



BUPATI KONAWE KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN
NOMOR **1.A** TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2020 yang baik, tertib, efisien, efektif, transparan, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun Anggaran 2020 ;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Konawe Kepulauan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
9. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
12. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
13. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5415);
14. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
15. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
16. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);

18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2007 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
20. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
21. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
22. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
23. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

- Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
24. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
25. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
26. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
27. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5);
28. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
29. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
30. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

31. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor)
37. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 21/PMK.05/2007 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
38. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 22/PMK.05/2007 tentang Pemberian Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 06/PMK.05/2008 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 22/PMK.05/2007 Tentang Pemberian Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil;

39. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
41. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah;
42. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 26 Tahun 2010 Tentang Mekanisme Formulasi Perhitungan dan Penetapan Tarif Batas atas Penumpang Pelayanan Kelas Ekonomi Angkutan Udara Niaga Berjadwal Dalam Negeri;
43. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 64/PMK.05/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
44. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;

45. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
46. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 50/PMK/.07/2017 tentang Pengeloan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 112/PMK.07/2017 Tentang Pengeloan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa;
47. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah Serta Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Dana Operasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1067);
48. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
49. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49/PMK/.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;
50. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2016 Nomor 3);
51. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2016 Nomor 9);
52. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Konawe Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2017 Nomor 15);
53. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2017 Nomor 98).

54. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2020 Nomor 15);
55. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 38 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2020 Nomor 207).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Kepulauan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban tersebut.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya di singkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang di bahas

dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

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

di sebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

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

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

43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
44. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPPA-OPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
45. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh satuan kerja perangkat daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
46. Panitia penerima hasil pekerjaan konstruksi adalah panitia yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala OPD yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan konstruksi.
47. Panitia Pemeriksa Barang Daerah adalah panitia yang ditetapkan oleh Bupati yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pengadaan barang dengan nilai kontrak/SPK diatas Rp.50.000.000.
48. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di satuan kerja perangkat daerah yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
49. Pejabat pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
50. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unsur pelaksana di Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang dibentuk untuk menyelenggarakan system pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
51. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja
52. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
53. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan

kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

54. Tim Peneliti adalah kelompok kerja (team work) yang diberi tugas melakukan penelitian pada lingkup pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.
55. Tim Ahli adalah tim yang bertugas untuk melakukan pendampingan pada kegiatan tertentu yang bersifat khusus dalam lingkup OPD Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan dan DPRD.
56. Surat penyediaan dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
57. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya di singkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
58. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (Revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung Pengajuan SPP – UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP – GU.
59. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang telah dipakai yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
60. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan tidak cukup untuk membiayainya.
61. SPP Langsung yang selanjutnya di singkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

62. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya di singkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD.
63. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban- beban pengeluaran DPA-OPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
64. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD, yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
65. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
66. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA – OPD kepada pihak ketiga.
67. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
68. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
69. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.
70. Pengguna Barang adalah pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
71. Pemegang Barang adalah mereka yang ditugaskan untuk menerima menyimpan dan mengeluarkan barang-barang milik daerah yang diangkat

- dengan keputusan kepala daerah untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui atasan langsungnya.
72. Barang Daerah adalah semua barang yang berwujud milik daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
 73. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
 74. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada OPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-OPD sebelum disepakati dengan DPRD.
 75. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada OPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-OPD setelah disepakati dengan DPRD.
 76. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan OPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
 77. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
 78. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan;
 79. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi;
 80. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program inovatif untuk mewujudkan visi dan misi;
 81. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah;

82. Prakiraan Maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
83. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
84. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
85. Program adalah penjabaran kebijakan OPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi OPD.
86. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
87. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
88. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
89. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
90. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh seorang pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor pemerintah;
91. Uang Lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan kerja diluar jam kerja selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh;

92. Uang Makan Lembur adalah uang yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah melakukan kerja lembur sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) jam berturut-turut.
93. Surat Perintah Kerja Lembur adalah surat yang dibuat oleh Kepala Satuan Kerja yang memuat perintah kepada pegawai negeri sipil untuk melakukan kerja lembur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan tertentu diluar rencana kerja biasa;
94. Daftar Hadir Lembur adalah daftar yang memuat nama dan tanda tangan Pegawai Negeri Sipil sebagai bukti bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut hadir dan melaksanakan kerja lembur.
95. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
96. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPPA-OPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
97. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
98. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
99. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
100. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah OPD/unit kerja pada OPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
101. Biaya Tidak Terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan dan ketertiban di daerah dan tidak diharapkan berulang seperti

penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang didukung dengan bukti-bukti yang sah.

102. Dana cadangan adalah dana yang disisipkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
103. Analisa Standar Belanja adalah standar untuk menganalisis anggaran belanja yang digunakan dalam suatu program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Unit Kerja dalam satu tahun anggaran.
104. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
105. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
106. Penerimaan daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
107. Pengeluaran daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
108. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
109. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
110. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
111. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
112. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

113. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
114. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
115. Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
116. Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
117. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.
118. Insentif pemungutan Pajak dan Retribusi yang selanjutnya disebut Insentif adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan Pajak dan Retribusi.
119. Anggaran pemberdayaan adalah anggaran yang diperuntukan untuk meningkatkan kemampuan kelembagaan, partisipasi dan peran serta masyarakat serta mengoptimalkan potensi lokal, yang dikelola langsung oleh unit kerja teknis dan/atau oleh masyarakat itu sendiri.
120. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh pengguna anggaran sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
121. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja/pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
122. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran selaku pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
123. Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban

anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintahan Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan kebijakan Tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan Tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala OPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat pengawas Keuangan Daerah;
 - f. penyusunan laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA - OPD/DPPA - OPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan Keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan fungsi BUD;
 - d. menyusun laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-OPD/DPPA-OPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. menetapkan SPD;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah dan;
 - h. menyajikan informasi Keuangan Daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola Keuangan Daerah selaku kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan anggaran kas dan menyiapkan SPD;
 - b. menerbitkan SP2D;
 - c. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- d. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - e. menyimpan uang daerah;
 - f. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola /menatausahakan investasi daerah;
 - g. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - h. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - i. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - j. melakukan penagihan piutang daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 6

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah dan;
- e. menyajikan informasi Keuangan Daerah.

