Laporan Keuangan.
- 5) Pelaksanaan DPA SKPD hanya dapat dilakukan satu kali (1) dengan mempertimbangkan tingkat urgensinya dan tidak merubah output kegiatannya serta menyesuaikan dengan RKT (Rencana Kerja Tahunan) dan/atau adanya peraturan yang harus dilakukan.
- 6) Tidak diperbolehkan ada pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran/DPA SKPD setelah APBD ditetapkan, dikecualikan ada ketentuan/regulasi baru yang harus dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### 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, dan
  - 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- SKPD.
3. a. Pendanaan keadaan darurat diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
  - 4) Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;



- 5) Kepala SKPD 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 SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab 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-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD 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-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD 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. Pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan pada waktunya, masih dapat diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan pada tahun berkenaan dengan diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh hari) kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan.
    3. 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 (DPAL) DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	N
2. ASISTEN	H
3. KA. BPKAD	H
4. KADAG HUKUM	H
5.	
6.	


  
**BUPATI KONAWE SELATAN,**  
**H. SURUNUDDIN DANGGA**



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN  
NOMOR : 02 TAHUN 2017  
TANGGAL : 03 JANUARI 2017  
TENTAN : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN KONAWE  
SELATAN TAHUN ANGGARAN 2017

## **PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

### **A. PENGERTIAN UMUM**

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD 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 SKPD yang dipimpinya.
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 SKPD.
7. Kuasa Pengguna Barang (KPB) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang memahami akuntansi keuangan yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat struktural pada unit kerja SKPD 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 APBD pada SKPD.
11. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
12. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
13. 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 SKPD.

## B. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN/DINAS/KANTOR

1. Kepala SKPD 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 SKPD, 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 SKPD dapat ditunjuk sebagai KPA/PPTK.
5. Untuk SKPD Penghasil terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan dan dapat dibantu dengan Bendahara Penerima Pembantu.
6. Pada setiap SKPD (Badan, Dinas, Kantor) hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran/Staf Administrasi.
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-SKPD, 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 SKPD dapat membentuk Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMDA) yang bertanggung jawab kepada PPK-SKPD.
10. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah pejabat yang memahami akuntansi keuangan, sedangkan yang ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan Daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf. Penunjukan PPK-SKPD, PPTK dan Bendahara Pengeluaran beserta Pembantu Bendahara Pengeluaran di bawah koordinasi Sekretaris Badan/Dinas.
11. Dengan adanya desentralisasi pengelolaan keuangan daerah yang lebih dititikberatkan pada SKPD, maka pada masing-masing SKPD harus ditunjuk pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ, dalam hal ini pejabat yang dimaksud adalah Kepala SKPD.
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 SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Kepala SKPD.
13. Penunjukan PPK-SKPD, 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 SKPD 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-SKPD 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. 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah).
  21. Pendapatan bunga/jasa giro pada rekening pengeluaran SKPD atas perintah BUD kepada Bank Sultra, secara otomatis dipindahbukukan ke rekening milik Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan atas nama Rekening Penerimaan Kas Daerah Nomor : 1070102000001-1.
  22. Bendahara penerimaan yang memiliki rekening pada Bank Sultra, memindahbukukan seluruh pendapatan daerah yang diterimanya ke Rekening Penerimaan Kas Daerah Nomor : 1070102000001-1 sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir kerja.

### C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA SKPD

#### 1. Pengguna Anggaran (PA)

Pengguna Anggaran mempunyai tugas untuk :

- a. Menyusun dokumen anggaran (RKA & DPA).
- b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
- c. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas anggaran SKPD.
- 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 SKPD yang dipimpinnya;
- i. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati Konawe Selatan Up. Kepala BPKAD 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-SKPD)

- 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 SKPD;
- g. Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD;
- h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD.



## 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 : 1070102000001-1 pada Bank Sultra.
- f. Menyampaikan STS dan slip setoran ke Kuasa BUD BPKAD 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 pengelolaannya 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 : 1070102000001-1 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 SIMDA.
  - b. Membantu tugas-tugas Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran terkait dengan SIMDA.
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 : 1070102000001-1 pada Bank Sultra.



- e. Menyampaikan STS dan slip setoran ke Kuasa BUD BPKAD 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 SKPD 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 SKPD, 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).



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-SKPD dan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran.
5. Fungsi PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran berada di Bagian Keuangan Setda.
6. Bendahara Pengeluaran di Sekretariat Daerah hanya berfungsi sebagai pembuat Laporan Realisasi Belanja dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
7. 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.
8. Pegawai yang ditunjuk sebagai KPA, dan PPK-SKPD serta PPTK adalah Pejabat Struktural, sedangkan yang ditunjuk sebagai pengelola keuangan daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf.
9. Dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing KPA dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
10. PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan PPTK dapat dibantu oleh staf administrasi.
11. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, dapat membentuk Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMDA) untuk pengelolaan keuangan daerah yang bertanggung jawab kepada PPK.
12. Pada Bagian Umum ditunjuk Pengurus Gaji, yang dalam melaksanakan tugasnya wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban gaji berupa bukti penerimaan gaji setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran.
13. Penunjukan KPA, Bendahara Pengeluaran, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Sekretaris Daerah selaku Kepala SKPD.
14. Penunjukan PPK-SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pengurus Gaji, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
15. 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.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan mengirimkan Laporan Realisasi Belanja kepada Bendahara Pengeluaran untuk direkap menjadi Laporan Realisasi Belanja Sekretariat Daerah.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap bulan kepada KPA.
19. Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.



20. SPP-UP, GU, TU dan LS diajukan serta ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.
21. PPK-SKPD harus membuat Laporan Keuangan secara periodik setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
22. Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 400.000.000,- (empat ratus juta rupiah) dan apabila diperlukan pembiayaan yang melebihi ketentuan dimaksud dapat mengajukan permohonan.
23. 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 dan DPA).
- e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
- f. Melaksanakan anggaran SKPD.
- 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 SKPD yang dipimpinnya.
- m. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD 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-SKPD
    - 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 SKPD dapat mengajukan Uang Persediaan (UP) sebesar 1/12 dari Total Belanja - Gaji - Belanja Modal. Khusus Kecamatan dan Kelurahan ¼ dari Total Belanja - Gaji - Belanja Modal.
2. 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 menandatangani 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.
3. 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-SKPD.
  - b. Batas penerbitan SPD sebagai dasar pengeluaran Kas Daerah yang mengakibatkan pembebanan pada Belanja Daerah per triwulan besarnya diatur dari jumlah dana dalam DPA-SKPD 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 (cq. Sekretaris Daerah).
  - d. Pengajuan SPP-TU harus mendapatkan persetujuan PPKD dan penggunaannya ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
4. Dalam menunjuk pegawai sebagai Pengelola Keuangan Daerah perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :
  - a. Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten;

- b. Harus diusulkan oleh Kepala SKPD;
  - c. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
  - d. Diusulkan oleh Pengguna Anggaran.
5. 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.
  6. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.
  7. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
  8. Dalam hal PA/KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK SKPD/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 SKPD;
    - b. Melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-SKPD/ PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Penerimaan Pembantu oleh Kepala SKPD 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/PPKSKPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
  9. 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 foto copy sebagai berikut :
    - a. Keputusan Penunjukan Sementara oleh Kepala SKPD;
    - 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 BPKAD.



10. Apabila PA berhalangan sementara menjalankan tugas-tugasnya, maka dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk dengan Surat Bupati.
11. Apabila PA dimutasi/pensiun/meninggal dunia dapat ditunjuk penggantinya dan sambil menunggu keputusan Kepala Daerah dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dengan ketentuan melampirkan foto copy sebagai berikut :
- Berita Acara Serah Terima Keuangan;
  - Usulan penggantian PA kepada Bupati yang disampaikan melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
12. Untuk pengelola keuangan daerah pada BLUD RSUD diatur tersendiri dengan Keputusan Direktur dengan mempedomani ketentuan yang berlaku.

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
SEKDA	M, N
ASISTEN KA. BPKAD	W, G
1. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

**BUPATI KONAWA SELATAN,**



**H. SURUNUDDIN DANGGA**

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 02 TAHUN 2017

TANGGAL : 03 JANUARI 2017

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2017

**PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**

A. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan SKPD 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 1070102000001-1 pada Bank Sultra.
  - b. Bendahara Penerimaan Pembantu pada UPT atau Pembantu Bendahara Penerimaan pada SKPD 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 1070102000001-1 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 SKPD melalui PPK-SKPD 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-SKPD 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) SKPD

Pengajuan SPP SKPD 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-SKPD.

