



**BUPATI KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 25 TAHUN 2015**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR 8 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN KABUPATEN KONAWE
SELATAN TAHUN ANGGARAN 2015**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE SELATAN,

- Menimbang : a bahwa dalam rangka tertib administrasi khususnya pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2015 dan mendukung kelancaran penyelenggaraan peningkatan pelaksanaan tugas;
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Selatan tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2015.;
- 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); 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);
8. 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);
9. 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 2015 tentang Penetapan Perubahan Ke Dua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4615) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan;
20. 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);
21. 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);
22. 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);
23. 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);
24. 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);
25. 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);
26. 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);
27. 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;
28. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);

29. 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;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standart Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI Pada Pemerintah Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe elatan Tahun 2007 Nomor 10);
32. 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);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2014 Nomor 4);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Derah (APBD) Perubahan Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2015 Nomor 2);
35. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 27 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2014 Nomor 29);
36. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2015. (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2015 Nomor 11);
37. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2015 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN NOMOR 8 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2015.

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. Dinas Pengelola Keuangan Daerah dan Aset Daerah yang disingkat DPKAD adalah Dinas pengelola Keuangan Daerah dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

Pasal 2

Lampiran VI Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2015, diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 16 Oktober 2015. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

Ditetapkan di andoolo

Pada tanggal, 16 OKTOBER 2015

Pj. BUPATI KONAWE SELATAN,

H. IRAWAN LALIASA

Diundangkan di Andoolo
pada tanggal 17 Oktober 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN,**


Hj. SITTI RAHMI

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : OKTOBER 2015
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KONAWE
SELATAN NOMOR 8 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)

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. PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

Perubahan APBD merupakan penyesuaian terhadap 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 perubahan APBD harus dilandasi dengan perubahan Kebijakan Umum APBD dan PPAS yang disepakati bersama antara Pimpinan DPRD dan Kepala Daerah. Perubahan peraturan Daerah tentang APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

1. Kriteria Perubahan APBD

Perubahan APBD dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum APBD, mencakup:
 - 1) Perubahan 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 perubahan 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 criteria 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 Perubahan APBD

- a. Menampung program dan kegiatan yang mengalami perubahan.
 - 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 berubah maupun yang mengalami perubahan serta menjelaskan alasan terjadinya perubahan.
- ## 3. Dokumen yang digunakan untuk Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan 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 perubahan APBD, cukup dengan melakukan penyesuaian dalam DPPA- SKPD atau tidak perlu dengan menyusun RKA-SKPD baru.
 - b. Untuk menampung program dan kegiatan yang baru dalam perubahan APBD, harus diawali dengan penyusunan dokumen RKA-SKPD.
 - c. Untuk menampung kegiatan-kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya dalam APBD/perubahan APBD yang disebabkan karena *forcemajeur* atau diluar kemampuan maka, tidak perlu diawali dengan menyusun RKA-SKPD, tetapi langsung diperoleh dari DPA-L.

d. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD sebelum Perubahan APBD:

- 1) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dapat dilakukan dengan cara mengajukan surat permohonan yang disertai dengan penjelasan perubahan 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 perubahan kepada PPKD untuk mendapat persetujuan;
- 3) Pergeseran uraian pada rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan dengan cara mengajukan surat dan permohonan yang disertai dengan penjelasan perubahan kepada PPKD untuk mendapat persetujuan;
- 4) Perubahan DPA SKPD harus dituangkan pada Perubahan APBD dan sedangkan perubahan DPPA-SKPD harus dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan atau Catatan Atas Laporan Keuangan.
- 5) Perubahan 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 perubahan.
- 6) Tidak diperbolehkan ada perubahan/pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran/DPPA SKPD setelah Perubahan APBD ditetapkan, dikecualkan ada ketentuan/regulasi baru yang harus dilakukan perubahan sesuai peraturan perundang-undangan.

4. Hal-hal Lain Dalam Penyusunan 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 penyusunan 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 perubahan 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 perubahan 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. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN (DPAL)

- 1. Mendanai kegiatan lanjutan (DPAL) yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun sebelumnya, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya;
- 2. Penganggaran untuk pelaksanaan kegiatan lanjutan yang tidak selesai pada Tahun Anggaran 2014 dengan menggunakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) mempedomani Pasal 138 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pendanaan kegiatan lanjutan menggunakan SiLPA Tahun Anggaran 2014.
 - b. Dituangkan kedalam (DPAL-SKPD) Tahun Anggaran 2015 sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun Anggaran 2014 dengan berpedoman pada format Lampiran B.III Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
 - c. Sebelum DPAL-SKPD disahkan oleh PPKD terlebih dahulu kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan desember tahun anggaran berjalan sebagai dasar pelaksanaan anggaran dan dalam rangka penyelesaian pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Untuk penetapan jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD masing-masing dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Penelitian terhadap penyebab keterlambatan penyelesaian pekerjaan, sepanjang penyebabnya diluar kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa, kegiatan tersebut dapat di DPAL-kan. Apabila keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa maka tidak dapat di DPAL-kan, sehingga kegiatan yang belum dilaksanakan dianggarkan kembali sesuai ketentuan yang berlaku.

- 2) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D Tahun Anggaran 2014 atas kegiatan yang bersangkutan;
 - Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D Tahun Anggaran 2014; dan
 - SP2D yang belum diuangkan.
- e. Penganggaran beban belanja atas pelaksanaan kegiatan lanjutan yang telah dituangkan dalam DPAL-SKPD dimaksud, agar ditampung kembali di dalam perubahan APBD Tahun Anggaran 2015 pada anggaran belanja langsung SKPD berkenaan.
- f. Kegiatan yang dapat dibuatkan DPAL harus memenuhi kriteria bahwa kegiatan tersebut tidak selesai sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam perjanjian pelaksanaan pekerjaan/kontrak, akibat diluar kendali penyedia barang/jasa dan pengguna barang/jasa (force majeure).
- g. Dalam hal Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya maka harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran 2015 sesuai kode rekening berkenaan. Tata cara penganggaran terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2015 dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang P APBD Tahun Anggaran 2015.

E. KEGIATAN TAHUN JAMAK

1. Kegiatan tahun jamak dimaksud harus memenuhi criteria 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 rencanapelaksanaan 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.

F. 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 berkenanan
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

G. HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI

H. TATA CARA REVISI ANGGARAN DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI

Ditetapkan di andoolo
Pada tanggal, 16 OKTOBER 2015

Pj. BUPATI KONAWE SELATAN,

H. IRRAWAN LALIASA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : OKTOBER 2015
TENTANG : 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 dipimpinnya.
5. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
6. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi 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 mempertanggungjawabkan 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 Sultra yang disetujui oleh Bupati Konawe Selatan dalam bentuk MoU (*Memorandum of Understanding*) antara Satuan Kerja dengan Bank Sultra.
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 DPKAD 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 DPKAD 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 pengelolannya kepada Bendahara Pengeluaran.
- i. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu.

8. Pembantu Bendahara Pengeluaran

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 DPKAD 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. Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD

- 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 Keurahan $\frac{1}{4}$ 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 menanda tangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Pengeluaran PPKD dan Bendahara Penerimaan PPKD;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
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/PPKSKPD/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 DPPKA.
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 :
- a. Berita Acara Serah Terima Keuangan;
 - b. 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.