Bagian Keempat Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kepala OPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun RKA-OPD;
 - b. menyusun DPA-OPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran OPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melakukan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

- h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab OPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab OPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;
 - m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 - n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Kelima
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 8

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada OPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan, besaran OPD, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Adalah Sekretariat Daerah, Badan Keuangan Daerah dan Kecamatan.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala OPD.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan 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. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (5) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (6) Dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) OPD

Pasal 9

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja OPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup :
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. menandatangani SPP-LS pengadaan barang dan jasa.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait

dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-OPD, kepala OPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD sebagai PPK-OPD.
- (2) PPK-OPD dilingkungan badan/dinas dijabat oleh pejabat struktural setingkat eselon III sedangkan dilingkungan Kantor dijabat oleh pejabat struktural setingkat eselon IV yang mempunyai tugas dan fungsi dibidang keuangan.
- (3) PPK-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-Ls pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-Ls gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi OPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan OPD.
- (4) PPK-OPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya PPK-OPD bertanggungjawab kepada kepala OPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang daerah.

Bagian Kedelapan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara pengeluaran

Pasal 11

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada OPD.

- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

BAB III **ASAS UMUM DAN STRUKTUR APBD**

Bagian Kesatu Pengelolaan Program Kegiatan

Pasal 12

- (1) Pengelolaan program kegiatan dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab.
- (2) APBD mempunyai fungsi otoritas, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.

Pasal 13

- (1) Fungsi otoritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
- (2) Fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
- (3) Fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

- (4) Fungsi alokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
- (5) Fungsi distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- (6) Fungsi stabilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) mengandung arti bahwa anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

Bagian Kedua
Struktur APBD

Pasal 14

Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah.

Pasal 15

- (1) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 terdiri atas :
 - a. Pendapatan daerah yang bersumber dari PAD;
 - b. Pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan;
 - c. Pendapatan daerah yang bersumber dari Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 terdiri atas :
 - a. belanja langsung
 - b. belanja tidak langsung, terdiri atas :
 - 1. Belanja Pegawai;
 - 2. Belanja Bunga;
 - 3. Belanja Subsidi;
 - 4. Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
 - 5. Belanja Bagi Hasil Pajak;
 - 6. Belanja Bantuan Keuangan;
 - 7. Belanja Tidak Terduga.
- (3) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud Pasal 14 terdiri atas :
 - a. Penerimaan Pembiayaan;
 - b. Pengeluaran Pembiayaan;
 - c. Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Berjalan.

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja.
- (3) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi.
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
- (7) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja.
- (8) Kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 17

Belanja bunga digunakan untuk mengganggu pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Pasal 18

- (1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (2) Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- (3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara/daerah.

Pasal 19

- (1) Belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan /atau jasa kepada pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (2) Pemberian hibah dalam bentuk uang dapat dianggarkan apabila Pemerintah Daerah telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna memenuhi standar pelayanan minimum yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian hibah dalam bentuk barang dapat dilakukan apabila barang tersebut tidak mempunyai nilai ekonomis bagi Pemerintah Daerah yang bersangkutan tetapi bermanfaat bagi pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya dan/atau kelompok masyarakat/perorangan.
- (4) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah.
- (5) Bantuan Hibah kepada partai politik diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Bantuan sosial diberikan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya.

Pasal 21

Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 22

Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa dan pemerintah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

Pasal 23

Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup yang didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Pasal 24

Pemerintah Daerah dalam rangka menutup defisit dapat melakukan pinjaman daerah berupa pinjaman jangka menengah/panjang yang proses dan prosedurnya mengacu pada peraturan perundang-undangan di bidang pinjaman daerah.

BAB IV

PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 25

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap OPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

- (3) Penerimaan OPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan OPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap OPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-OPD bersama-sama dengan kepala OPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya peraturan kepala daerah Tentang penjabaran APBD.

- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-OPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) DPA-OPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada kepala OPD, Inspektorat Daerah, Bappeda, dan Bagian Pembangunan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (4) DPA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala OPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Bagian Ketiga
Anggaran Kas dan Sumber dana

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Bagian Keempat
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 30

- (1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 31

- (1) Setiap OPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (2) OPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 34

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Bagian Kelima Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 35

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Bupati Tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (6) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 36

- (1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
- (2) Penerimaan Subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggungjawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.

Pasal 37

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun - tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai baik melalui APBD maupun APBN.

- (3) Penggunaan Belanja tidak terduga dapat dibebankan secara langsung yaitu untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun sebelumnya atau dilakukan melalui proses pergeseran anggaran dari mata anggaran belanja tidak terduga kepada belanja langsung maupun tidak langsung sesuai dengan sifat dan jenis kegiatan yang diperlukan.
- (4) Pimpinan instansi/ lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati.
- (5) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 38

Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh menteri keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

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

Bagian Keenam
Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 40

Sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :

- a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
- b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
- c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan Anggaran Belanja Lanjutan

Pasal 41

- (1) Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, didasarkan pada DPA-OPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan OPD (DPAL-OPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-OPD menjadi DPAL-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala OPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-OPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut :
 - a. sisa DPA-OPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
 - c. SP2D yang belum dituangkan.
- (4) DPAL-OPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam DPAL-OPD harus memenuhi kriteria :
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian (Kontrak) pada tahun anggaran berkenaan; dan

- b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang, atau rekanan namun diakibatkan oleh force majeure.
- (6) Format DPA-OPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Dana Cadangan

Pasal 42

- (1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Tentang pembentukan dana cadangan.
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- (5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Tentang pembentukan dana cadangan.
- (6) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (7) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindah bukukan ke rekening kas umum daerah

Bagian Kedelapan
Dana Transfer dan Anggaran Pemberdayaan

Pasal 43

- (1) Program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya seperti dana darurat, dana bencana alam, DAK, dan

bantuan keuangan yang bersifat khusus serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya, yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan mendahului penetapan Peraturan Bupati Tentang perubahan APBD dengan cara : (Permendagri 22 Tahun 2011)

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

- (5) Anggaran Pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis yang ditetapkan.