##### a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

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-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan untuk melaksanakan belanja SKPD tanpa pembebanan pada rekening tertentu.

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

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



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) Foto copy Surat Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan.

b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) SKPD

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan 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% dari besaran UP.

SPP GU dinyatakan lengkap akan diterbitkan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP GU diterima dan jika dinyatakan tidak lengkap PPK-SKPD 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 Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) Sekretariat Daerah

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan 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% dari besaran UP.



SPP GU dinyatakan lengkap akan diterbitkan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP GU diterima dan jika dinyatakan tidak lengkap PPK-SKPD 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.

d. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) SKPD

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.

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 penyeteroran 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-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP TU diterima dan jika dinyatakan tidak lengkap PPK-SKPD 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.

e. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) Sekretariat Daerah

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.

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 penyeteroran 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-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP TU diterima dan jika dinyatakan tidak lengkap PPK-SKPD 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.

f. 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 terdiri dari :

a. Dokumen SPP LS Gaji dan Tunjangan

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 Pangkat,
    - 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.
  - g. 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 Uang Duka Wafat/Tewas
  1. Daftar gaji perorangan;
  2. Khusus Uang Duka Tewas dilengkapi dengan surat keterangan tewas dari kepolisian;
  3. Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja dan dilegalisir;
  4. Visum yang telah dilegalisir;
  5. Dapat dibayarkan langsung setelah yang bersangkutan meninggal dunia;
  6. Untuk uang duka wafat besarnya 3 kali gaji terakhir;
  7. Untuk uang duka tewas besarnya 6 kali gaji terakhir;
  8. Pembayaran Uang Duka Tewas harus ada anumerta yang diterbitkan oleh pusat (instansi terkait yang berwenang mengeluarkan keterangan dimaksud);
  9. Pengajuan 1 SPP uang duka wafat/uang duka tewas hanya untuk satu orang pegawai;
  10. Tidak ada potongan;
  11. SK Terakhir;
  12. Daftar Susunan Keluarga;
  13. KTP Suami dan Istri;
  14. Surat Nikah.
- i. 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%.
- j. 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.
2. 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.
3. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
  - a. Pengantar SKPP dari SKPD;



- 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 PNS pensiun yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya;
  - g. Bagi PNS meninggal dunia yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya sebesar 1 bulan.
4. Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa :
- 1) Surat 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 Dokumen LS Barang dan jasa Rp.50jt s/d 200juta:
    - 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 konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- 5) Berita Acara Angsuran Pembayaran;
- 6) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan;
- 7) Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan;
- 8) Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan;
- 9) Faktur Pajak;
- 10) SSP PPh + PPN/*e-billing*.

*Pemeliharaan 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 konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- 5) Jaminan Pelaksanaan (khusus untuk jasa konsultansi 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) 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).
- 5) Polis;
- 6) Faktur Pajak;
- 7) 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 Kontruksi 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*;
  9. 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.
3. Surat Permintaan Membayar (SPM)
- a. SPM adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD.
  - 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*
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana di Bank Sultra yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
  - 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.
  - Dokumen SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
  - Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
  - 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) Foto copy Surat Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan.

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 Pangkat,
    - 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 Uang Duka Wafat/Tewas

- 1) Daftar gaji perorangan;
- 2) Khusus Uang Duka Tewas dilengkapi dengan surat keterangan tewas dari kepolisian;
- 3) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja dan dilegalisir;
- 4) Visum yang telah dilegalisir;
- 5) Dapat dibayarkan langsung setelah yang bersangkutan meninggal dunia;
- 6) Untuk uang duka wafat besarnya 3 kali gaji terakhir;
- 7) Untuk uang duka tewas besarnya 6 kali gaji terakhir;
- 8) Pembayaran Uang Duka Tewas harus ada anumerta yang diterbitkan oleh pusat (instansi terkait yang berwenang mengeluarkan keterangan dimaksud);
- 9) Pengajuan 1 SPP uang duka wafat/uang duka tewas hanya untuk satu orang pegawai;
- 10) Tidak ada potongan;
- 11) SK Terakhir;
- 12) Daftar Susunan Keluarga;
- 13) KTP Suami dan Istri;
- 14) Surat Nikah.

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 Iuran 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) Foto Copy 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*.

Pemeliharaan diatas Rp.50 jt s/d 200 jt

- 1) Ringkasan kontrak;
- 2) Kuitansi;
- 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 Pemeliharaan;
- 5) Berita Acara Angsuran Pembayaran;
- 6) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Serah Terima Barang ;
- 7) Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan;
- 8) Laporan Mingguan dari Konsultan Pengawas;
- 9) Faktur Pajak;
- 10) SSP PPh + PPN/*e-billing*.

Pemeliharaan / Pengadaan Barang di atas Rp. 200 jt

- 1) Ringkasan kontrak;
- 2) Kuitansi;
- 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 Pemeliharaan dan Jaminan Pelaksanaan (khusus untuk jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan);
- 5) Berita Acara Angsuran Pembayaran (Pemeliharaan);
- 6) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Serah Terima Barang ;
- 7) Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan (Pemeliharaan);
- 8) Laporan Mingguan dari Konsultan Pengawas (Pemeliharaan);
- 9) Faktur Pajak;
- 10) SSP PPh + PPN/*e-billing*.

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

- 1) Surat Permohonan Hibah Bansos;
- 2) Kuitansi;
- 3) Nota Persetujuan dan Surat Keputusan Bupati;
- 4) Referensi Bank Umum;
- 5) Susunan Pengurus.

Lembur

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



Jasa Akomodasi dan Konsumsi

- 1) Ringkasan Kontrak;
- 2) Kuitansi;
- 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 SPK/Surat Perjanjian;
- 4) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

2. Dokumen SPM LS untuk Belanja Modal

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. Lampiran Belanja Modal :
  - Belanja Modal Perencanaan Pembangunan Kontruksi Gedung
    - 1) Ringkasan Kontrak;
    - 2) Kuitansi;
    - 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) Berita Acara Pembayaran Angsuran;
    - 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan;
    - 6) Fotocopy SPK Fisik;
    - 7) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan;
    - 8) Laporan Minguan (Minggu Terakhir);
    - 9) Faktur Pajak;
    - 10) SSP PPN dan PPh pasal 4 ayat 2/*e-billing*.
  - Belanja Modal Perencanaan Pembangunan Kontruksi Non Gedung
    - 1) Ringkasan Kontrak;
    - 2) Kuitansi;
    - 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) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
    - 5) Faktur Pajak;
    - 6) SSP PPN dan PPh pasal 4 ayat 2/*e-billing*.
  - Belanja Modal Jasa Pelaksana Konstruksi
    - 1) Ringkasan Kontrak;
    - 2) Kuitansi;
    - 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 Pemeliharaan;
- 5) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- 6) Berita Acara Pembayaran Angsuran;
- 7) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 8) Laporan Kemajuan Pekerjaan;
- 9) Laporan Mingguan (Minggu Terakhir);
- 10) Faktur Pajak;
- 11) SSP PPN dan PPh pasal 4 ayat 2/ *e-billing*.

➤ Belanja Modal Jasa Pengawasan/Manajemen Konstruksi

- 1) Ringkasan Kontrak;
- 2) Kuitansi ;
- 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) Berita Acara Pembayaran Angsuran;
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengawasan;
- 6) Fotocopy Serah Terima Pekerjaan Fisik;
- 7) Laporan Kemajuan Pekerjaan pengawasan;
- 8) Laporan Mingguan (Minggu Terakhir);
- 9) Faktur Pajak;
- 10) SSP PPN dan PPh pasal 4 ayat 2/ *e-billing*.

➤ Belanja Modal Pekerjaan Swakelola

- 1) Ringkasan Kontrak;
- 2) Kuitansi;
- 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) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan
- 5) Berita Acara Penyerahan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan dan Penggunaan Keuangan sebagai lampiran untuk tahap pembayaran;
- 6) Berita Acara Pentahapan Pembayaran;
- 7) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- 8) Faktur pajak;
- 9) SSP PPN dan PPH 23/ *e-billing*.

5. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

- a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPKSKPD paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya;
- b. Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh



- bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD.
- c. Pertanggungjawaban fungsional yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan telah diverifikasi oleh PPK-SKPD 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:
    - 1) *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. Pertanggungjawaban 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 persediaan.
      - 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 penyeteroran 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 SKPD.

- e. PPK SKPD 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 :

- 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 Survey 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 (SPMK).

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. KA. BPKAD	
4. KASUBGITUKUM	
5.	
6.	