Ditetapkan di andoolo

Pada tanggal, 16 OKTOBER 2015

Pj. BUPATI KONawe SELATAN,



H. IRRAWAN LALIASA

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : OKTOBER 2015
TENTANG : 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 pertanggungjawaban 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 Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

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 penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :

- 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- 2) 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.

d. SPP Langsung (SPP-LS)

SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP TU yang diajukan ke register SPP.

Dokumen SPP LS terdiri dari :

- 1) Dokumen SPP LS Gaji dan Tunjangan
 - a. Pengantar SPP-LS Gaji;
 - b. Ringkasan SPP-LS Gaji;
 - c. Rincian SPP-LS Gaji;
 - d. 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
 - e. Lampiran dokumen pendukung SPP LS Gaji Induk :
 1. Daftar gaji;
 2. Rekapitulasi Gaji per lembar;
 3. Fotocopy Surat Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena :
 - Gaji berkala,
 - Kenaikan Pangkat,
 - Perubahan Eselon,
 - Keputusan Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.
 4. Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampirkan :
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP),
 - Surat Keputusan Terakhir,
 - Daftar Keluarga (Model DK),
 5. Tambah Keluarga karena :
 - Kawin, dilampiri surat nikah,
 - Tambah anak, dilampiri akte kelahiran.

- f. Lampiran dokumen pendukung SPP LS Gaji Susulan :
1. Pengantar SPP-LS Gaji;
 2. Ringkasan SPP-LS Gaji;
 3. Rincian SPP-LS Gaji;
 4. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Gaji;
 5. Daftar gaji perorangan;
 6. Rekapitulasi Gaji per lembar;
 7. Rekapitulasi per golongan;
 8. Untuk pegawai pindahan :
 - Keputusan pindah,
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP),
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Surat Pernyataan Menduduki Jabatan), bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan.
 9. 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.
 10. 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 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
2. Dokumen SPP LS Uang Makan dan TPP
 - a. Pengantar SPP-LS Uang Makan/TPP;
 - b. Ringkasan SPP-LS Uang Makan/TPP;
 - c. Rincian SPP-LS Uang Makan/TPP;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Uang Makan/TPP;
 - e. Daftar penerima tambahan penghasilan pegawai uang makan/beban kerja;
 - f. Daftar perhitungan kehadiran pegawai berdasarkan finger print;
 - 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;
 - b. Kuitansi asli bermaterai;

- c. Surat Perintah Kerja beserta lampirannya untuk pengadaan barang;
- d. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan;
- e. Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan;

Pemeliharaan diatas Rp.50jt s/d 200jt

- 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;

Pemeliharaan di atas Rp. 200jt

- 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;

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
 - 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,
 - 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;

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;

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 perhitungannya 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;

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;
8. PPN;

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;
8. PPN;
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;
11. SSP PPN;

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;
8. SSP PPN;

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

Dokumen SPM-UP terdiri dari :

- 1) SPM;
- 2) Salinan SPD;
- 3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

- 4) 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 :
 - i. Daftar gaji;
 - ii. Rekapitulasi Gaji per lembar;
 - iii. Fotocopy Surat Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena :
 - Gaji berkala,
 - Kenaikan Pangkat,
 - Perubahan Eselon,
 - Keputusan Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.
 - iv. Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampirkan :
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP),
 - Surat Keputusan Terakhir,
 - Daftar Keluarga (Model DK),
 - v. 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.50jt s/d 200jt :
 - 1) Ringkasan kontrak;
 - 2) Kuitansi ;
 - 3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Serah Terima Barang ;
 - 4) Faktur Pajak;
 - 5) SSP PPh + PPN;

Pemeliharaan diatas Rp.50jt s/d 200jt

- 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;

Pemeliharaan / Pengadaan Barang di atas Rp. 200jt

- 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;

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;

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 Mingguan (Minggu Terakhir)
- 9) Faktur Pajak;
- 10) SSP PPN dan PPh pasal 4 ayat 2;

➤ 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;

➤ 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;

➤ 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;

- 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;

5. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

1. 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;
2. Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD.
3. 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.
4. Pada akhir tahun anggaran berjalan (Bulan Desember) SPJ dikirim paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan.
5. 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
6. 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.
7. 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

8. Pertanggung Jawaban Penggunaan TU
 - 1) Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - 2) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :
 - a. Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang 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 penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
 - d. Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK 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.

8. 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 :
 1. Kerangka Acuan Kerja,
 2. Berita Acara Survey Harga Pasar,
 3. Riwayat Harga Perkiraan Sendiri,
 4. Keputusan PPKom tentang Rencana Pengadaan Barang/Jasa (RUP),
 5. Nota Dinas PPKom kepada Pejabat/Pokja ULP tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa,
 6. Informasi Harga,
 7. Dokumen Pengadaan sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tanggal 12 Nopember 2012 Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
 8. Undangan kepada Calon Penyedia,
 9. BA. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran,
 10. BA. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga/Biaya,
 11. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung,
 12. Penetapan Pemenang,
 13. Pengumuman Pemenang Pengadaan Langsung,
 14. SPK,
 15. 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 :

1. Kerangka Acuan Kerja,
2. Berita Acara Survey Harga Pasar,
3. Riwayat Harga Perkiraan Sendiri,
4. Keputusan PPKom tentang Rencana Pengadaan Barang/Jasa (RUP),
5. Nota Dinas PPKom kepada Pejabat/Pokja ULP tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa,
6. Informasi Harga, Dokumen Pengadaan sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tanggal 12 Nopember 2012 Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
7. Undangan kepada Calon Penyedia,
8. BA Pembukaan dan Evaluasi Penawaran,
9. BA Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga/Biaya,
10. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung,
11. Penetapan Pemenang,
12. Pengumuman Pemenang Pengadaan Langsung,
13. SPK,
14. Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK).

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

1. Kerangka Acuan Kerja,
2. Berita Acara Survey Harga Pasar,
3. Riwayat Harga Perkiraan Sendiri,
4. Keputusan PPK tentang Rencana Pengadaan Barang/Jasa,
5. Nota Dinas PPK kepada Pejabat/Panitia Pengadaan Barang tentang Pelaksanaan Pengadaa Barang/Jasa,
6. Informasi Harga,
7. Dokumen Pengadaan sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tanggal 12 Nopember 2012 Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
8. Undangan kepada Calon Penyedia,
9. BA. Pembukaan Dokumen Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi,
10. BA. Pembukaan dan Evaluasi penawaran,
11. BA. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga/Biaya,
12. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung,
13. Penetapan Pemenang,
14. Pengumuman Pemenang Pengadaan Langsung,
15. SPK,
16. Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK).

Ditetapkan di andoolo

Pada tanggal, 16 OKTOBER 2015

PJ. BUPATI KONAWE SELATAN,

H. IRWAN LALIASA

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : OKTOBER 2015
TENTANG : 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 tanggung-jawabnya;
 - 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. Pertanggungjawaban 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 Inpektorat Kabupaten untuk dilakukan review.
 - h. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b disampaikan oleh kepala daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - i. Kepala daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

D. PENETAPAN RAPERDA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Kepala daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 1, memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.
3. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf g, BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, kepala daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.
4. Rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 3, dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.
5. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 4, dirinci dalam rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD.