BAB V

PERUBAHAN APBD

Bagian Kesatu Dasar Perubahan APBD

Pasal 44

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan
 - e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, sekurang-kurangnya harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (4) Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, melalui belanja tidak terduga yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD setelah mendapat persetujuan prinsip dari Bupati.
- (5) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-OPD.
- (6) 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.

- (7) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen), yang merupakan selisih (gap) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

Bagian Kedua Pergeseran Anggaran

Pasal 45

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja, serta pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja diformulasikan dalam Dokumen Perubahan pelaksanaan Anggaran OPD (DPPA-OPD).
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Koordinator TAPD/Sekretaris Daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Bupati Tentang perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah Tentang APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati Tentang penjabaran perubahan APBD.

Pasal 46

- (1) Revisi anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap :
 - a. pembayaran berbagai tunggakan;
 - b. paket pekerjaan yang bersifat multiyears; dan
 - c. paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga menjadi minus.

- (2) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh penanggungjawab kegiatan kepada Bupati dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Bappeda, Inspektorat Daerah, Kepala BKD dan Kabag. Pembangunan Setda Kabupaten Konawe Kepulauan
- (3) Persetujuan atas revisi anggaran oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), oleh Kepala BKD disampaikan kepada Pimpinan DPRD Kabupaten Konawe Kepulauan.

BAB VI

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Azas Umum penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 47

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

Bagian Kedua Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 48

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;

- g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu OPD;
 - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
 - (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh kepala daerah kepada kepala OPD.
 - (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup :
 - a. PPK-OPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
 - (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 49

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara, bendahara pembantu pengeluaran dan pengurus barang.
- (2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
- (4) Bendahara Pembantu Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi kasir, pembuatan dokumen pengeluaran uang di UPTD dan Puskesmas melalui Dana FKTP Kapitasi dan Non Kapitasi serta Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

- (5) Pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi menerima, menyimpan dan mengeluarkan serta mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap satuan kerja perangkat daerah.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 50

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.
- (4) Penerimaan OPD dilarang digunakan secara langsung, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan

- e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan pada OPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - (5) Bendahara penerimaan pada OPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan pada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
 - (8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
 - (9) Mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diatur dengan Peraturan Bupati.
 - (10) Format buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - (11) Format surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi, surat tanda setoran, dan surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3)), sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - (12) Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos

yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.

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

Pasal 53

- (1) Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

- (4) Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 54

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima. Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara Penerimaan.

Pasal 55

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

Pasal 56

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :

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

Bagian Keempat Penyediaan Dana

Pasal 57

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Pasal 58

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

Bagian Kelima
Permintaan Pembayaran

Pasal 59

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 60

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Jumlah besaran SPP-UP tiap OPD pengguna anggaran ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati
- (3) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan

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

Pasal 61

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU sebelumnya;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan;
 - g. lampiran lain yang diperlukan, meliputi :
 - 1) surat pengantar dari PA/KPA yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;

- 2) kwitansi bermaterai, yang ditandatangani bendahara pengeluaran dan PPK-OPD serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 3) lembar penelitian kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-OPD;
 - 4) Buku Kas Umum (BKU);
 - 5) Buku pembantu pajak;
 - 6) SPJ fungsional.
- (3) Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d), sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Penerbitan dan pengajuan SPP-GU dan SPM-GU oleh bendahara dapat dilakukan lebih dari satu kali menurut kebutuhan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan dan tidak melampaui pagu SPD yang telah ditetapkan.

Pasal 62

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. lampiran lainnya yang diperlukan, antara lain :
 - 1) surat pengantar dari PA/KPA yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;

- 2) kwitansi bermaterai, yang ditandatangani bendahara pengeluaran dan PPK-OPD serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3) lembar penelitian kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-OPD;
- 4) rincian rencana penggunaan TU;
- 5) surat permohonan persetujuan TU (Pengguna Anggaran);
- 6) surat persetujuan TU (BUD/Kuasa BUD);
- 7) surat tanggung jawab mutlak (Pengguna Anggaran/PPTK).

Pasal 63

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), Pasal 61 ayat (1) dan Pasal 62 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran OPD yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Format surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf e, Pasal 61 ayat (2) huruf f, dan Pasal 62 ayat (2) huruf e, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-Ls untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD.
- (2) Dokumen SPP-Ls untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-Ls;
 - b. ringkasan SPP-Ls;
 - c. rincian SPP-Ls; dan
 - d. lampiran SPP-Ls.
- (3) Lampiran dokumen SPP-Ls untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
 - a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;

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

- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-Ls pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 65

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-Ls dalam pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-Ls untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-Ls;
 - b. ringkasan SPP-Ls;
 - c. rincian SPP-Ls; dan
 - d. lampiran SPP-Ls.
- (3) Lampiran dokumen SPP-Ls untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
- a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari OPD teknis terkait;
 - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga cukup melampirkan salinan sampul kontrak sampai dengan syarat-syarat umum kontrak/syarat-syarat khusus kontrak, rincian anggaran biaya, dan analisa satuan harga serta menyampaikan surat perjanjian kerjasama/kontrak tersebut dalam bentuk softcopy (scan dokumen) sedangkan dokumen aslinya wajib didokumentasikan oleh OPD yang bersangkutan selaku obyek pemeriksaan;
 - e. surat jaminan yang diterbitkan oleh Bank atau lembaga penjamin lainnya yang diakui oleh pemerintah, antara lain : dokumen jaminan uang muka untuk setiap permintaan uang muka, dokumen jaminan pelaksanaan untuk nilai kontrak di atas 200 juta, dan dokumen jaminan pemeliharaan untuk permintaan retensi 5 (lima) persen;
 - f. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - g. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - h. berita acara pembayaran;