**BUPATI KONAWE SELATAN,**



**H. SURUNUDDIN DANGGA**

LAMPIRAN IV	: PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR	: 02 TAHUN 2017
TANGGAL	: 03 JANUARI 2017
TENTANG	: PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2017

## **PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD**

### **A. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA**

1. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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 SKPD 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 SKPD :
  - a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD 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-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
  - d. Pejabat Pengguna Anggaran (PA) menyampaikan laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD 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 SKPD 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 SKPD :
  - a. PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan anggaran SKPD;
  - 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 SKPD 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 SKPD yang menjadi tanggung-jawabnya;
  - e. Laporan keuangan SKPD 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 SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf e dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung-jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundangundangan.

2. Pertanggungjawaban PPKD :

- a. PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD 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 tanggungjawabnya 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 Inspektorat 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.

TABEL KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN KA. BPKAD	<i>[Signature]</i>
4. K. G. D. M.	<i>[Signature]</i>
5.	
6.	

**BUPATI KONawe SELATAN,**



**H. SURUNUDDIN DANGGA**



LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN  
NOMOR : 02 TAHUN 2017  
TANGGAL : 03 JANUARI 2017  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN KONAWE SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 2017

### **PERJALANAN DINAS**

#### **A. KETENTUAN UMUM PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH**

1. Besarnya biaya perjalanan dinas luar daerah dan dalam daerah berpedoman pada besaran satuan biaya yang berlaku dalam PMK Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 dan sesuai dengan kemampuan daerah.
2. Intensitas perjalanan dalam rangka konsultasi untuk Eselon II dan III dibatasi sebanyak 5 kali/tahun kecuali untuk Inspektorat Daerah, Bappeda dan BPKAD, dan BKD Maksimal 8 kali/tahun.
3. Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Bimbingan Teknis untuk:
  - a. Eselon III sebanyak 2 kali/tahun
  - b. Eselon IV sebanyak 3 kali/tahun
  - c. Staf sebanyak 4 kali/tahunKecuali untuk SKPD teknis dalam hal ini staf teknis sebanyak 6 Kali/tahun.
4. 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 dan Wakil Bupati;
  - 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. Ketentuan yang dimaksud pada poin (g) diatas berlaku bagi kegiatan Pelatihan/Bimbingan Teknis/Pameran/Expo yang diselenggarakan oleh Kementrian/instansi teknis pemerintah.

Penyediaan anggaran untuk perjalanan dinas yang mengikutsertakan non PNSdiperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas dengan tingkatan yang disetarakan dengan Golongan II.

## B. KETENTUAN KHUSUS PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

### 1. Perjalanan Dinas Dalam Daerah

1.1. Pengaturan secara terperinci dan lebih khusus mengenai perjalanan dinas luar daerah mengacu pada ketentuan berikut ini:

- 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.

1.2. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah mengacu pada PMK Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 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/Ketua DPRD	OH	2.000.000,-	1.500.000,-
2	Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD	OH	1.500.000,-	1.250.000,-
3	Eselon II A	OH	1.300.000,-	1.000.000,-
3	Eselon II B/ Anggota DPRD	OH	1.250.000,-	900.000,-
4	Eselon III/Golongan IV	OH	1.200.000,-	800.000,-
5	Eselon IV/Golongan III	OH	1.000.000,-	600.000,-
6	Golongan I, II dan non PNS	OH	750.000,-	400.000,-



- 1.3. Satuan Biaya Penginapan mengacu pada PMK Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 dan sesuai kemampuan keuangan daerah adalah sebagai berikut :

No.	Yang Melakukan Perjalanan Dinas	Satuan	Besar Biaya Penginapan(Rp)
1	Bupati/Ketua DPRD	OH	2.200.000,-
2	Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD	OH	2.000.000,-
3	Eselon II/Anggota DPRD	OH	1.850.000,-
4	Eselon III/Golongan IV	OH	1.500.000,-
5	Eselon IV/Golongan III	OH	1.200.000,-
6	Golongan I, II dan non PNS	OH	1.000.000,-

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.
2. Biaya Penginapan yang tidak menggunakan fasilitas hotel, diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari ketentuan tarif hotel dikota tempat tujuan.

- 1.4. Satuan Biaya Representasi mengacu pada PMK Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 adalah sebagai berikut :

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

- 1.5. Satuan Biaya tiket Pesawat Pergi Pulang (PP) adalah sebagai berikut:

NO.	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
1	Kendari	Aceh	12,953,000	7,102,000
2	Kendari	Sumatera Utara	12,514,000	6,172,000
3	Kendari	Batam	10,568,000	5,658,000
4	Kendari	Jakarta	8.100,000	4,128,000
5	Kendari	Denpasar	5,455,000	3,273,000
6	Kendari	Jogjakarta	8,129,000	4,706,000
7	Kendari	Padang	11,167,000	5,722,000
8	Kendari	Palembang	9,659,000	5,102,000
9	Kendari	Pekanbaru	11,220,000	5,776,000
10	Kendari	Semarang	9,659,000	5,027,000

11	Kendari	Solo	9,569,000	5,166,000
12	Kendari	Surabaya	11,103,000	5,466,000
13	Kendari	Timika	18,633,000	9,798,000
14	Kendari	Ambon	4,824,000	2,856,000
15	Kendari	Bandar Lampung	8,354,000	4,482,000
16	Kendari	Makassar	2,663,000	1,786,000
17	Kendari	Balikpapan	13,654,000	7,175,000
18	Kendari	Manado	5,327,000	2,909,000
19	Kendari	Kupang	7,637,000	4,300,000
20	Kendari	Malang	10,322,000	5,487,000
21	Kendari	Bandung	10,300,000	5,500,000

Catatan :

1. Perjalanan Dinas Luar Daerah dengan menggunakan modal transportasi udara dan transportasi laut, maka dikenakan satuan biaya berdasarkan harga tiket penerbangan dan tiket kapal laut yang berlaku dan dibayarkan secara *at cost* dan dibuktikan dengan *print out* tiket dan *boarding pass*.
2. Perjalanan Dinas Luar Daerah dengan menggunakan modal transportasi udara pada saat permintaan tinggi, untuk berpergian kesuatu tempat ( *high season* ) , maka harga satuan tiket pulang pergi (PP) menyesuaikan dengan harga tiket penerbangan yang berlaku dan di bayarkan secara *at cost* dan dibuktikan dengan *print out* tiket dan *boarding pass*.

## 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. Gol. I, II dan Non ASN | Rp. 150.000,00 |
| b. Gol. III               | Rp. 160.000,00 |
| c. Gol. IV/Eselon IV      | Rp. 180.000,00 |
| d. Eselon III             | Rp. 200.000,00 |
| e. Eselon II              | Rp. 220.000,00 |

2.2. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah lingkup Provinsi Sulawesi Tenggara mengacu pada PMK Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 dan sesuai kemampuan keuangan daerah yaitu sebesar Rp. 350.000,- yang berlaku umum bagi semua tingkatan dan dibayarkan secara lumpsum .



2.3. Satuan Biaya Representasi Perjalanan Dinas Dalam Daerah mengacu pada PMK Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 adalah sebagai berikut :

No.	Yang Melakukan Perjalanan Dinas	Satuan	Uang Representasi Dalam Daerah (Rp)
1.	Bupati/Ketua DPRD	OH	125.000,00
2.	Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD	OH	100.000,00
3.	Eselon II/Anggota DPRD	OH	75.000,00

2.4. Satuan Biaya Transport Dalam Daerah 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. 2017
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	200.000
6	Kabupaten Kolaka Utara	Orang/Kali	250.000
7	Kabupaten Kolaka Timur	Orang/Kali	240.000
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 moda 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*.