6. Rancangan peraturan kepala daerah sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 5 dilengkapi dengan lampiran terdiri dari: a. Ringkasan laporan realisasi anggaran; dan b. Penjabaran laporan realisasi anggaran.
7. Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
8. Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

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

1. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban 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 pertanggungjawaban 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 pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati, gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan bupati dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di andoolo

Pada tanggal, 16 OKTOBER 2015

PJ. BUPATI KONAWE SELATAN,

H. IRWAN LALIASA

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : OKTOBER 2015
TENTANG : PERJALANAN DINAS

A. KETENTUAN UMUM PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

1. Besarnya biaya perjalanan dinas luar daerah mempedomani pada besaran satuan biaya yang berlaku dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berdasarkan PMK Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015.
2. Intensitas perjalanan dalam rangka konsultasi untuk eselon II dan III dibatasi sebanyak 5 kali/tahun kecuali untuk inspektorat, bappeda, DPKAD, Dispenda 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/tahun
Kecuali 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 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 ditempat/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 ditempat 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. Penyediaan anggaran untuk perjalanan dinas yang mengikutsertakan non PNSD diperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas dengan tingkatan yang disetarakan dengan golongan II.

B. KETENTUAN KHUSUS PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

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.

Satuan biaya penginapan mengacu pada PMK Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 adalah sebagai berikut;

| No | Yang Melakukan Perjalanan Dinas | Besar Biaya Penginapan (Rp) |
|----|---------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Bupati/ Ketua DPRD | 1.850.000 |
| 2 | Wakil Bupati/ Wakil Ketua DPRD | 1.800.000 |
| 3 | Eselon II/ Anggota DPRD | 1.070.000 |
| 4 | Eselon III/ Golongan IV | 800.000 |
| 5 | Eselon IV/ Golongan III | 485.000 |
| 6 | Golongan I, II dan Non PNS | 420.000 |

Satuan Biaya Representasi mengacu pada PMK Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 adalah sebagai berikut:

| No | Yang melakukan Perjalanan Dinas | Uang Representasi Luar (Rp) |
|----|---------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Bupati/ Ketua DPRD | 250.000 |
| 2 | Wakil Bupati/ Wakil Ketua DPRD | 200.000 |
| 3 | Eselon II | 150.000 |

Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah mengacu pada PMK Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 (Lampiran 1 halaman 10) yang berlaku umum bagi semua tingkatan dan dibayarkan secara lumpsum:

| No | PROVINSI TUJUAN | SATUAN | UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH | DIKLAT/ BIMTEK |
|----|------------------|--------|--|----------------|
| 1 | Aceh | OH | 360.000 | 110.000 |
| 2 | Sumatera Utara | OH | 370.000 | 110.000 |
| 3 | Riau | OH | 370.000 | 110.000 |
| 4 | Kepulauan Riau | OH | 370.000 | 110.000 |
| 5 | Jambi | OH | 370.000 | 110.000 |
| 6 | Sumatera Barat | OH | 380.000 | 110.000 |
| 7 | Sumatera Selatan | OH | 380.000 | 110.000 |
| 8 | Lampung | OH | 380.000 | 110.000 |
| 9 | Bengkulu | OH | 380.000 | 110.000 |
| 10 | Bangka Belitung | OH | 410.000 | 120.000 |

| No | PROVINSI TUJUAN | SATUAN | UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH | DIKLAT/ BIMTEK |
|-----------|------------------------|---------------|---|-----------------------|
| 11 | Banten | OH | 370.000 | 110.000 |
| 12 | Jawa Barat | OH | 430.000 | 130.000 |
| 13 | DKI Jakarta | OH | 530.000 | 160.000 |
| 14 | Jawa Tengah | OH | 370.000 | 110.000 |
| 15 | DI Yogyakarta | OH | 420.000 | 130.000 |
| 16 | Jawa Timur | OH | 410.000 | 120.000 |
| 17 | Bali | OH | 480.000 | 140.000 |
| 18 | Nusa tenggara Barat | OH | 440.000 | 130.000 |
| 19 | Nusa Tenggara Timur | OH | 430.000 | 130.000 |
| 20 | Kalimantan Barat | OH | 380.000 | 110.000 |
| 21 | Kalimantan Tengah | OH | 360.000 | 110.000 |
| 22 | Kalimantan Selatan | OH | 380.000 | 110.000 |
| 23 | Kalimantan Timur | OH | 430.000 | 130.000 |
| 24 | Kalimantan Utara | OH | 430.000 | 130.000 |
| 25 | Sulawesi Utara | OH | 370.000 | 110.000 |
| 26 | Gorontalo | OH | 370.000 | 110.000 |
| 27 | Sulawesi Barat | OH | 410.000 | 120.000 |
| 28 | Sulawesi Selatan | OH | 430.000 | 130.000 |
| 29 | Sulawesi Tengah | OH | 370.000 | 110.000 |
| 30 | Sulawesi Tenggara | OH | 380.000 | 110.000 |
| 31 | Maluku | OH | 380.000 | 110.000 |
| 32 | Maluku Utara | OH | 430.000 | 130.000 |
| 33 | Papua | OH | 580.000 | 170.000 |
| 34 | Papua Barat | OH | 480.000 | 140.000 |

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 | 7.658.000 | 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 |

C. PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

1. Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam daerah lingkup Kabupaten Konawe Selatan yaitu sebesar Rp. 100.000,- yang berlaku umum bagi semua tingkatan dan dibayarkan secara lumpsum
2. Satuan Biaya uang harian perjalanan dinas dalam daerah lingkup Provinsi Sulawesi Tenggara mengacu pada PMK Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 (lampiran 1 halaman 10) yaitu sebesar 150.000,- yang berlaku umum bagi semua tingkatan dan dibayarkan secara lumpsum
3. Satuan Biaya Representasi Perjalanan Dinas Dalam Daerah mengacu pada PMK Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 adalah sebagai berikut :

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

4. Satuan Biaya Transport Dalam Daerah di Wilayah Kabupaten Konawe Selatan adalah sebagai berikut :

| NO | KECAMATAN | SATUAN | BIAYA TA 2015 |
|----|-----------------|------------|---------------|
| 1 | Landonno | Orang/Kali | 100.000 |
| 2 | Lainea | Orang/Kali | 75.000 |
| 3 | Kolono | Orang/Kali | 150.000 |
| 4 | Tinanggea | Orang/Kali | 75.000 |
| 5 | Moramo | Orang/Kali | 115.000 |
| 6 | Angata | Orang/Kali | 85.000 |
| 7 | Laonti | Orang/Kali | 225.000 |
| 8 | Lalembuu | Orang/Kali | 100.000 |
| 9 | Mowila | Orang/Kali | 100.000 |
| 10 | Benua | Orang/Kali | 80.000 |
| 11 | Moramo Utara | Orang/Kali | 95.000 |
| 12 | Basala | Orang/Kali | 90.000 |
| 13 | Ranomeeto Barat | Orang/Kali | 95.000 |
| 14 | Kolono Timur | Orang/Kali | 150.000 |
| 15 | Sabulakoa | Orang/Kali | 100.000 |

5. Penganggaran satuan biaya transport dalam daerah bagi Pimpinan DPRD/Anggota DPRD mengikuti standar satuan biaya pada poin 4 diatas kecuali beberapa kecamatan yang tidak termasuk didalamnya maka penganggara n ya adalah sebagai berikut :

| NO | KECAMATAN | SATUAN | BIAYA TA 2015 |
|----|------------------|------------|---------------|
| 1 | Palangga | Orang/Kali | 75.000 |
| 2 | Palangga Selatan | Orang/Kali | 75.000 |
| 3 | Laeya | Orang/Kali | 75.000 |
| 4 | Wolasi | Orang/Kali | 80.000 |
| 5 | Konda | Orang/Kali | 80.000 |
| 6 | Buke | Orang/Kali | 75.000 |
| 7 | Ranomeeto | Orang/Kali | 80.000 |
| 8 | Baito | Orang/Kali | 75.000 |