- i. kwitansi bermaterai, yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- k. berita acara pemeriksaan yang ditanda tangani oleh pihak ketiga /rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang yang diperiksa;
- l. surat angkutan konsumen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
- m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- o. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai tahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- q. surat pengantar dari PA/KPA yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;
- r. kwitansi bermaterai, yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- s. lembar penelitian kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-OPD;
- t. salinan NPWP perusahaan/pihak ketiga;
- u. salinan rekening koran perusahaan/pihak ketiga;
- v. salinan rekapitulasi laporan (MC) untuk permintaan termin;
- w. daftar rincian barang untuk kegiatan pengadaan barang;
- x. salinan sertifikat/akte kepemilikan/surat keterangan kepemilikan tanah/surat keterangan penguasaan fisik atas bidang tanah (pengadaan tanah);
- y. surat pernyataan kepemilikan bangunan/rumah yang diketahui pemerintah stempel bermaterai (pengadaan tanah);

- z. surat pengalihan penguasaan atas bidang tanah bermateri (pengadaan tanah);
 - aa. salinan SK Panitia pengadaan tanah (pengadaan tanah);
 - bb. berita acara pelepasan hak bermaterai (pengadaan tanah);
 - cc. salinan KTP pemilik tanah/bangunan suami istri (pengadaan tanah);
 - dd. salinan kartu keluarga (pengadaan tanah);
 - ee. salinan nomor rekening/buku tabungan pemilik tanah/bangunan (pengadaan tanah);
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-Ls pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-Ls pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-Ls sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD.
- (7) Dokumen SPP-Ls untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan, melalui :
- a. Bidang Perbedaharaan dan Kasda sebagai dokumen persyaratan dalam proses penerbitan SP2D, meliputi dokumen :
 - 1) surat pengantar dari PA/KPA yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;
 - 2) kwitansi bermaterai yang ditandatangani bendahara pengeluaran, pihak ketiga, dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - 3) lembar penelitian kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-OPD;
 - 4) surat pengantar SPP-Ls;
 - 5) ringkasan SPP-Ls;
 - 6) rincian SPP-Ls;
 - 7) SPM – Ls;
 - 8) surat pernyataan pengajuan SPP/SPM-Ls;

- 9) surat rekomendasi dari PA/KPA;
- 10) berita acara pembayaran (BAP) bermaterai.
- 11) ringkasan kontrak;
- 12) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga cukup melampirkan salinan sampul kontrak sampai dengan syarat-syarat umum kontrak/syarat-syarat khusus kontrak, rincian anggaran biaya, dan analisa satuan harga serta menyampaikan surat perjanjian kerjasama/kontrak tersebut dalam bentuk softcopy (scan Dokumen) sedangkan dokumen aslinya wajib didokumentasikan oleh OPD yang bersangkutan selaku obyek pemeriksaan;
- 13) surat jaminan yang diterbitkan oleh Bank atau lembaga penjamin lainnya yang diakui oleh pemerintah, antara lain : dokumen jaminan uang muka untuk setiap permintaan uang muka, dokumen jaminan pelaksanaan untuk nilai kontrak di atas 200 juta, dan dokumen jaminan pemeliharaan untuk permintaan retensi 5 (lima) persen;
- 14) berita acara serah terima barang, pemeriksaan barang dan penerimaan barang untuk kegiatan pengadaan barang bermaterai
- 15) berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk kegiatan pengawasan/perencanaan/penelitian bermaterai;
- 16) PHO untuk kegiatan pembangunan pada pengajuan 95 persen realisasi keuangan;
- 17) FHO untuk kegiatan pembangunan pada pengajuan 100 persen realisasi keuangan;
- 18) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- 19) salinan rekapitulasi laporan kemajuan pekerjaan (MC) untuk permintaan termin;
- 20) salinan NPWP perusahaan/pihak ketiga;
- 21) salinan rekening koran perusahaan/pihak ketiga;
- 22) e-billing pajak (PPN dan PPh);
- 23) salinan sertifikat/akte kepemilikan/surat keterangan kepemilikan tanah/surat keterangan penguasaan fisik atas bidang tanah (pengadaan tanah);
- 24) surat pernyataan kepemilikan bangunan/rumah yang diketahui pemerintah stempel bermaterai (pengadaan tanah);
- 25) surat pengalihan penguasaan atas bidang tanah bermaterai (pengadaan tanah);

- 26) salinan SK Panitia pengadaan tanah (pengadaan tanah);
 - 27) berita acara pelepasan hak bermaterai (pengadaan tanah);
 - 28) salinan KTP pemilik tanah/bangunan suami istri (pengadaan tanah);
 - 29) salinan kartu keluarga (pengadaan tanah);
 - 30) salinan nomor rekening/buku tabungan pemilik tanah/bangunan (pengadaan tanah);
- b. Bidang Aset sebagai dokumen dalam pencatatan aset khususnya belanja modal, meliputi dokumen :
- 1) sampul surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga sampai dengan syarat-syarat umum kontrak/syarat-syarat khusus kontrak, Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan analisa satuan harga;
 - 2) surat pengantar SPP-Ls;
 - 3) ringkasan SPP-Ls;
 - 4) rincian SPP-Ls;
 - 5) SPM – Ls;
 - 6) salinan NPWP perusahaan/pihak ketiga;
 - 7) salinan rekening koran perusahaan/pihak ketiga;
 - 8) daftar rincian barang untuk kegiatan pengadaan barang;
- c. Bidang Pendapatan sebagai dasar dalam perhitungan dan penetapan pemungutan pajak daerah/PAD pada kegiatan pembangunan yang menggunakan bahan/material tambang mineral bukan logam dan batuan, meliputi dokumen :
- 1) sampul surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga, Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan analisa harga satuan;
 - 2) salinan NPWP perusahaan/pihak ketiga;

Pasal 66

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-Ls dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-Ls sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) SPP-Ls belanja barang dan jasa untuk kebutuhan OPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.
- (5) Pembayaran kepada pihak ketiga yang menggunakan bukti pembelian/kuitansi/nota pesanan hanya dapat dilakukan melalui mekanisme Ls dengan nilai dibawah Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah)

Pasal 67

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

Pasal 68

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-Ls yang peruntukannya sudah jelas diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

Pasal 69

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

- (5) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a , sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, serta ayat (4), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-Ls yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-OPD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-OPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-Ls kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Bagian Keenam Surat Perintah Membayar

Pasal 71

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

Pasal 72

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

- (3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

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

Pasal 74

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :
 - a. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - b. Register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-OPD.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 75

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

Bagian Ketujuh Pencairan Dana

Pasal 76

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, dan persyaratan lain yang ditetapkan oleh PPKD .

- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - c. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - d. bukti atas penyetoran PPN/PPh.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, dan persyaratan lain yang ditetapkan oleh BKD.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-Ls untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, BUD menerbitkan SP2D.
- (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (8) Dalam hal BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D yang selanjutnya disebut Kuasa BUD.
- (9) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

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

Pasal 78

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

Pasal 79

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

Bagian Kedelapan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 80

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung jawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada kepala OPD melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. register penutupan kas.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
- a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran perincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (7) Batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan.
- (9) Dokumen pendukung SPP-Ls dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (10) Bendahara pengeluaran pada OPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (11) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (12) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran, PPK-OPD berkewajiban :

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 82

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. buku panjar.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. bukti pengeluaran Yang sah.
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat

Pasal 83

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 85

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

Pasal 86

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala OPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah

mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 87

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

BAB VII

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada OPD

Pasal 88

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

Pasal 89

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

d. dokumen lain yang dipersamakan.

Pasal 90

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas terdiri dari :
 - a. buku jurnal penerimaan kas;
 - b. buku besar; dan
 - c. buku besar pembantu.
- (2) Format buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 91

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

Pasal 92

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

Bagian Kedua Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada OPD

Pasal 93

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

Pasal 94

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup :
 - a. SP2D; atau
 - b. nota debet bank; atau
 - c. bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan
 - a. SPM;
 - b. SPD; dan /atau
 - c. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 95

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

Pasal 96

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

Pasal 97

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

Bagian Ketiga
Prosedur Akuntansi Aset pada OPD

Pasal 98

- (1) Prosedur akuntansi aset pada OPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan OPD.
- (2) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- (3) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi batasan nilai kapitalisasi yang telah ditetapkan dalam peraturan Bupati Tentang kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan dan memenuhi salah satu kriteria; menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat.
- (4) Perubahan klasifikasi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.
- (5) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

Pasal 99

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

Pasal 100

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

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

Pasal 101

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

Pasal 102

- (1) PPK-OPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- (3) Bukti memorial dicatat kedalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan OPD.

Bagian Keempat Prosedur Akuntansi Selain Kas pada OPD

Pasal 103

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

- g. penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konskuensi kas.

Pasal 104

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

- a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
- b. berita acara penerimaan barang;
- c. surat keputusan penghapusan barang;
- d. surat pengiriman barang;
- e. surat keputusan mutasi barang (antar OPD);
- f. berita acara pemusnahan barang;
- g. berita acara serah terima barang;
- h. berita acara penilaian.

Pasal 105

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

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

Pasal 106

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK – OPD.

Pasal 107

- (1) PPK-OPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
- (3) Bukti memorial dicatat dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan OPD.

Bagian Kelima
Laporan Keuangan pada OPD

Pasal 108

- (1) OPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran OPD;
 - b. neraca OPD; dan
 - c. laporan operasional
 - d. laporan perubahan ekuitas
 - e. catatan atas laporan keuangan OPD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia yang mengatur Tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Format laporan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1), sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD

Pasal 109

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

Pasal 110

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

Pasal 111

Buku yang digunakan untuk mencatat prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 mencakup :

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

Bagian Ketujuh Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD

Pasal 112

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

Pasal 113

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 mencakup :
 - a. surat perintah pencairan dana (SP2D); atau
 - b. nota debit bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan
 - a. surat penyediaan dana (SPD);
 - b. surat perintah membayar (SPM);
 - c. laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran; dan
 - d. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 114

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 mencakup :

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

Bagian Kedelapan
Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD

Pasal 115

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPKD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPKD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer (SIMDA).
- (2) Prosedur akuntansi aset pada SKPKD digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan OPD dan/atau SKPKD.

Pasal 116

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 berupa bukti memorial yang dilampiri :

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

Pasal 117

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) mencakup :

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

Bagian Kesembilan
Prosedur Akuntansi selain Kas pada SKPKD

Pasal 118

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer (SIMDA).
- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. Koreksi kesalahan pembukuan;
 - b. Penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
 - c. Reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap; dan
 - d. Reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.

Pasal 119

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) berupa bukti memorial, dilampiri dengan :

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

Pasal 120

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) mencakup :

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

Bagian Kesepuluh
Laporan Keuangan pada SKPKD

Pasal 121

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

BAB VIII
STANDARISASI BIAYA

Bagian Kesatu
Uang Lembur, Uang Makan, Sewa dan Honorarium
Pasal 122

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

No	Golongan	Uang lembur/jam (Rp)	Uang Makan/hari (Rp)
1	Golongan IV	25.000,-	35.000,-
2	Golongan III	20.000,-	35.000,-
3	Golongan II	17.000,-	35.000,-
4	Golongan I	13.000,-	35.000,-
5	Pegawai Non PNS	13.000,-	35.000,-

Pasal 123

- (1) Penyediaan makan/minuman diperuntukan pada kegiatan rapat dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Biaya makan/minum rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diatur sebagai berikut :
 - a. Snack dengan tarif maksimal Rp20.000,-. per orang.
 - b. Makanan/minuman dengan tarif maksimal Rp40.000,-. per orang.
- (3) Pelaksanaan rapat yang dilaksanakan diatas jam 11.00 Wita, dapat diberikan makan dengan tarif maksimal Rp40.000,- per orang per rapat, yang dibuktikan dengan daftar hadir rapat.