2.5. Satuan Biaya Transport Dalam Daerah di 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 2017
1	Landono	Orang/Kali	120,000.00
2	Lainea	Orang/Kali	100,000.00
3	Kolono	Orang/Kali	150,000.00
4	Tinanggea	Orang/Kali	100,000.00
5	Moramo	Orang/Kali	130,000.00
6	Angata	Orang/Kali	120,000.00
7	Laonti	Orang/Kali	250,000.00
8	Lalembuu	Orang/Kali	150,000.00
9	Mowila	Orang/Kali	120,000.00
10	Benua	Orang/Kali	120,000.00
11	Moramo Utara	Orang/Kali	120,000.00
12	Basala	Orang/Kali	150,000.00
13	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	120,000.00
14	Kolono Timur	Orang/Kali	150,000.00
15	Sabulakoa	Orang/Kali	150,000.00
16	Buke	Orang/Kali	95,000.00
17	Palangga	Orang/Kali	85,000.00
18	Palangga Selatan	Orang/Kali	100,000.00
19	Baito	Orang/Kali	95,000.00
20	Laeya	Orang/Kali	85,000.00
21	Konda	Orang/Kali	85,000.00
22	Wolasi	Orang/Kali	85,000.00
23	Ranomeeto	Orang/Kali	85,000.00
24	Andoolo Barat	Orang/Kali	85,000.00
25	Andoolo	Orang/Kali	75,000.00
	Kecuali Kel. Potoro, Alangga, Andoolo, Punggapu, Alengge Agung, Lalongombu		Tidak di Anggarkan

2.6. Penganggaran satuan biaya transport dalam daerah bagi Pimpinan DPRD/Anggota DPRD mengikuti standar satuan biaya pada poin 2.15.5. diatas kecuali beberapa desadi Kecamatan Andoolo yang tidak termasuk didalamnya dan tidak dianggarkan.

2.7. Standar Satuan Harga perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan mempedomani pada besaran biaya yang berlaku dalam APBN sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.



#### D. PENGANGGARAN KEGIATAN RAPAT/PERTEMUAN/PELATIHAN/ BIMTEK LUAR KANTOR

##### 1. Penganggaran Kegiatan Rapat/Pertemuan/Pelatihan/Bimtek Luar Kantor

Penganggaran Kegiatan Rapat/Pertemuan Luar Kantor yang membutuhkan penyediaan anggaran bagi akomodasi dan penginapan berpedoman PMK Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 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*), uang saku dan biaya transportasi dalam
- 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	130.000,00
2.	<i>FullBoard</i> di dalam kota	OH	110.000,00
3.	<i>FullDay/HalfDay</i> di dalam kota	OH	95.000,00

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	Fullboard	Fullday	Halfday
1.	Pejabat Daerah/Pimpinan DPRD	OP	970.000,00	415.000,00	270.000,00
2.	Eselon II/Anggota DPRD	OP	800.000,00	350.000,00	230.000,00
3.	Eselon III ke bawah	OP	550.000,00	280.000,00	190.000,00

4. Penganggaran Biaya Kontribusi untuk kegiatan Rapat/Pertemuan/Bimtek/Pelatihan/Workshop adalah maksimum Rp. 4.000.000 sedangkan untuk kegiatan mengikuti TOT berkenaan dengan tupoksi adalah sebesar Rp. 5.500.000.

5. Biaya Sewa Kendaraan

5.1. 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 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 dan sesuai kemampuan keuangan daerah bagi :

- Pejabat Negara/Daerah yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan.
- 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	795.000,00	2.625.000,00	3.670.000,00
2.	Sumatera Utara	Per hari	888.000,00	1.950.000,00	2.920.000,00
3.	Riau	Per hari	875.000,00	2.332.000,00	3.498.000,00
4.	Kepulauan Riau	Per hari	820.000,00	2.160.000,00	3.560.000,00
5.	Jambi	Per hari	710.000,00	2.438.000,00	3.250.000,00
6.	Sumatera Barat	Per hari	700.000,00	1.900.000,00	3.050.000,00
7.	Sumatera Selatan	Per hari	875.000,00	1.987.000,00	3.700.000,00
8.	Lampung	Per hari	700.000,00	2.300.000,00	3.650.000,00
9.	Bengkulu	Per hari	710.000,00	2.438.000,00	3.775.000,00
10.	Bangka Belitung	Per hari	927.000,00	2.050.000,00	3.150.000,00
11.	Banten	Per hari	700.000,00	2.009.000,00	3.013.000,00
12.	Jawa Barat	Per hari	744.000,00	2.050.000,00	3.020.000,00
13.	DKI Jakarta	Per hari	710.000,00	1.950.000,00	3.020.000,00



14.	Jawa Tengah	Per hari	700.000,00	1.900.000,00	3.650.000,00
15.	DI Yogyakarta	Per hari	799.000,00	1.950.000,00	3.150.000,00
16.	Jawa Timur	Per hari	700.000,00	1.984.000,00	2.920.000,00
17.	Bali	Per hari	790.000,00	2.270.000,00	3.020.000,00
18.	Nusa Tenggara Barat	Per hari	790.000,00	2.270.000,00	3.020.000,00
19.	Nusa Tenggara Timur	Per hari	800.000,00	2.380.000,00	3.240.000,00
20.	Kalimantan Barat	Per hari	798.000,00	2.100.000,00	3.350.000,00
21.	Kalimantan Tengah	Per hari	944.000,00	3.250.000,00	3.900.000,00
22.	Kalimantan Selatan	Per hari	710.000,00	1.950.000,00	3.150.000,00
23.	Kalimantan Timur	Per hari	1.013.000,00	2.200.000,00	3.560.000,00
24.	Kalimantan Utara	Per hari	1.013.000,00	2.160.000,00	3.560.000,00
25.	Sulawesi Utara	Per hari	800.000,00	2.050.000,00	3.460.000,00
26.	Gorontalo	Per hari	740.000,00	1.950.000,00	3.020.000,00
27.	Sulawesi Barat	Per hari	710.000,00	2.267.000,00	3.020.000,00
28.	Sulawesi Selatan	Per hari	700.000,00	2.300.000,00	3.020.000,00
29.	Sulawesi Tengah	Per hari	770.000,00	1.950.000,00	3.150.000,00
30.	Sulawesi Tenggara	Per hari	770.000,00	2.050.000,00	3.150.000,00
31.	Maluku	Per hari	890.000,00	2.700.000,00	3.780.000,00
32.	Maluku Utara	Per hari	900.000,00	2.810.000,00	3.890.000,00
33.	Papua	Per hari	1.025.000,00	3.780.000,00	4.860.000,00
34.	Papua Barat	Per hari	980.000,00	3.240.000,00	4.210.000,00

(c) Sewa Kendaraan Operasional Pejabat Negara/Daerah (Bupati/Ketua DPRD dan Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD)

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 TA. 2017
1.	Aceh	Per bulan	14.180.000,00
2.	Sumatera Utara	Per bulan	13.880.000,00
3.	Riau	Per bulan	13.730.000,00
4.	Kepulauan Riau	Per bulan	15.000.000,00
5.	Jambi	Per bulan	13.500.000,00
6.	Sumatera Barat	Per bulan	13.650.000,00
7.	Sumatera Selatan	Per bulan	13.500.000,00
8.	Lampung	Per bulan	13.430.000,00
9.	Bengkulu	Per bulan	13.500.000,00
10.	Bangka Belitung	Per bulan	12.750.000,00
11.	Banten	Per bulan	13.950.000,00

12.	Jawa Barat	Per bulan	13.950.000,00
13.	DKI Jakarta	Per bulan	13.250.000,00
14.	Jawa Tengah	Per bulan	13.950.000,00
15.	DI Yogyakarta	Per bulan	14.030.000,00
16.	Jawa Timur	Per bulan	13.430.000,00
17.	Bali	Per bulan	13.500.000,00
18.	Nusa Tenggara Barat	Per bulan	13.650.000,00
19.	Nusa Tenggara Timur	Per bulan	14.850.000,00
20.	Kalimantan Barat	Per bulan	14.030.000,00
21.	Kalimantan Tengah	Per bulan	14.140.000,00
22.	Kalimantan Selatan	Per bulan	14.030.000,00
23.	Kalimantan Timur	Per bulan	14.030.000,00
24.	Kalimantan Utara	Per bulan	14.030.000,00
25.	Sulawesi Utara	Per bulan	15.000.000,00
26.	Gorontalo	Per bulan	15.000.000,00
27.	Sulawesi Barat	Per bulan	13.580.000,00
28.	Sulawesi Selatan	Per bulan	13.580.000,00
29.	Sulawesi Tengah	Per bulan	14.400.000,00
30.	Sulawesi Tenggara	Per bulan	14.030.000,00
31.	Maluku	Per bulan	14.480.000,00
32.	Maluku Utara	Per bulan	14.400.000,00
33.	Papua	Per bulan	14.850.000,00
34.	Papua Barat	Per bulan	14.780.000,00

#### E. SATUAN BIAYA PENGADAAN PAKAIAN DINAS

##### Biaya Pengadaan Pakaian Dinas

- a. Pakaian Dinas Upacara (PDU) Rp. 15.000.000/stel
- b. Pakaian Sipil Harian (PSH) :
  - Bupati Rp. 15.000.000/stel
  - Wakil Bupati Rp. 10.000.000/stel
  - Pimpinan DPRD Rp. 3.000.000/stel
  - Anggota DPRD Rp. 2.000.000/stel
- c. Pakaian Sipil Lengkap (PSL) :
  - Bupati Rp. 25.000.000/stel
  - Wakil Bupati Rp. 17.500.000/stel
  - Pimpinan DPRD Rp. 5.000.000/stel
  - Anggota DPRD Rp. 3.000.000/stel
  - Sekda Rp. 2.500.000/stel
- d. Pakaian Sipil Resmi (PSR) :
  - Bupati Rp. 20.000.000/stel
  - Wakil Bupati Rp. 15.000.000/stel
  - Sekda Rp. 2.000.000/stel
- e. Pakaian Dinas Harian (PDH) :
  - Pimpinan DPRD Rp. 3.000.000/stel
  - Wakil Bupati Rp. 2.000.000/stel
- f. Pakaian Kerja Lapangan (PKL) :
  - Pimpinan DPRD Rp. 3.000.000/stel
  - Wakil Bupati Rp. 2.000.000/stel
- g. Pakaian Dinas Harian Pegawai (Khaki dan Putih Hitam)  
Rp. 610.000,- per 1 stel.



F. STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2017

NO.	URAIAN	SATUAN	BIAYA
1.	Satuan Biaya Diklat Pimpinan / Struktural 1.1. Diklat Pimpinan Tk. II 1.2. Diklat Pimpinan Tk. III 1.3. Diklat Pimpinan Tk. IV	Peserta/Angkatan Peserta/Angkatan Peserta/Angkatan	35.000.000,- 25.000.000,- 20.000.000,-
2.	Satuan Biaya Latihan Prajabatan 2.1. Gol. I dan Gol. II 2.2. Gol. III	Peserta/Angkatan Peserta/Angkatan	4.470.000,- 5.545.000,-
3.	Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor 3.1. Inventaris Kantor 3.2. Personal Komputer/Notebook 3.3. Printer 3.4. AC Split 3.5. Genset lebih kecil dari 50 KVA 3.6. Genset 75 KVA 3.7. Genset 100 KVA 3.8. Genset 125 KVA 3.9. Genset 150 KVA 3.10. Genset 175 KVA 3.11. Genset 200 KVA 3.12. Genset 250 KVA 3.13. Genset 275 KVA 3.14. Genset 300 KVA 3.15. Genset 350 KVA 3.16. Genset 450 KVA 3.17. Genset 500 KVA	Pegawai/Tahun Unit / Tahun Unit / Tahun Unit / Tahun Unit / Tahun Unit / Tahun Unit / Tahun Unit / Tahun Unit / Tahun Unit / Tahun Unit / Tahun Unit / Tahun Unit / Tahun Unit / Tahun Unit / Tahun Unit / Tahun Unit / Tahun Unit / Tahun	80.000,00 730.000,00 690.000,00 610.000,00 7.190.000,00 8.640.000,00 10.150.000,00 10.780.000,00 13.260.000,00 14.810.000,00 15.850.000,00 16.790.000,00 17.760.000,00 20.960.000,00 22.960.000,00 25.620.000,00 31.770.000,00
4.	Bantuan Biaya Penerjemahan dan Pengetikan 4.1. Dari bahasa asing ke bahasa Indonesia atau sebaliknya a. Bahasa Inggris b. Bahasa Jepang c. Bahasa Mandarin d. Bahasa Belanda e. Bahasa Perancis f. Bahasa Jerman g. Bahasa Asing Lainnya	Halaman Jadi Halaman Jadi Halaman Jadi Halaman Jadi Halaman Jadi Halaman Jadi Halaman Jadi	152.000,00 238.000,00 238.000,00 238.000,00 176.000,00 176.000,00 238.000,00
	4.2. Dari Bahasa Indonesia ke Bahasa daerah / Bahasa Lokal atau sebaliknya	Halaman Jadi	120.000,00
5.	Satuan Biaya Bantuan Beasiswa Program Gelar/Non Gelar Dalam Negeri 5.1. Program Diploma I, III dan Diploma IV/Strata I a. Biaya Hidup dan Biaya Operasional - Diploma I dan III	OT	16.070.000,00

	- Diploma IV dan Strata I	OT	17.010.000,00
	b. Uang Buku dan Referensi		
	- Diploma I	OT	1.330.000,00
	- Diploma III	OT	1.590.000,00
	- Diploma IV dan Strata I	OT	1.850.000,00
	5.2. Program Strata 2/SP-1 dan S2		
	a. Biaya Hidup dan Biaya Operasional		
	- Strata 2 dan Spesialis 1	OT	20.690.000,00
	- Strata 3 dan Spesialis 2	OT	21.320.000,00
	b. Uang Buku dan Referensi		
	- Strata 2 dan Spesialis 1	OT	2.120.000,00
	- Strata 3 dan Spesialis 2	OT	2.380.000,00
6.	Satuan Biaya Sewa Mesin Fotocopy		
	6.1. Mesin Foto Copy Analog	Unit / Bulan	3.800.000,00
	6.2. Mesin Foto Copy Digital	Unit / Bulan	5.000.000,00
	Honorarium Narasumber/Pembahas (Pakar/Praktisi/Profesional)	OJ	1.700.000,00
7.	Satuan Biaya Bantuan Tugas Belajar		
	7.1 Untuk Jenjang S1 :		
	a. SPP per tahun	OT	5.000.000,-
	b. Biaya Saku per bulan	OB	1.500.000,-
	c. Bahan literature per tahun	OT	2.500.000,-
	7.2 Untuk Jenjang S2 :		
	a. SPP per tahun	OT	15.000.000,-
	b. Biaya Saku per bulan	OB	1.500.000,-
	c. Bahan literature per tahun	OT	7.500.000,-
	7.3 Untuk Jenjang S3 :		
	a. SPP per tahun	OT	30.000.000,-
	b. Biaya Saku per bulan	OB	1.500.000,-
	c. Bahan Literatur per tahun	OT	10.000.000,-
	d. Biaya Riset	OP	15.000.000,-
	7.4 Biaya Pendidikan Dokter Spesialis	OT	50.000.000,-

#### G. SATUAN BIAYA BAHAN MAKANAN DAN KONSUMSI RAPAT

##### a. Pengadaan Bahan Makanan

- |  |     |           |
|--|-----|-----------|
| 1. Bahan Makanan Untuk Pasien Rumah Sakit                | Rp. | 36.000,00 |
| 2. Bahan Makanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial | Rp. | 30.000,00 |



b. Satuan Biaya Konsumsi Rapat

1. Makan	Orang/kali	Rp.	36.000,00
2. Kudapan (Snack)	Orang/kali	Rp.	20.000,00

H. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL KENDARAAN DINAS

1. Kendaraan Dinas Pejabat

a. Kendaraan Jabatan Bupati dan Wakil Bupati	Rp.	41.900.000,00
b. Kendaraan Jabatan Unsur Pimpinan DPRD	Rp.	38.000.000,00
c. Kendaraan Dinas Eselon II	Rp.	36.000.000,00
d. Kendaraan Dinas eselon III	Rp.	34.880.000,00
e. Kendaraan Operasional Alat Kelengkapan DPRD	Rp.	20.000.000,00

2. Kendaraan Operasional dalam Lingkungan Kantor, Roda 6, dan Speed Boat

a. Kendaraan operasional dalam Lingkungan Kantor	Unit/tahun	Rp.	9.750.000,00
b. Speed Boat	Unit/tahun	Rp.	20.240.000,00
c. Biaya pemeliharaan Kendaraan Roda 6 (Enam) Ke atas	per tahun	Rp.	37.110.000,00
d. Biaya Pemeliharaan Kendaraan Roda 2 (Dua)	per tahun	Rp.	3.940.000,00

3. Kendaraan Dinas Operasional Patroli Jalan Raya (PJR)

NO.	Uraian	Satuan	Roda Empat	Double Gardan	Roda Dua
1.	Kendaraan Dinas Operasional	Unit/Thn	78.920.000,00	89.710.000,00	48.200.000,00

4. Operasional Kendaraan Dinas Untuk Pengadaan dari Sewa

- Pejabat Negara	Unit/tahun	Rp.	30.000.000,00
- Eselon 2	Unit/tahun	Rp.	27.000.000,00
- Operasional Kantor atau Lapangan	Unit/tahun	Rp.	25.000.000,00

5. Satuan Biaya Pemeliharaan gedung/bangunan kantor dihitung berdasarkan luas bangunan (m<sup>2</sup>)

Satuan	Gedung bertingkat	Tidak bertingkat	Halaman Gedung/Bangunan Kantor
m <sup>2</sup> /tahun	171.000,00	125.000,00	10.000,00

6. Satuan Biaya Sewa Gedung Pertemuan (Perhari)

- Sewa Gedung Pertemuan Perhari Rp. 11.250.000,00

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.