6. Satuan Biaya Transport Dalam Daerah Pergi Pulang (PP) lingkup Wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara dan dibayarkan secara lumpsom adalah sebagai berikut :

| NO | KABUPATEN KOTA | SATUAN | BIAYA TA 2015 |
|----|----------------------------|------------|---------------|
| 1 | Kota Kendari | Orang/Kali | 100.000 |
| 2 | Kabupaten Konawe | Orang/Kali | 130.000 |
| 3 | Kabupaten Konawe Utara | Orang/Kali | 160.000 |
| 4 | Kabupaten Konawe Kepulauan | Orang/Kali | 150.000 |
| 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 | 100.000 |
| 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 | 400.000 |
| 15 | Kabupaten Muna Barat | Orang/Kali | 400.000 |
| 16 | Kabupaten Wakatobi | Orang/Kali | 500.000 |

Catatan :

1. 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* serta dibuktikan dengan *printout* tiket dan *boarding pass*.
2. 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 lumpsom.
3. Satuan biaya penginapan mengacu pada PMK Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 adalah sebagai berikut;

| No | Yang Melakukan Perjalanan Dinas | Besar Biaya Penginapan (Rp) |
|----|---------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Bupati/ Ketua DPRD | 950.000 |
| 2 | Wakil Bupati/ Wakil Ketua DPRD | 850.000 |
| 3 | Eselon II/ Anggota DPRD | 600.000 |
| 4 | Eselon III/ Golongan IV | 500.000 |
| 5 | Eselon IV/ Golongan III | 400.000 |
| 6 | Golongan I, II dan Non PNS | 300.000 |

7. Standar satuan harga perjalanan dinas ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah dengan mempedomani pada besaran biaya yang berlaku dalam APBN sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan

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

Penganggaran kegiatan rapat/ pertemuan luar kantor yang membutuhkan penyediaan anggaran bagi akomodasi dan penginapan

mempedomani Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015. Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan/pelatihan/bimtek diluar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 3 (tiga) jenis yaitu :

- a. Paket *Fullboard*, yaitu paket kegiatan rapat/ pertemuan yang diselenggarakan diluar kantor sehari penuh dan bermalam/ menginap
- b. Paket *fullday*, yaitu paket kegiatan rapat/ pertemuan yang dilakukan diluar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap
- c. Paket *halfday*, yaitu paket kegiatan rapat/ pertemuan 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/ Pejabat Eselon II/ Anggota DPRD dialokasikan 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang sedangkan 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 kegiatan rapat/pertemuan luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara intensif harus menggunakan indeks satuan biaya tersebut diatas.

Satuan Biaya Uang Harian Rapat/ Pertemuan/ Bimtek di Luar Kantor Dalam Daerah.

| NO | PAKET KEGIATAN | SATUAN | SATUAN BIAYA (Rp) |
|-----------|---------------------------------------|---------------|--------------------------|
| 1 | <i>FullBoard</i> di luar kota | OH | 130.000 |
| 2 | <i>FullBoard</i> di dalam kota | OH | 110.000 |
| 3 | <i>FullDay/ HalfDay</i> di dalam kota | OH | 95.000 |

Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat/pertemuan/Bimtek Di Luar Kota Dalam Daerah untuk Pejabat Daerah/Pimpinan DPRD/Eselon II/Anggota DPRD:

| No | Uraian | Satuan | Full Board Luar Kota | Full Board Dalam Kota | FullDay/ Half Day Dalam Kota |
|-----------|--------------------------------|---------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Pejabat Daerah / Pimpinan DPRD | OP | 785.000 | 350.000 | 210.000 |
| 2 | Eselon II / Anggota DPRD | OP | 600.000 | 300.000 | 200.000 |
| 3 | Eselon III ke bawah | OP | 550.000 | 270.000 | 180.000 |

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,-

E. BIAYA SEWA KENDARAAN

1. Sewa Kendaraan Pelaksanaan Kegiatan Insidentil

Satuan biaya sewa kendaraan pelaksanaan kegiatan insidentil merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam) / bus sedang, dan roda 6 (enam)/ bus besar untuk kegiatan yang sifatnya insidentil (tidak bersifat terus menerus), dan diperuntukkan bagi:

- a. Pejabat Negara/Daerah yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri ditempat tujuan
- b. Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien.

| No | Provinsi Tujuan | Satuan | Roda 4 | Roda 6/ Bus Sedang | Roda 6/ Bus Besar |
|----|---------------------|---------|-----------|--------------------------|----------------------|
| 1 | Aceh | Perhari | 766.000 | 2.050.000 | 3.670.000 |
| 2 | Sumatera Utara | Perhari | 702.000 | 1.950.000 | 2.920.000 |
| 3 | Riau | Perhari | 788.000 | 2.160.000 | 3.130.000 |
| 4 | Kepulauan Riau | Perhari | 820.000 | 2.160.000 | 3.560.000 |
| 5 | Jambi | Perhari | 702.000 | 1.950.000 | 3.020.000 |
| 6 | Sumatera Barat | Perhari | 691.000 | 1.840.000 | 2.920.000 |
| 7 | Sumatera Selatan | Perhari | 691.000 | 1.950.000 | 3.670.000 |
| 8 | Lampung | Perhari | 691.000 | 1.840.000 | 2.920.000 |
| 9 | Bengkulu | Perhari | 702.000 | 1.950.000 | 3.020.000 |
| 10 | Bangka Belitung | Perhari | 766.000 | 2.050.000 | 3.130.000 |
| 11 | Banten | Perhari | 691.000 | 1.840.000 | 2.920.000 |
| 12 | Jawa Barat | Perhari | 702.000 | 2.050.000 | 3.020.000 |
| 13 | DKI Jakarta | Perhari | 702.000 | 1.950.000 | 3.020.000 |
| 14 | Jawa Tengah | Perhari | 691.000 | 1.840.000 | 2.920.000 |
| 15 | DI Yogyakarta | Perhari | 702.000 | 1.950.000 | 2.920.000 |
| 16 | Jawa Timur | Perhari | 691.000 | 1.840.000 | 2.920.000 |
| 17 | Bali | Perhari | 788.000 | 2.270.000 | 3.020.000 |
| 18 | Nusa Tenggara Barat | Perhari | 788.000 | 2.270.000 | 3.020.000 |
| 19 | Nusa Tenggara Timur | Perhari | 799.000 | 2.380.000 | 3.240.000 |
| 20 | Kalimantan Barat | Perhari | 777.000 | 2.050.000 | 3.350.000 |
| 21 | Kalimantan Tengah | Perhari | 820.000 | 2.590.000 | 3.670.000 |
| 22 | Kalimantan Selatan | Perhari | 702.000 | 1.950.000 | 3.130.000 |
| 23 | Kalimantan Timur | Perhari | 809.000 | 2.160.000 | 3.560.000 |
| 24 | Kalimantan Utara | Perhari | 809.000 | 2.160.000 | 3.560.000 |
| 25 | Sulawesi Utara | Perhari | 799.000 | 2.050.000 | 3.460.000 |
| 26 | Gorontalo | Perhari | 734.000 | 1.950.000 | 3.020.000 |
| 27 | Sulawesi Barat | Perhari | 702.000 | 1.950.000 | 3.020.000 |
| 28 | Sulawesi Selatan | Perhari | 691.000 | 2.270.000 | 3.020.000 |
| 29 | Sulawesi Tengah | Perhari | 766.000 | 1.950.000 | 3.130.000 |
| 30 | Sulawesi Tenggara | Perhari | 766.000 | 2.050.000 | 3.130.000 |
| 31 | Maluku | Perhari | 885.000 | 2.700.000 | 3.780.000 |
| 32 | Maluku Utara | Perhari | 896.000 | 2.810.000 | 3.890.000 |
| 33 | Papua | Perhari | 1.025.000 | 3.780.000 | 4.860.000 |
| 34 | Papua Barat | Perhari | 971.000 | 3.240.000 | 4.210.000 |