Pasal 124

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

No	Uraian	Satuan	Harga (Rp)
1	Sewa ruangan besar > 100 orang	Perhari	7.000.000
2	Sewa ruangan sedang 50 -100 orang	Perhari	3.500.000
3	Sewa ruangan kecil < 50 orang	Perhari	2.000.000
4	Sewa kendaraan roda empat (Mobil Penumpang)	Unit/hari	750.000
5	Sewa kendaraan roda 6/Bus Sedang	Unit/hari	1.750.000
6	Sewa kendaraan roda 6 /Bus Besar	Unit/hari	2.500.000
7	Sewa Meja	Unit/Keg.	250.000 s/d 500.000
8	Sewa Kursi	Unit/Keg.	10.000 s/d 15.000
9	Sewa Dekorasi	Set/Keg.	750.000 s/d 2.500.000
10	Sewa Tenda	Set/Keg.	350.000 s/d 7.500.000
11	Sewa Transportasi Air	Unit/hari	1.000.000 s/d 7.000.000

Pasal 125

- (1) Penganggaran honorarium/ Jasa yang disediakan bagi PNS dan Non PNS yang memiliki peran dan kontribusi serta terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan di masing-masing OPD, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dan diatur sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Tarif (Rp)
1	Jasa Medis/ Insenda Dokter Umum/Dokter Gigi non PNS pada Puskesmas dan Rumah Sakit	OB	10.000.000
2	Jasa Dokter Hewan	OB	3.500.000
3	Jasa Tenaga Paramedis pada Puskesmas	OB	1.000.000
4	Jasa Tenaga Paramedis pada RSUD	OB	1.500.000
5	Jasa Penjaga Malam pada RSUD dan Puskesmas.	OB	750.000
6	Jasa ABK Ambulance Laut	OB	1.500.000
7	Jasa Medis Dokter Spesialis pada RSUD	OB	30.000.000
8	Jasa Tenaga Ahli DPRD	OB	2.000.000
9	Jasa Sopir Bupati	OB	1.750.000
10	Jasa Sopir Wakil Bupati/ Ketua DPRD	OB	1.500.000
11	Jasa Sopir Sekda/Wakil Ketua DPRD	OB	1.250.000
12	Jasa Sopir Asisten/Kantor Penghubung Jakarta	OB	1.000.000
13	Jasa Sopir Kepala OPD	OB	1.000.000
14	Jasa Sopir Operasional Rumah Jabatan Bupati	OB	1.500.000
15	Jasa Sopir Operasional Rumah Jabatan Wakil Bupati/Ketua DPRD	OB	1.250.000
16	Jasa Sopir Mobil Operasional lainnya pada OPD	OB	1.000.000
17	Jasa Sopir Dump Truck	OB	1.000.000
18	Jasa Sopir Mobil Sampah	OB	1.000.000
19	Jasa Sopir Ambulance/Jenazah	OB	1.000.000
20	Jasa Sopir Operator Alat Berat	OB	1.500.000
21	Pembantu Operator Alat Berat	OB	1.000.000
22	Mekanik Alat Berat	OB	1.500.000
23	Pengawas Lapangan	OB	1.250.000
24	Petugas Kebersihan/Tenaga Buruh Sampah pada Dinas Lingkungan Hidup	OB	1.000.000
25	Jasa Operator ADB dan SIAK	OB	1.500.000
26	Jasa Operator SIAK Kecamatan	OB	1.200.000
29	Jasa Operator Sistim Informasi Kepegawaian	OB	1.000.000
30	Petugas Apotik	OB	750.000
31	Petugas Gudang Obat Puskesmas/ RSUD	OB	750.000
32	Petugas Gudang Obat Kabupaten	OB	750.000
33	Penjaga Piket Pol PP	OH	50.000
34	Jasa Pengamanan Pol PP	OB	1.150.000
35	Cleaning Service pada OPD	OB	750.000
36	Pramusaji Rujab Bupati	OB	1.500.000
37	Pramusaji Rujab Wakil Bupati/ Ketua DPRD	OB	1.250.000
38	Pramusaji Rujab Sekda /Wakil Ketua DPRD	OB	1.000.000
39	Pelayan Rujab Bupati	OB	1.500.000
40	Pelayan Rujab Wakil Bupati	OB	1.250.000
41	Pelayan Rujab Sekda	OB	1.000.000
42	Pramusaji Ruang Kerja Bupati	OB	1.000.000
43	Pramusaji Kerja Wakil Bupati/Sekda	OB	750.000
44	Pembantu Ruang Bupati/Wakil Bupati/Sekda	OB	750.000
45	ADC Bupati/Wakil Bupati	OB	2.000.000
46	Koordinator Pengamanan Tertutup	OB	2.000.000
47	Pengamanan Tertutup	OB	1.500.000
48	Pelayanan Keprotokoleran/Rumah Tangga	OB	750.000
49	Jasa Operator Komputer/Jasa Tenaga Administrasi/Jasa Crew Sound System/Jasa	OB	750.000