7.1 Biaya Desain (Perencanaan)

- a. Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 250 Juta = 5 % dari Pagu Anggaran
- b. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta = 4 % dari Pagu Anggaran
- c. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar = 3 % dari Pagu Anggaran
- d. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d 2 Milyar = 2 % dari Pagu Anggaran
- e. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2 Milyar = 1 % dari Pagu Anggaran

7.2 Biaya Supervisi (Pengawasan)

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



## H. 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 SKPD Dinas Kesehatan.
  - b. Berdasarkan rencana pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN Kepala SKPD Dinas Kesehatan menyusun RKAP-SKPD 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 SKPD atau unit kerja pada SKPD yang telah menerapkan PPK-BLUD, agar :
  - a. Penyusunan RKA dalam APBD menggunakan format Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
  - b. Tahapan dan jadwal proses penyusunan RKA/RBA, mengikuti tahapan dan jadwal proses pelaksanaan APBD.

Demikian untuk menjadi perhatian dan pedoman dalam pelaksanaannya.

PARAF KOORDINASI	PARAF
INSTANSI	
SEWA	N
ASISTEN	W N
3. KA BPKAD	W
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

**BUPATI KONawe SELATAN,**

**H. SURUNUDDIN DANGGA**

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN  
NOMOR : 02 TAHUN 2017  
TANGGAL : 03 JANUARI 2017  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN KONAWE SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 2017

### **STANDAR BIAYA PENUNJANG KEGIATAN**

#### **A. PENGERTIAN UMUM**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Honorarium adalah imbalan yang diberikan kepada PNS maupun Non PNS 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 SKPD yang dipimpinnya.
4. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
5. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberikuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
6. Kuasa Pengguna Barang (KPB) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang memahami akuntansi keuangan yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat struktural pada unit kerja SKPD 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 SKPD.
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 SKPD.
11. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
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 SKPD.

13. Staf administrasi (Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Penerimaan) adalah PNS yang membantu pelaksanaan fungsi Tata Usaha Keuangan pada SKPD.
14. Operator SIMDA adalah PNS/Non PNS yang melaksanakan Sistem Informasi Keuangan Daerah pada SKPD.

## B. HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

### 1. Honorarium Pengelola Keuangan SKPD

#### 1.1. Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan SKPKD

No.	Pengelola	Ket.	Jumlah (Rp.)
1.	Honorarium Bendahara Umum Daerah	OB	3.500.000,00
2.	Honorarium Kuasa Bendahara Umum Daerah	OB	2.000.000,00
3.	Honorarium Staf Kuasa Bendahara Umum Daerah	OB	1.000.000,00
4.	Honorarium Bendahara Pengeluaran PPKD	OB	1.500.000,00
5.	Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran PPKD	OB	1.000.000,00

#### 1.2. Honorarium Pengelola Sistem Keuangan Daerah Berbasis Informasi dan Teknologi

No.	Pengelola	Ket.	Jumlah (Rp.)
1.	Honorarium Pembina	OB	1.850.000,00
2.	Honorarium Wakil Pembina	OB	1.500.000,00
3.	Honorarium Supervisor	OB	1.250.000,00
4.	Honorarium Administrator	OB	1.000.000,00
5.	Honorarium Operator	OB	750.000,00

#### 1.3. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah

No.	Pengelola	Keterangan	Jumlah (Rp.)
1.	Ketua TAPD	OB	3.000.000,00
2.	Sekretaris	OB	2.500.000,00
3.	Anggota	OB	2.000.000,00
4.	Staf Pendukung	OB	1.000.000,00

#### 1.4. Honorarium Tim Penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

No.	Pengelola	Keterangan	Jumlah (Rp.)
1.	Ketua Tim LKPD	OB	2.000.000,00
2.	Wakil Ketua	OB	1.850.000,00
3.	Sekretaris	OB	1.700.000,00
4.	Anggota	OB	1.600.000,00

#### 2. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

##### 2.1. Honorarium Pengguna Anggaran (PA) / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

a.	Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 100 Juta	OB	Rp.	1.010.000,00
b.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Juta s/d Rp. 250 Juta	OB	Rp.	1.210.000,00
c.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta	OB	Rp.	1.410.000,00
d.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar	OB	Rp.	1.610.000,00
e.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar	OB	Rp.	1.910.000,00
f.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar	OB	Rp.	2.210.000,00
g.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar	OB	Rp.	2.520.000,00
h.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	Rp.	2.920.000,00
i.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	Rp.	3.320.000,00
j.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OB	Rp.	3.720.000,00
k.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OB	Rp.	4.130.000,00
l.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar	OB	Rp.	4.630.000,00
m.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar	OB	Rp.	5.130.000,00
n.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar	OB	Rp.	5.640.000,00
o.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Miliar s/d Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	6.140.000,00
p.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	7.140.000,00

##### 2.2. Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran

a.	Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 100 Juta	OB	Rp.	1.040.000,00
b.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Juta s/d Rp. 250 Juta	OB	Rp.	1.250.000,00
c.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta	OB	Rp.	1.450.000,00



d.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar	OB	Rp.	1.660.000,00
e.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar	OB	Rp.	1.970.000,00
f.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar	OB	Rp.	2.280.000,00
g.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar	OB	Rp.	2.590.000,00
h.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	Rp.	3.010.000,00
i.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	Rp.	3.420.000,00
j.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OB	Rp.	3.840.000,00
k.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OB	Rp.	4.250.000,00
l.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar	OB	Rp.	4.770.000,00
m.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar	OB	Rp.	5.290.000,00
n.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar	OB	Rp.	5.810.000,00
o.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Milyar s/d Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	6.330.000,00
p.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	7.370.000,00

### 2.3. Honorarium Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK)

a.	Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 100 Juta	OB	Rp.	460.800,00
b.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Juta s/d Rp. 250 Juta	OB	Rp.	566.400,00
c.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta	OB	Rp.	679.000,00
d.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar	OB	Rp.	768.000,00
e.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar	OB	Rp.	902.400,00
f.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar	OB	Rp.	1.027.200,00
g.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar	OB	Rp.	1.161.600,00
h.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	Rp.	1.468.800,00
i.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	Rp.	1.776.000,00
j.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OB	Rp.	2.083.200,00
k.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.75 Milyar s/d Rp.100 Milyar	OB	Rp.	2.390.400,00
l.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar	OB	Rp.	2.860.800,00
m.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar	OB	Rp.	3.321.600,00

- n. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp.750 Milyar OB Rp. 3.782.400,00

#### 2.4. Honorarium Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM

a. Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 100 Juta	OB	Rp.	400.000,00
b. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Juta s/d Rp. 250 Juta	OB	Rp.	480.000,00
c. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta	OB	Rp.	570.000,00
d. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar	OB	Rp.	660.000,00
e. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar	OB	Rp.	770.000,00
f. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar	OB	Rp.	880.000,00
g. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar	OB	Rp.	990.000,00
h. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	Rp.	1.250.000,00
i. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	Rp.	1.520.000,00
j. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OB	Rp.	1.780.000,00
k. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OB	Rp.	2.040.000,00
l. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar	OB	Rp.	2.440.000,00
m. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar	OB	Rp.	2.830.000,00
n. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar	OB	Rp.	3.230.000,00
o. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Milyar s/d Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	3.620.000,00
p. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	4.420.000,00

#### 2.5. Bendahara Pengeluaran SKPD

a. Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 100 Juta	OB	Rp.	340.000,00
b. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Juta s/d Rp. 250 Juta	OB	Rp.	420.000,00
c. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta	OB	Rp.	500.000,00
d. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar	OB	Rp.	570.000,00
e. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar	OB	Rp.	670.000,00
f. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar	OB	Rp.	770.000,00
g. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar	OB	Rp.	860.000,00
h. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	Rp.	1.090.000,00



i. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	Rp.	1.320.000,00
j. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OB	Rp.	1.550.000,00
k. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OB	Rp.	1.780.000,00
l. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar	OB	Rp.	2.120.000,00
m. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar	OB	Rp.	2.470.000,00
n. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar	OB	Rp.	2.810.000,00
o. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Milyar s/d Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	3.160.000,00
p. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	3.840.000,00