2. 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 ditempat tujuan dan untuk kegiatan yang sifatnya insidental (tidak bersifat terus menerus):


| No | Provinsi Tujuan | Satuan | Biaya TA 2015 |
|-----------|------------------------|---------------|----------------------|
| 1 | Aceh | Per bulan | 14.130.000 |
| 2 | Sumatera Utara | Per bulan | 13.880.000 |
| 3 | Riau | Per bulan | 13.730.000 |
| 4 | Kepulauan Riau | Per bulan | 15.000.000 |
| 5 | Jambi | Per bulan | 13.500.000 |
| 6 | Sumatera Barat | Per bulan | 13.650.000 |
| 7 | Sumatera Selatan | Per bulan | 13.500.000 |
| 8 | Lampung | Per bulan | 13.430.000 |
| 9 | Bengkulu | Per bulan | 13.500.000 |
| 10 | Bangka Belitung | Per bulan | 12.750.000 |
| 11 | Banten | Per bulan | 13.950.000 |
| 12 | Jawa Barat | Per bulan | 13.950.000 |
| 13 | DKI Jakarta | Per bulan | 13.250.000 |
| 14 | Jawa Tengah | Per bulan | 13.950.000 |
| 15 | DI Yogyakarta | Per bulan | 14.030.000 |
| 16 | Jawa Timur | Per bulan | 13.430.000 |
| 17 | Bali | Per bulan | 13.500.000 |
| 18 | Nusa Tenggara Barat | Per bulan | 13.650.000 |
| 19 | Nusa Tenggara Timur | Per bulan | 14.850.000 |
| 20 | Kalimantan Barat | Per bulan | 14.030.000 |
| 21 | Kalimantan Tengah | Per bulan | 14.140.000 |
| 22 | Kalimantan Selatan | Per bulan | 14.030.000 |
| 23 | Kalimantan Timur | Per bulan | 14.030.000 |
| 24 | Kalimantan Utara | Per bulan | 14.030.000 |
| 25 | Sulawesi Utara | Per bulan | 15.000.000 |
| 26 | Gorontalo | Per bulan | 15.000.000 |
| 27 | Sulawesi Barat | Per bulan | 13.580.000 |
| 28 | Sulawesi Selatan | Per bulan | 13.580.000 |
| 29 | Sulawesi Tengah | Per bulan | 14.400.000 |
| 30 | Sulawesi Tenggara | Per bulan | 14.030.000 |
| 31 | Maluku | Per bulan | 14.480.000 |
| 32 | Maluku Utara | Per bulan | 14.400.000 |
| 33 | Papua | Per bulan | 14.850.000 |
| 34 | Papua Barat | Per bulan | 14.780.000 |

3. Sewa Kendaraan Operasional Kantor atau Lapangan

| No | Provinsi Tujuan | Satuan | Pick Up | Minibus | Double Garden |
|-----------|------------------------|---------------|----------------|----------------|----------------------|
| 1 | Aceh | perbulan | 6.300.000 | 6.530.000 | 15.230.000 |
| 2 | Sumatera Utara | Perbulan | 6.080.000 | 6.080.000 | 15.080.000 |
| 3 | Riau | Perbulan | 5.930.000 | 6.000.000 | 15.000.000 |
| 4 | Kepulauan Riau | Perbulan | 7.130.000 | 7.350.000 | 16.130.000 |
| 5 | Jambi | Perbulan | 5.850.000 | 5.930.000 | 14.780.000 |
| 6 | Sumatera Barat | Perbulan | 5.930.000 | 6.150.000 | 14.850.000 |
| 7 | Sumatera Selatan | Perbulan | 5.550.000 | 5.850.000 | 14.780.000 |
| 8 | Lampung | perbulan | 5.780.000 | 5.850.000 | 14.780.000 |
| 9 | Bengkulu | Perbulan | 5.930.000 | 5.930.000 | 14.850.000 |
| 10 | Bangka Belitung | Perbulan | 6.230.000 | 6.380.000 | 14.780.000 |

| | | | | | |
|----|---------------------|----------|-----------|-----------|------------|
| 11 | Banten | Perbulan | 5.400.000 | 5.670.000 | 14.780.000 |
| 12 | Jawa Barat | Perbulan | 5.400.000 | 5.670.000 | 14.780.000 |
| 13 | DKI Jakarta | Perbulan | 5.660.000 | 6.690.000 | 15.150.000 |
| 14 | Jawa Tengah | Perbulan | 5.630.000 | 5.850.000 | 14.480.000 |
| 15 | DI Yogyakarta | perbulan | 5.630.000 | 5.850.000 | 14.880.000 |
| 16 | Jawa Timur | Perbulan | 5.630.000 | 5.850.000 | 14.770.000 |
| 17 | Bali | Perbulan | 5.930.000 | 6.000.000 | 14.520.000 |
| 18 | Nusa Tenggara Barat | Perbulan | 6.080.000 | 6.230.000 | 14.630.000 |
| 19 | Nusa Tenggara Timur | Perbulan | 7.130.000 | 7.350.000 | 14.930.000 |
| 20 | Kalimantan Barat | Perbulan | 6.380.000 | 6.530.000 | 15.000.000 |
| 21 | Kalimantan Tengah | Perbulan | 6.750.000 | 6.680.000 | 16.130.000 |
| 22 | Kalimantan Selatan | perbulan | 6.720.000 | 6.530.000 | 15.230.000 |
| 23 | Kalimantan Timur | Perbulan | 6.380.000 | 7.200.000 | 15.530.000 |
| 24 | Kalimantan Utara | Perbulan | 6.380.000 | 7.200.000 | 15.380.000 |
| 25 | Sulawesi Utara | Perbulan | 7.350.000 | 7.500.000 | 15.230.000 |
| 26 | Gorontalo | Perbulan | 7.280.000 | 7.430.000 | 16.280.000 |
| 27 | Sulawesi Barat | Perbulan | 6.150.000 | 5.890.000 | 16.280.000 |
| 28 | Sulawesi Selatan | Perbulan | 6.150.000 | 6.980.000 | 15.080.000 |
| 29 | Sulawesi Tengah | Perbulan | 6.750.000 | 6.380.000 | 15.680.000 |
| 30 | Sulawesi Tenggara | Perbulan | 6.900.000 | 6.830.000 | 15.900.000 |
| 31 | Maluku | Perbulan | 8.180.000 | 6.830.000 | 17.250.000 |
| 32 | Maluku Utara | Perbulan | 7.880.000 | 6.830.000 | 16.880.000 |
| 33 | Papua | Perbulan | 8.630.000 | 7.200.000 | 17.630.000 |
| 34 | Papua Barat | Perbulan | 8.480.000 | 7.130.000 | 17.330.000 |

Ditetapkan di andoolo
Pada tanggal, 16 OKTOBER 2015

Pj. BUPATI KONawe SELATAN,

H. IRAWAN LALIASA

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : 16 OKTOBER 2015
TENTANG : 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 mempertanggungjawabkan 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 TataUsaha Keuangan pada SKPD.
14. Operator SIMDA adalah PNS yang melaksanakan Sistem Informasi Keuangan Daerah pada SKPD.

B. HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN SKPD

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

| No. | Nilai Pagu | Keterangan | Jumlah(Rp.) |
|-----|--------------------------------|------------|-------------|
| 1. | Rp. 100 juta | OB | 500.000 |
| 2. | Rp. 100 juta – Rp. 250 juta | OB | 750.000 |
| 3. | Rp. 250 juta – Rp. 500 juta | OB | 1.000.000 |
| 4. | Rp. 500 juta – Rp. 1 miliar | OB | 1.250.000 |
| 5. | Rp. 1 miliar – Rp. 2,5 miliar | OB | 1.500.000 |
| 6. | Rp. 2,5 miliar – Rp. 5 miliar | OB | 1.750.000 |
| 7. | Rp. 5 miliar – Rp. 10 miliar | OB | 2.000.000 |
| 8. | Rp. 10 miliar – Rp. 25 miliar | OB | 2.500.000 |
| 9. | Rp. 25 miliar – Rp. 50 miliar | OB | 3.000.000 |
| 10. | Rp. 50 miliar – Rp. 75 miliar | OB | 3.250.000 |
| 11. | Rp. 75 miliar – Rp. 100 miliar | OB | 3.500.000 |

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

| No. | Nilai Pagu | Keterangan | Jumlah (Rp.) |
|-----|--------------------------------|------------|--------------|
| 1. | Rp. 100 juta | OB | 480.000 |
| 2. | Rp. 100 juta – Rp. 250 juta | OB | 700.000 |
| 3. | Rp. 250 juta – Rp. 500 juta | OB | 900.000 |
| 4. | Rp. 500 juta – Rp. 1 miliar | OB | 1.250.000 |
| 5. | Rp. 1 miliar – Rp. 2,5 miliar | OB | 1.500.000 |
| 6. | Rp. 2,5 miliar – Rp. 5 miliar | OB | 1.750.000 |
| 7. | Rp. 5 miliar – Rp. 10 miliar | OB | 1.900.000 |
| 8. | Rp. 10 miliar – Rp. 25 miliar | OB | 2.200.000 |
| 9. | Rp. 25 miliar – Rp. 50 miliar | OB | 2.500.000 |
| 10. | Rp. 50 miliar – Rp. 75 miliar | OB | 2.750.000 |
| 11. | Rp. 75 miliar – Rp. 100 miliar | OB | 3.000.000 |

3. Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan SKPKD

| No. | Pengelola | Keterangan | Jumlah(Rp) |
|-----|---|------------|------------|
| 1. | Honorarium Bendahara Umum Daerah | OB | 3.000.000 |
| 2. | Honorarium Kuasa Bendahara Umum Daerah | OB | 1.750.000 |
| 3. | Honorarium Staf Kuasa Bendahara Umum Daerah | OB | 750.000 |

4. Honorarium Rekonsiliasi Aset SKPD

| No. | Nilai Aset Tetap (RP) | Keterangan | Jumlah(Rp.) |
|-----|-----------------------|------------|-------------|
| 1. | 0 ≤ 500 juta | OK | 500.000 |
| 2. | 500 juta ≤ 2,5 milyar | OK | 1.000.000 |
| 3. | 2,5 milyar ≤ 5 milyar | OK | 1.500.000 |
| 4. | 5 milyar ≤ 10 milyar | OK | 1.750.000 |
| 5. | 10 milyar ≤ 25 milyar | OK | 2.000.000 |
| 6. | 25 milyar ≤ 50 milyar | OK | 2.500.000 |
| 7. | 50 milyar ke atas | OK | 3.000.000 |

5. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah

| No | Pengelola | Keterangan | Jumlah(Rp) |
|----|----------------|------------|------------|
| 1. | Ketua TAPD | OB | 2.000.000 |
| 2. | Sekretaris | OB | 1.700.000 |
| 3. | Anggota | OB | 1.600.000 |
| 4. | Staf Pendukung | OB | 750.000 |

6. Honorarium Tim Penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

| No | Pengelola | Keterangan | Jumlah(Rp.) |
|----|----------------|------------|-------------|
| 1. | Ketua Tim LKPD | OB | 2.000.000 |
| 2. | Wakil Ketua | OB | 1.850.000 |
| 3. | Sekretaris | OB | 1.700.000 |
| 4. | Anggota | OB | 1.600.000 |
| 5. | Staf Pendukung | OB | 750.000 |

7. Honorarium Pengelola Sistem Keuangan Daerah Berbasis Informasi dan Teknologi

| No | Pengelola | Keterangan | Jumlah(Rp) |
|----|----------------------------------|------------|------------|
| 1. | Honorarium Pengarah SIMDA | OB | 750.000 |
| 2. | Honorarium Penanggungjawab SIMDA | OB | 700.000 |
| 3. | Honorarium Ketua SIMDA | OB | 650.000 |
| 4. | Honorarium Wakil Ketua SIMDA | OB | 600.000 |
| 5. | Honorarium Administrator SIMDA | OB | 550.000 |
| 6. | Honorarium Sekretariat SIMDA | OB | 500.000 |
| 7. | Honorarium Operator SIMDA | OB | 450.000 |

8. Bendahara Pengeluaran SKPD

| No | Nilai pagu Anggaran | Keterangan | Jumlah(Rp) |
|-----|--|------------|------------|
| 1. | Rp. 100 juta | OB | 340.000 |
| 2. | Rp. 100 juta – Rp. 250 juta | OB | 420.000 |
| 3. | Rp. 250 juta – Rp. 500 juta | OB | 500.000 |
| 4. | Rp. 500 juta –Rp. 1 milyar | OB | 570.000 |
| 5. | Rp. 1 milyar – Rp. 2,5 milyar | OB | 670.000 |
| 6. | Rp. 2,5 milyar – Rp. 5 milyar | OB | 770.000 |
| 7. | Rp. 5 milyar – Rp. 10 milyar | OB | 860.000 |
| 8. | Rp. 10 milyar – Rp. 25 milyar | OB | 1.090.000 |
| 9. | Rp. 25 milyar – Rp. 50 milyar | OB | 1.320.000 |
| 10. | Rp. 50 milyar – Rp. 75 milyar | OB | 1.550.000 |
| 11. | Rp. 75 milyar – Rp. 100 milyar | OB | 1.780.000 |
| 12. | Rp. 100 milyar – Rp. 250 milyar | OB | 2.120.000 |
| 13. | Rp. 250 milyar – Rp. 500 milyar | OB | 2.470.000 |
| 14. | Nilai pagu anggaran diatas Rp.500 milyar | OB | 2.810.000 |