	Operator Genset/Jasa Mekanik Genset		
50	Juru Pengairan	OB	1.000.000
51	Jasa Profesi	OB	750.000
52	Petugas Pintu Air/Jaga Bendung/Staf Pengamat	OB	750.000
53	Jasa Operator pada Dinas PU	OB	1.000.000
54	Jasa Operator SIMDA Bagian/ OPD (Maksimal 1 Org)	OB	1.000.000
55	Jasa Operator Komputer	OB	750.000
56	Juru Mudi dan Motoris Speed Boat/Kapal	OB	1.250.000
57	Jasa ABK Speed Boat/Kapal	OB	1.000.000
58	Staf Pendukung ULP dan LPSE	OB	750.000
59	Jasa Operator SIM Perizinan	OB	750.000
60	Jasa Operator DAPODIK	OB	300.000
61	Tim Reaksi Cepat (TRC)/Jasa Pengamanan Penanggulangan Bencana	OB	750.000
62	Jasa Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan	OB	500.000
63	Jasa Taruna Siaga Bencana	OB	200.000
64	Jasa Pengamanan Kantor BP3K	OB	750.000
65	Tenaga Penyuluh Pertanian	OB	1.000.000
66	Petugas Kesehatan Hewan	OB	1.500.000
67	Jasa Juru Kamera	OB	1.000.000
68	Jasa Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)	OB	1.000.000
69	Jasa Admin Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD)	OB	1.200.000
70	Jasa Pengelola Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	OB	750.000
71	Jasa Verifikator/ Verifikasi Kegiatan di OPD	OB	500.000
72	Honorarium Admin Agency/Helpdesk/Admin Sirup/Verivikator/Admin SIJABFUNG Pengelola PBJP pada Unit Layanan Pengadaan (ULP)	OB	500.000
73	Honorarium Admin Sistem dan Admin Simku pada Unit Layanan Pengadaan (ULP)	OB	650.000

- (2) Selain Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditempatkan pada masing-masing OPD, petugas sosial di tingkat Kelurahan dapat juga diberikan honorarium/insentif yang besarnya diatur, sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Honorarium (Rp)	Ket
1	Ketua RW	OB	250.000	
2	Ketua RT	OB	200.000	
3	Imam Masjid	OB	200.000	
4	Pembantu Imam Masjid	OB	200.000	
5	Guru Mengaji	OB	200.000	
6	Ketua Adat/Bonto	OB	200.000	
7	Kader Posyandu	OB	175.000	
8	Ketua LPM Kelurahan	OB	175.000	

- (3) Sedangkan petugas sosial atau perangkat desa dan atau sebutan lain yang bertugas di tingkat desadapat juga diberikan penghasilan tetap atau sebutan lain yang besarnya diatur,sebagi berikut :

No.	Uraian	Satuan	Penghasilan Tetap (Rp)	Ket
1	Kepala desa	OB	3.000.000	
2	Sekretaris desa	OB	2.300.000	
3	Kepala urusan	OB	2.025.000	
4	Kepala seksi	OB	2.025.000	
5	Kepala dusun	OB	2.025.000	
6	S t a f	OB	750.000	
7	Ketua BPD	OB	600.000	
8	Wakil dan Anggota BPD	OB	500.000	

- (4) Pemberian honorarium bagi pelaksana kegiatan disesuaikan dengan waktu pelaksanaan kegiatan dan diatur sebagai berikut :

- a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam rangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD serta Tim Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD diatur scsuai dengan ketersediaan anggaran;
- b. Tim Majelis TP-TGR/Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD) diatur sebagai berikut :

No	Honor per bulan (Rp)			
	Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris	Anggota
1	1.500.000	1.000.000	750.000	500.000

- c. Satuan Tugas (Satgas) Sistim Pengendali Interen Pemerintah (SPIP) diatur sebagai berikut :

No	Honor per bulan (Rp)				
	Ketua Satgas	Wakil Ketua Satgas	Sekretaris Satgas	Ketua Pokja	Anggota
1	750.000	650.000	500.000	500.000	350.000

- d. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diatur sebagai berikut :

No	Honor per bulan (Rp)		
	Ketua	Sekretaris	Anggota
1	500.000	450.000	450.000

- e. Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah (TKPKD), LKiJ, LPPD, RKPD, RIPJM, MUSREMBANG dan LKPJ diatur sebagai berikut :

No	Honor per kegiatan (Rp)			
	Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris	Anggota
1	1.500.000	1.000.000	750.000	500.000

- f. Tim Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran (TEPRA) diatur sebagai berikut :

Anggaran	Eselon II (Rp)	Eselon III (Rp)	Eselon IV (Rp)	Fungsional Staf/Operator (Rp)
Total Anggaran	2.000.000	1.500.000	1.000.000	500.000
Belanja secara keseluruhan pada APBD	s.d 3.000.000	s.d 2.500.000	s.d 2.000.000	s.d 1.500.000

- g. Panitia kegiatan, pelatihan, seminar, sosialisasi, lokakarya, Workshop yang bersifat lintas sektor yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Konawe Kepulauan, adalah sebagai berikut :

No	Anggaran	Honor per- kegiatan < 3 hari *)					
		Pengarah	P.Jawab	Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris	Anggota
1	≤10 juta	200.000	150.000	140.000	130.000	120.000	100.000
2	>10 s/d 20 Juta	250.000	220.000	200.000	190.000	180.000	150.000
3	>20 s/d 50 Juta	280.000	250.000	220.000	210.000	200.000	150.000
4	>50 s/d 100 Juta	300.000	280.000	250.000	230.000	220.000	180.000
5	Diatas 100 juta	350.000	300.000	280.000	260.000	250.000	200.000

*) jumlah panitia perkegiatan dihitung 1 : 5 – 7 (1 panitia mengurus 5 – 7 peserta)

No	Anggaran	Honor per- kegiatan > 4 hari - 7 hari **)					
		Pengarah	P.Jawab	Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris	Anggota
1	≤10 juta	260.000	250.000	220.000	210.000	200.000	180.000
2	>10 s/d 20 Juta	290.000	280.000	250.000	230.000	220.000	200.000
3	>20 s/d 50 Juta	300.000	290.000	280.000	260.000	250.000	220.000
4	>50 s/d 100 Juta	350.000	340.000	300.000	290.000	280.000	240.000
5	Diatas 100 juta	400.000	380.000	350.000	330.000	320.000	300.000

*) jumlah panitia perkegiatan dihitung 1 : 5 – 7 (1 panitia mengurus 5 – 7 peserta)

**) jika waktu pelaksanaan kegiatan diatas 7 hari, maka besaran honorarium disesuaikan dgn kondisi anggaran yang tersedia.