#### 2.5.1. Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD

a. Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 100 Juta	OB	Rp.	275.000,00
b. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Juta s/d Rp. 250 Juta	OB	Rp.	352.000,00
c. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta	OB	Rp.	438.000,00
d. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar	OB	Rp.	485.000,00
e. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar	OB	Rp.	583.000,00
f. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar	OB	Rp.	689.000,00
g. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar	OB	Rp.	774.000,00
h. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	Rp.	900.000,00
i. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	Rp.	1.124.000,00
j. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OB	Rp.	1.349.000,00
k. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OB	Rp.	1.494.000,00
l. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp.250 Milyar	OB	Rp.	1.819.000,00
m. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar	OB	Rp.	2.171.000,00
n. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar	OB	Rp.	2.498.000,00
o. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Milyar s/d Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	2.600.000,00
p. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	2.800.000,00

### 3. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa

3.1. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	OB Rp.	750.000,00
3.2. Panitia Pengadaan Barang dan Kelompok Unit Layanan Pengadaan (Konstruksi)		
a. Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 200 Juta	OP Rp.	680.000,00
b. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 200 Juta s/d Rp. 500 Juta	OP Rp.	850.000,00
c. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar	OP Rp.	1.020.000,00
d. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar	OP Rp.	1.270.000,00
f. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar	OP Rp.	1.550.000,00
g. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar	OP Rp.	1.780.000,00
h. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OP Rp.	2.120.000,00
i. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OP Rp.	2.450.000,00
j. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OP Rp.	2.790.000,00
k. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OP Rp.	3.130.000,00
l. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar	OP Rp.	3.580.000,00
m. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar	OP Rp.	4.030.000,00
n. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar	OP Rp.	4.490.000,00
o. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Milyar s/d Rp. 1 Triliun	OP Rp.	4.940.000,00
p. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun	OP Rp.	5.560.000,00
3.3. Panitia Pengadaan Barang dan Kelompok Unit Layanan Pengadaan (Non Konstruksi)		
a. Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 200 Juta	OP Rp.	760.000,00
b. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 200 Juta s/d Rp. 500 Juta	OP Rp.	760.000,00
c. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar	OP Rp.	920.000,00
d. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar	OP Rp.	1.140.000,00
f. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar	OP Rp.	1.370.000,00
g. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar	OP Rp.	1.600.000,00
h. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OP Rp.	1.910.000,00
i. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OP Rp.	2.210.000,00



j.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OP Rp.	2.520.000,00
k.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OP Rp.	2.820.000,00
l.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar	OP Rp.	3.230.000,00
m.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar	OP Rp.	3.640.000,00
n.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar	OP Rp.	4.040.000,00
o.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Milyar s/d Rp. 1 Triliun	OP Rp.	4.450.000,00
p.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun	OP Rp.	5.010.000,00

4. Honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan, Arsiparis, Pengurus Barang, Pembantu Pengurus Barang, Pengawas Lapangan (Direksi), Panitia Penghapusan Dan Penjualan BMD, Panitia Lelang BMD, Honorarium Panitia Penguji Kendaraan, Honorarium Panitia Penilai BMD (KPKNL), Staf PPK, Admin RUP SKPD, Honorarium Tekhnisi Komputer, Montir/Operator Alat Berat Dibayarkan dengan nilai maksimal :

a.	Honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan	OB	1.200.000,00
b.	Honorarium Arsiparis	OB	1.000.000,00
c.	Honorarium Pengurus Barang		
	- Nilai aset tetap $\leq$ 1 milyar	OB	1.000.000,00
	- Nilai aset tetap $1 \leq$ 10 milyar	OB	1.200.000,00
	- Nilai aset tetap $10 \leq$ 25 milyar	OB	1.400.000,00
	- Nilai aset tetap $25 \leq$ 50 milyar	OB	1.600.000,00
	- Nilai Aset tetap $50 \leq$ 100 milyar	OB	1.800.000,00
	- Nilai aset tetap 100 milyar lebih	OB	2.000.000,00
d.	Honorarium Pembantu Pengurus Barang		
	- Nilai aset tetap $\leq$ 1 milyar	OB	750.000,00
	- Nilai aset tetap $1 \leq$ 10 milyar	OB	1.000.000,00
	- Nilai aset tetap $10 \leq$ 25 milyar	OB	1.250.000,00
	- Nilai aset tetap $25 \leq$ 50 milyar	OB	1.500.000,00
	- Nilai Aset tetap $50 \leq$ 100 milyar	OB	1.600.000,00
	- Nilai aset tetap 100 milyar lebih	OB	1.800.000,00
e.	Honorarium Panitia Penghapusan Dan Penjualan BMD :		
	- Ketua	OK	2.500.000,00
	- Sekretaris	OK	2.000.000,00
	- Ketua Pelaksana	OK	1.500.000,00
	- Anggota	OK	1.000.000,00
	- Tenaga Teknis	OK	1.000.000,00
f.	Honorarium Panitia Lelang BMD		
	- Ketua	OK	2.500.000,00
	- Sekretaris	OK	2.000.000,00
	- Anggota	OK	1.500.000,00

g.	Honorarium Panitia Penguji Kendaraan		
	- Ketua	OK	1.000.000,00
	- Anggota	OK	750.000,00
h.	Honorarium Panitia Penilai BMD ( KPKNL )		
	- Ketua / Anggota	OK	2.500.000,00
i.	Honorarium Pengelola Website		
	- Penanggung jawab	OB	1.000.000,00
	- Redaktur	OB	450.000,00
	- Editor	OB	400.000,00
	- Web admin	OB	350.000,00
	- Web developer	OB	300.000,00
	- Pembuat Artikel	OB	100.000,00
j.	Honorarium Pengawas Lapangan (Direksi)	OB	2.500.000,00
k.	Honorarium Staf PPK (Pengoreksi, Verifikasi, Akuntan)	OB	750.000,00
l.	Honorarium Admin RUP SKPD	OB	700.000,00
m.	Honorarium Tekhnisi Komputer	OB	700.000,00
n.	Honorarium Montir/Operator Alat Berat	OB	1.000.000,00

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

a.	Kepala Unit Layanan Pengadaan	OB	4.500.000,00
b.	Sekretaris Unit Layanan Pengadaan	OB	3.500.000,00
c.	Pokja Unit Layanan Pengadaan	OB	2.500.000,00
d.	Staf Pendukung Sekretariat ULP	OB	1.500.000,00
e.	Admin Agency	OB	1.500.000,00
f.	Kepala LPSE	OB	3.500.000,00
g.	Sekretaris	OB	2.500.000,00
h.	Anggota	OB	1.500.000,00

#### 4.2. Honorarium Jasa Tenaga Medis, Paramedis dan Non Paramedis

a.	Dokter Spesialis	OB	25.000.000,00
b.	Dokter Umum	OB	6.000.000,00
c.	Dokter Gigi	OB	6.000.000,00
d.	Tenaga Perawat / Penata Anastesi	OB	1.750.000,00
e.	Tenaga Apoteker	OB	1.750.000,00
f.	Tenaga Petugas ISPRS	OB	750.000,00
g.	Tenaga Kesehatan Lainnya	OB	750.000,00
h.	Tenaga Perawat/Bidan	OB	750.000,00

#### 4.3. Insentif Bagi SKPD Pemungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Insentif Bagi SKPD pemungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah adalah :

- a. Bagi instansi yang melaksanakan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dapat diberikan Insentif;
- b. Besarnya Insentif ditetapkan 5% (lima per seratus);
- c. Pemberian Insentif dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya;



- d. Besarnya pembayaran insentif untuk setiap triwulan dapat diberi berdasarkan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

#### 4.4. Honorarium Penerima Hasil Pekerjaan

4.4.1. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan OB Rp. 420.000,00

#### 4.4.2. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

a. Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 200 Juta	OB	Rp.	420.000,00
b. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 200 Juta s/d Rp. 500 Juta	OB	Rp.	520.000,00
c. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar	OB	Rp.	620.000,00
d. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar	OB	Rp.	770.000,00
e. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar	OB	Rp.	910.000,00
f. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar	OB	Rp.	1.060.000,00
g. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	Rp.	1.260.000,00
h. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	Rp.	1.450.000,00
i. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OB	Rp.	1.650.000,00
j. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OB	Rp.	1.840.000,00
k. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar	OB	Rp.	2.100.000,00
l. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar	OB	Rp.	2.370.000,00
m. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar	OB	Rp.	2.630.000,00
n. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Milyar s/d Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	2.890.000,00
o. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	3.250.000,00