9. Bendahara Penerimaan SKPD

| No | Nilai pagu Anggaran | Keterangan | Jumlah(Rp) |
|----|--|------------|------------|
| 1 | Rp. 100 juta | OB | 240.000 |
| 2 | Rp. 100 juta – Rp. 250 juta | OB | 320.000 |
| 3 | Rp. 250 juta – Rp. 500 juta | OB | 400.000 |
| 4 | Rp. 500 juta – Rp. 1 milyar | OB | 470.000 |
| 5 | Rp. 1 milyar – Rp. 2,5 milyar | OB | 570.000 |
| 6 | Rp. 2,5 milyar – Rp. 5 milyar | OB | 670.000 |
| 7 | Rp. 5 milyar – Rp. 10 milyar | OB | 760.000 |
| 8 | Rp. 10 milyar – Rp. 25 milyar | OB | 990.000 |
| 9 | Rp. 25 milyar – Rp. 50 milyar | OB | 1.120.000 |
| 10 | Rp. 50 milyar – Rp. 75 milyar | OB | 1.450.000 |
| 11 | Rp. 75 milyar – Rp. 100 milyar | OB | 1.680.000 |
| 12 | Rp. 100 milyar – Rp. 250 milyar | OB | 2.020.000 |
| 13 | Rp. 250 milyar – Rp. 500 milyar | OB | 2.370.000 |
| 14 | Nilai pagu anggaran diatas Rp.500 milyar | OB | 2.510.000 |

10. Bendahara Pengeluaran Pembantu

| No | Nilai pagu Anggaran | Keterangan | Jumlah (Rp) |
|----|--|------------|-------------|
| 1 | Rp. 100 juta | OB | 240.000 |
| 2 | Rp. 100 juta – Rp. 250 juta | OB | 310.000 |
| 3 | Rp. 250 juta – Rp. 500 juta | OB | 370.000 |
| 4 | Rp. 500 juta – Rp. 1 milyar | OB | 430.000 |
| 5 | Rp. 1 milyar – Rp. 2,5 milyar | OB | 500.000 |
| 6 | Rp. 2,5 milyar – Rp. 5 milyar | OB | 570.000 |
| 7 | Rp. 5 milyar – Rp. 10 milyar | OB | 640.000 |
| 8 | Rp. 10 milyar – Rp. 25 milyar | OB | 810.000 |
| 9 | Rp. 25 milyar – Rp. 50 milyar | OB | 980.000 |
| 10 | Rp. 50 milyar – Rp. 75 milyar | OB | 1.150.000 |
| 11 | Rp. 75 milyar – Rp. 100 milyar | OB | 1.330.000 |
| 12 | Rp. 100 milyar – Rp. 250 milyar | OB | 1.580.000 |
| 13 | Rp. 250 milyar – Rp. 500 milyar | OB | 1.840.000 |
| 14 | Nilai pagu anggaran diatas Rp.500 milyar | OB | 2.090.000 |

11. Pembantu Bendahara

| No | Nilai pagu Anggaran | Keterangan | Jumlah (Rp) |
|----|--|------------|-------------|
| 1 | Rp. 100 juta | OB | 160.000 |
| 2 | Rp. 100 juta – Rp. 250 juta | OB | 210.000 |
| 3 | Rp. 250 juta – Rp. 500 juta | OB | 260.000 |
| 4 | Rp. 500 juta – Rp. 1 milyar | OB | 310.000 |
| 5 | Rp. 1 milyar – Rp. 2,5 milyar | OB | 370.000 |
| 6 | Rp. 2,5 milyar – Rp. 5 milyar | OB | 430.000 |
| 7 | Rp. 5 milyar – Rp. 10 milyar | OB | 490.000 |
| 8 | Rp. 10 milyar – Rp. 25 milyar | OB | 560.000 |
| 9 | Rp. 25 milyar – Rp. 50 milyar | OB | 630.000 |
| 10 | Rp. 50 milyar – Rp. 75 milyar | OB | 700.000 |
| 11 | Rp. 75 milyar – Rp. 100 milyar | OB | 780.000 |
| 12 | Rp. 100 milyar – Rp. 250 milyar | OB | 860.000 |
| 13 | Rp. 250 milyar – Rp. 500 milyar | OB | 1.050.000 |
| 14 | Nilai pagu anggaran diatas Rp.500 milyar | OB | 1.350.000 |

12. Pengurus/ Penyimpan Barang Milik Daerah

| No | Nilai Aset Tetap | Keterangan | Jumlah (Rp) |
|----|-------------------------------|------------|-------------|
| 1 | 100 juta | OB | 200.000 |
| 2 | Diatas 100 juta – 500 juta | OB | 250.000 |
| 3 | Diatas 500 juta – 2,5 milyar | OB | 300.000 |
| 4 | Diatas 2,5 milyar – 10 milyar | OB | 350.000 |
| 5 | Diatas 10 milyar | OB | 400.000 |

13. Pembantu Pengurus/ Penyimpan Barang Milik Daerah

| No | Nilai Aset Tetap | Keterangan | Jumlah (Rp) |
|----|-------------------------------|------------|-------------|
| 1 | Diatas 500 – 2,5 milyar | OB | 250.000 |
| 2 | Diatas 2,5 milyar – 10 milyar | OB | 300.000 |
| 3 | Diatas 10 milyar | OB | 350.000 |

14. Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa OB Rp. 680.000**15. Staff PPK (Pengoreksi, Verifikasi, Akuntan)** OB Rp. 310.000**16. Operator SIMDA (Akuntansi, BMD)** OB Rp. 310.000**17. Administrator Rencana Umum**
Pengadaan (RUP) SKPD OB Rp. 300.000**18. Honorarium Penerima Hasil Pekerjaan**
a. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan OB Rp.420.000

b. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

| No | Nilai pagu Anggaran | Keterangan | Jumlah(Rp) |
|----|--|------------|------------|
| 1 | Rp. 200 juta | OB | 420.000 |
| 2 | Diatas Rp. 200 juta – Rp. 500 juta | OB | 520.000 |
| 3 | Diatas Rp. 500 juta – Rp. 1 milyar | OB | 620.000 |
| 4 | Diatas Rp. 1 milyar – Rp. 2,5 milyar | OB | 770.000 |
| 5 | Diatas Rp. 2,5 milyar – Rp. 5 milyar | OB | 910.000 |
| 6 | Diatas Rp. 5 milyar – Rp. 10 milyar | OB | 1.060.000 |
| 7 | Diatas Rp. 10 milyar – Rp. 25 milyar | OB | 1.260.000 |
| 8 | Diatas Rp. 25 milyar – Rp. 50 milyar | OB | 1.450.000 |
| 9 | Diatas Rp. 50 milyar – Rp. 75 milyar | OB | 1.650.000 |
| 10 | Diatas Rp. 75 milyar – Rp. 100 milyar | OB | 1.840.000 |
| 11 | Diatas Rp. 100 milyar – Rp. 250 milyar | OB | 2.100.000 |
| 12 | Diatas Rp. 250 milyar – Rp. 500 milyar | OB | 2.370.000 |
| 13 | Diatas Rp. 500 milyar – Rp. 750 milyar | OB | 2.630.000 |
| 14 | Nilai pagu anggaran diatas Rp.500 milyar | OB | 2.890.000 |

c. Honorarium Tim Pemeriksa Barang Daerah

- 1. Ketua OB Rp. 800.000
- 2. Sekretaris OB Rp. 750.000
- 3. Anggota OB Rp. 550.000

d. Honorarium Tim Penghapusan Aset Pemerintah Daerah

- 1. Ketua OB Rp. 900.000
- 2. Sekretaris OB Rp. 850.000
- 3. Anggota OB Rp. 700.000

e. Honorarium Perangkat Unit Layanan Pengadaan (ULP)

- 1. Honorarium kepala ULP/LPSE OB Rp. 1.000.000
- 2. Honorarium sekretaris OB Rp. 750.000
- 3. Kelompok kerja unit layanan pengadaan OB Rp. 740.000
- 4. Admin agent OB Rp. 600.000
- 5. Staf pendukung OB Rp. 500.000

f. Honorarium Perangkat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

- 1. Honorarium ketua LPSE OB Rp. 1.000.000
- 2. Honorarium sekretaris LPSE OB Rp. 750.000
- 3. Staf layanan informasi/customer service OB Rp. 700.000
- 4. Admin server OB Rp. 700.000
- 5. Tenaga teknis OB Rp. 600.000
- 6. Staf pendukung OB Rp. 500.000

Catatan: Dalam hal dimana tidak tersedia Tenaga Teknis/Admin Server yang memenuhi kualifikasi teknis sehingga mengharuskan pengadaan Tenaga Teknis/Admin Server secara *outsourcing*, maka penganggaran honorarium mengacu pada standar upah minimum regional yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati.