#### 4.5. Bendahara Penerimaan SKPD

a. Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 100 Juta	OB	Rp.	340.000,00
b. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Juta s/d Rp. 250 Juta	OB	Rp.	420.000,00
c. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta	OB	Rp.	500.000,00
d. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar	OB	Rp.	570.000,00
e. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar	OB	Rp.	730.000,00
f. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar	OB	Rp.	880.000,00

g.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar	OB	Rp. 1.030.000,00
h.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	Rp. 1.260.000,00
i.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	Rp. 1.490.000,00
j.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OB	Rp. 1.720.000,00
k.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OB	Rp. 1.950.000,00
l.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar	OB	Rp. 2.260.000,00
m.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar	OB	Rp. 2.560.000,00
n.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar	OB	Rp. 2.870.000,00
o.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Milyar s/d Rp. 1 Triliun	OB	Rp. 3.170.000,00
p.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun	OB	Rp. 3.790.000,00

#### 4.6. Honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator/Pembawa Acara/Panitia

4.6.1.	Honorarium Narasumber/Pembahas		
a.	Pejabat Negara Lainnya/yang disetarakan	OJ	Rp. 1.700.000,00
b.	Pejabat Eselon I/yang disetarakan	OJ	Rp. 1.400.000,00
c.	Pejabat Eselon II/yang disetarakan	OJ	Rp. 1.000.000,00
d.	Pejabat Eselon III/yang disetarakan	OJ	Rp. 900.000,00
4.6.2.	Honorarium Moderator	OK	Rp. 700.000,00
4.6.3.	Honorarium Pembawa Acara	OK	Rp. 400.000,00
4.6.4.	Honorarium Panitia		
a.	Penanggung jawab	OK	Rp. 450.000,00
b.	Ketua/Wakil Ketua	OK	Rp. 400.000,00
c.	Sekretaris	OK	Rp. 300.000,00
d.	Anggota	OK	Rp. 300.000,00

#### 4.7. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

4.7.1.	Honorarium Tim Koordinasi SPDT		
a.	Ketua	OB	Rp. 1.500.000,00
b.	Wakil Ketua	OB	Rp. 1.250.000,00
c.	Sekretaris	OB	Rp. 1.250.000,00
d.	Anggota	OB	Rp. 1.000.000,00
4.7.2.	Honorarium Tim Tekhnis SPDT		
a.	Ketua	OB	Rp. 1.250.000,00
b.	Wakil Ketua	OB	Rp. 1.100.000,00
c.	Sekretaris	OB	Rp. 1.100.000,00
d.	Anggota	OB	Rp. 900.000,00



4.7.3.	Honorarium Tim Pelaksana BKPRD		
	a. Ketua	OB	Rp. 1.000.000,00
	b. Sekretaris	OB	Rp. 850.000,00
	c. Anggota	OB	Rp. 700.000,00
4.7.4.	Honorarium Pelaksana Kegiatan PAMSIMAS		
	a. Ketua PAKEM	OB	Rp. 700.000,00
	b. Anggota PAKEM	OB	Rp. 650.000,00
	c. Ketua DPMU	OB	Rp. 400.000,00
	d. Asisten DPMU	OB	Rp. 350.000,00
4.8.	Honorarium Penyelenggara Ujian dan Vakasi		
4.8.1.	Tingkat Pendidikan Dasar		
	a. Penyusunan/Pembuatan Bahan Ujian Pelajaran	Naskah/	Rp. 150.000,00
	b. Pengawas Ujian	OH	Rp. 240.000,00
	c. Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/ Mata Ujian	Rp. 5.000,00
4.8.2.	Tingkat Pendidikan Menengah		
	a. Penyusunan/Pembuatan Bahan Ujian Pelajaran	Naskah/	Rp. 190.000,00
	b. Pengawas Ujian	OH	Rp. 270.000,00
4.9.	Honorarium Penyelenggara Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)		
4.9.1.	Penceramah	OJP	Rp. 1.000.000,00
4.9.2.	Pengajar yang berasal dari luar satker penyelenggara	OJP	Rp. 300.000,00
4.9.3.	Pengajar yang berasal dari dalam satker penyelenggara	OJP	Rp. 200.000,00
4.10.	Satuan Biaya Uang Makan Aparatur Sipil Negara/Non ASN		
4.10.1.	Golongan I, II dan Non ASN	OH	Rp. 30.000,00
4.10.2.	Golongan III	OH	Rp. 32.000,00
4.10.3.	Golongan IV	OH	Rp. 36.000,00
4.11.	Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur ASN/Non ASN		
4.11.1.	Uang Lembur		
	a. Golongan I dan Non ASN	OJ	Rp. 13.000,00
	b. Golongan II	OJ	Rp. 17.000,00
	c. Golongan III	OJ	Rp. 20.000,00
	d. Golongan IV	OJ	Rp. 25.000,00
4.11.2.	Uang Makan Lembur		
	a. Golongan I,II dan Non ASN	OH	Rp. 30.000,00
	b. Golongan III	OH	Rp. 32.000,00
	c. Golongan IV	OH	Rp. 36.000,00

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN  
NOMOR : 02 TAHUN 2017  
TANGGAL : 03 JANUARI 2017  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN KONAWE SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 2017

## 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 strategik 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 SKPD MENYUSUN PELAPORAN

1. Setiap SKPD se-Kabupaten Konawe Selatan wajib menyusun perencanaan strategik 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 *hard copy* dan *soft copy (flash disk)* sebagai bahan LKPJ Bupati.
3. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Konawe Selatan dan Bagian Ortala Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan selambat-lambatnya bulan Pebruari tahun berikutnya.

### B. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN SKPD

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban serta bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan SKPD 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 SKPD 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 *hard copy* (cetakan) dan data digital (*flash disk*) kepada Bagian Administrasi Pembangunan paling



4.12. Honorarium Jaga Malam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, Pramubakti, Pengamanan Tertutup, Asisten Pribadi dan Ajudan

4.12.1. Honorarium Jaga Malam	OB	Rp.	1.500.000,00
4.12.2. Honorarium Sopir/Pengemudi :			
- Sopir Pejabat	OB	Rp.	2.020.000,00
- Sopir Esselon II	OB	Rp.	1.880.000,00
- Sopir Esselon III	OB	Rp.	1.500.000,00
- Sopir Operasional	OB	Rp.	1.000.000,00
4.12.3. Petugas Kebersihan	OB	Rp.	1.500.000,00
4.12.4. Pramu Bakti	OB	Rp.	1.500.000,00
4.12.5. Pengamanan Tertutup	OB	Rp.	3.000.000,00
4.12.6. Asisten Pribadi	OB	Rp.	3.000.000,00
4.12.7. Ajudan	OB	Rp.	3.000.000,00
4.12.8. Honorarium Out Shortching	OB	Rp.	1.500.000,00

KOORDINASI	
SI	PARAF
SEKDA	N/
ASISTEN	
1. KA. BPKAD	W/W
2. KADANG HUKUM	L
3.	
3.	

**BUPATI KONawe SELATAN,**

**H. SURUNUDDIN DANGGA**

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 SKPD disampaikan kepada Bupati dari data laporan SKPD yang disampaikan ke BPKAD, Inspektorat, Bappeda dan Bagian Administrasi Pembangunan.

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

## 2. Sistem Pelaporan

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

- Laporan kegiatan, telah diisi data kegiatan secara keseluruhan sesuai DPA-SKPD/DIPA;
- SKPD wajib meneliti ulang data tersebut pada butir a, apabila ada ketidaksesuaian/kesalahan maupun revisi maka SKPD wajib melaporkan kepada Bupati melalui Bappeda untuk disesuaikan;
- Laporan Monitoring, meliputi :
  - Target, baik penyelesaian pekerjaan maupun keuangan harus diisi pada awal tahun anggaran sebagai dokumen perencanaan jadwal kegiatan;
  - Realisasi, baik penyelesaian pekerjaan maupun keuangan diisi sesuai perkembangan kegiatan tiap triwulan.
- Setiap SKPD 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.
- Laporan Aktivitas Kegiatan  
Merupakan arsip kelengkapan dokumen kegiatan yang bisa berbentuk file, foto, film, video, gambar dan lain-lain (Dokumen File, Photo, Film pada Awal Pekerjaan, Pelaksanaan Pekerjaan dan Akhir/Final Pekerjaan).

PARAF KOORDINASI	PARAF
ISTANSI	
SEKDA	M
ASISTEN	W
KA. BPKAD	U
KAL. HUKUM	L
5.	
6.	

**HUPATI KONawe SELATAN,**

**H. SURUNUDDIN DANGGA**