C. Honor Penjaga Malam (Satpam), Pengemudi, Petugas Kebersihan dan Pramubakti

a. Honorarium Sopir

| No | Honorarium Sopir | Keterangan | Jumlah (Rp) |
|----|-----------------------------|------------|-------------|
| 1 | Sopir Pejabat | OB | 1.500.000 |
| 2 | Sopir Eselon II | OB | 1.200.000 |
| 3 | Sopir Eselon III | OB | 900.000 |
| 4 | Sopir Kendaraan Operasional | OB | 700.000 |

- b. Honorarium Penjaga malam OB Rp. 750.000
- c. Petugas Kebersihan / Pramubakti OB Rp. 650.000

D. Honorarium Narasumber / Pembahas / Moderator

- 1. Honorarium Narasumber / Pembahas
 - a. Pejabat Negara Lainnya/yang disertakan OJ Rp. 1.700.000
 - b. Pejabat Eselon I/yang disertakan OJ Rp. 1.400.000
 - c. Pejabat Eselon II/yang disertakan OJ Rp. 1.000.000
 - d. Pejabat Eselon III/yang disertakan OJ Rp. 900.000
- 2. Honor Moderator OK Rp. 700.000
- 3. Honorarium Pembawa Acara OK Rp. 400.000

E. Insentif Bagi SKPD Pemungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

- a. Bagi instansi yang melaksanakan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dapat diberikan insentif
- b. Besarnya insentif ditetapkan 5% (lima persen)
- 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

F. Biaya Bantuan Tugas Belajar

1. Untuk jenjang D1, D2, D3 dan S1
 - a. SPP per tahun Rp. 1.000.000
 - b. Biaya saku per bulan Rp. 1.500.000
 - c. Bahan literatur per tahun Rp. 5.000.000
2. Untuk Jenjang S2
 - a. SPP per tahun Rp. 12.000.000
 - b. Biaya saku per bulan Rp. 1.500.000
 - c. Bahan literatur per tahun Rp. 7.500.000
3. Untuk Jenjang S3
 - a. SPP per tahun Rp. 30.000.000
 - b. Biaya saku per bulan Rp. 10.000.000
 - c. Bahan literatur per tahun Rp. 1.500.000
4. Biaya Pendidikan Dokter Spesialis per paket Rp. 150.000.000

G. Biaya Pemeliharaan Gedung Bangunan Kantor Dihitung Berdasarkan Luas bangunan (m³)

| Satuan | Gedung Bertingkat | Tidak Bertingkat | Halaman Gedung/Bangunan Kantor |
|---------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| M2 | 171.000 | 125.000 | 10.000 |

H. Pengadaan Pakaian Dinas Harian, Olah Raga, Tenun dan pakaian lainnya ditiadakan kecuali pakaian dinas lapangan petugas teknis lainnya sebesar 350.000/stel.

I. Biaya Uang Makanan Pegawai Negeri Sipil

1. Uang makanan dan minuman harian pegawai ditiadakan/dihapus.
2. Besarnya biaya makan dan minuman pasien Rumah Sakit adalah Rp. 37.000 (OH)
3. Untuk biaya makanan dan minuman rapat serta tamu agar penyelenggaraannya disesuaikan dengan identitas tamu serta jumlah rapat yang dilaksanakan per tahun.

J. Biaya Lembur PNS dan Non PNSD

1. Besarnya biaya lembur bagi Pegawai Negeri Sipil adalah Rp. 18.000 per jam dan Non PNSD/Pegawai Honorer adalah Rp. 13.000 per jam;
2. Waktu lembur pada hari kerja dihitung maksimal 4 (empat) jam dalam sehari;
3. Lembur yang dilaksanakan pada hari libur, setinggi-tingginya 8 (delapan) jam sehari.
4. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNSD/Pegawai Honorer yang melaksanakan lembur diberikan uang makan maksimal Rp. 40.000 (empat puluh ribu rupiah) atau sesuai dengan dana tersedia. Uang makan diberikan setelah lembur minimal 2 (dua) jam berturut-turut dan diberikan hanya 1 (satu) kali per hari.

K. Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas

1. Biaya Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 (empat) per tahun sebesar:
 - a. Kendaraan jabatan Bupati dan Wakil Bupati Rp. 41.000.000
 - b. Kendaraan Jabatan Unsur Pimpinan DPRD Rp. 40.000.000
 - c. Kendaraan Dinas Eselon II Rp. 38.000.000
 - d. Kendaraan Dinas Eselon III Rp. 34.000.000
 - e. Kendaraan Operasional Alat Kelengkapan DPRD Rp. 20.000.000
 - f. Kendaraan Operasional SKPD Rp. 30.000.000
2. Biaya Pemeliharaan Kendaraan Roda 6 (enam) ke atas per tahun Rp. 36.000.000
3. Biaya Pemeliharaan Kendaraan Roda 2 (dua) per tahun Rp. 3.500.000

L. Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan per m2 per tahun


- a. Gedung Bertingkat Rp. 170.000
- b. Gedung tidak bertingkat Rp. 125.000
- c. Halaman gedung/Bangunan kantor Rp. 10.000

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

Penganggaran satuan biaya desain (perencanaan) dan biaya supervisi (pengawasan) mempedomani Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara sebagai berikut:

| Nilai Pagu Anggaran | Biaya Desain Perencanaan (%) | Biaya Supervisi/ Pengawasan (%) |
|---|-------------------------------------|--|
| a. Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 250 juta | 6 | 5 |
| b. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 sd Rp. 500 juta | 5 | 4 |
| c. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 milyar | 4 | 3 |
| d. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 milyar s/d Rp. 2 milyar | 3 | 2 |
| e. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2 milyar | 2 | 1,5 |

Ditetapkan di andoolo
Pada tanggal, 16 OKTOBER 2015

Pj. BUPATI KONAWE SELATAN,

H. IRWAN LALIASA

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : OKTOBER 2015
TENTANG : 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 neoptisme.

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) dan 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 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 DPPKA, Inspektorat, Bappeda dan Bagian Administrasi Pembangunan.
 - b. 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 :
- a. Laporan kegiatan, telah diisikan data kegiatan secara keseluruhan sesuai DPA-SKPD/DIPA;
 - b. 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;
 - c. 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 tribulan.
 - d. 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.
 - e. 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).

Ditetapkan di andoolo
Pada tanggal, 16 OKTOBER 2015

Pj. BUPATI KONAWE SELATAN,

H. IRRAWAN LALIASA