- h. Panitia/Tim Penyusun Produk Hukum yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Konawe Kepulauan, adalah sebagai berikut :

Uraian	Honor per- kegiatan			
	P.Jawab	Ketua	Sekretaris	Anggota
Penyusunan Produk Hukum Daerah	1.500.000	1.000.000	750.000	500.000

- i. Pembawa materi/pemakalah/instruktur kegiatan, pelatihan, seminar, sosialisasi, lokakarya, workshop diatur sebagai berikut :

No	Anggaran	Honor perjam *) (Rp)						
		Se-Tingkat Pjbt Negara	Ka.OPD/ PNS Kualif. S3	PNS Gol.IV Atau Kualif. S2	PNS Gol.III Atau Kualif. S1 sederajat	PNS Gol II	Keahlian Khusus	Tenaga Ahli
1	≤10 juta	250.000	200.000	150.000	100.000	50.000	Disamakan dengan kualifikasi S2	Disesuaikan dengan kualifikasi S3
2	>10 s/d 20 Juta	350.000	300.000	200.000	150.000	100.000		
3	>20 s/d 50 Juta	450.000	400.000	300.000	200.000	150.000		
4	>50 s/d 100 Juta	550.000	450.000	350.000	250.000	200.000		
5	Diatas 100 juta	650.000	600.000	450.000	300.000	250.000		

- j. Pembuatan makalah, materi, bahan ajar per-pokok bahasan, diatur sebagai berikut :

No	Anggaran	Honor pembuatan per-pokok bahasan						
		Se-Tingkat Pjbt Negara	Ka.OPD PNS Kualif. S3	PNS Gol.IV Atau Kualif. S2	PNS Gol.III Atau Kualif. S1 sederajat	PNS Gol II	Keahlian Khusus	Tenaga Ahli
1	≤10 juta	150.000	150.000	125.000	100.000	50.000	Disamakan dengan kualifikasi S2	Disamakan dengan kualifikasi S3
2	>10 s/d 20 Juta	200.000	200.000	180.000	150.000	100.000		
3	>20 s/d 50 Juta	250.000	250.000	220.000	175.000	150.000		
4	>50 s/d 100 Juta	300.000	300.000	280.000	200.000	150.000		
5	Diatas 100 juta	350.000	350.000	300.000	250.000	200.000		

*) satu jam mata pelajaran adalah 45 menit

- k. Moderator kegiatan, pelatihan, seminar, sosialisasi, lokakarya, Workshop diatur sebagai berikut :

No	Anggaran	Honor per – pokok bahasan					
		Se-Tingkat Pjbt Negara	Ka.OPD PNS Kualif. S3	PNS Gol.IV Atau Kualif. S2	PNS Gol.III Atau Kualif. S1 sederajat	Keahlian Khusus	Tenaga Ahli
1	≤10 juta	200.000	200.000	150.000	100.000	Disamakan dengan kualifikasi S2	Disamakan dengan kualifikasi S3
2	>10 s/d 20 Juta	250.000	250.000	200.000	150.000		
3	>21 s/d 50 Juta	350.000	350.000	250.000	200.000		
4	>50 s/d 100 Juta	400.000	400.000	300.000	250.000		
5	Diatas 100 juta	550.000	550.000	350.000	300.000		

1. Honorarium Tim Peneliti, ditetapkan sebagai berikut :

No.	U r a i a n	Satuan	Biaya (Rp)	Ket.
1.	Peneliti	OJ	30.000 - 60.000	Maks.4 jam/hari *) 1 jam = 60 menit
2.	Pembantu Peneliti	OJ	20.000	
3.	Tenaga Penunjang	OB	350.000	
4.	Pengolah Data	Penelitian	1.540.000	
5.	Enumerator	Org/Resp	8.000	
6.	Pembantu Lapangan	OH	80.000	

m. Tim Ahli yang berasal dari luar unsur Pemerintah Daerah yang ditugaskan untuk melakukan pendampingan pada suatu kegiatan tertentu, dapat diberikan honorarium menurut golongan atau yang dipersamakan, dan ditetapkan sebagai berikut :

No.	U r a i a n	Satuan	Biaya (Rp)	Ket.
1.	Golongan IV atau S3	OJ	60.000	Maks 4 jam/hari, kecuali hari libur dapat di atas 4 jam
2.	Golongan III atau S2	OJ	50.000	
3.	Golongan III atau S1	OJ	40.000	
4.	Golongan II	OJ	35.000	

n. Pengawas dalam rangka pelaksanaan ujian sertifikasi ahli pengadaan barang/jasa pemerintah diberikan honorarium sebesar Rp 100.000/jam

o. Tim Ahli/Kelompok Pakar pada alat kelengkapan DPRD yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan tertentu, dapat diberikan honorarium menurut golongan atau yang dipersamakan, sebagai berikut :

No.	U r a i a n	Satuan	Biaya (Rp)	Ket.
1.	Golongan IV atau S3	OJ	60.000	Maks 4 jam/hari
2.	Golongan III atau S2	OJ	50.000	
3.	Golongan III atau S1	OJ	40.000	

p. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Reses Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan biaya maksimal Rp 10.000.000.- (sepuluh juta rupiah) diluar Tunjangan Reses sesuai ketentuan perundangundangan yang berlaku.

q. Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan khusus pada bagian pengawalan Kepala Daerah diberikan honorarium sebesar Rp 1.000.000.-/bulan.

r. Pada pelaksanaan kegiatan dan lomba di bidang kebudayaan, pendidikan serta kegiatan resmi pemerintah daerah, diberikan honorarium bagi pelaksana kegiatan :

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| 1. Pembaca Do'a | Rp 250.000.- |
| 2. Penceramah | Rp 1.000.000 |
| 3. Rohaniawan | Rp 250.000.- |
| 4. Dewan Juri/Tim Penguji | Rp 300.000 - |
| 5. Pendamping Lomba Mata Pelajaran | Rp 250.000.- |
| 6. Panitia Lomba | Rp 250.000.- |
| 7. Peserta Lomba | Rp 350.000/lomba |
| 8. Penata Rias dan Penyanyi | Rp 400.000/Kegiatan |
| 9. Pemandu Acara/MC | Rp 250.000/kegiatan |
| 10. Kelompok Tari | Rp 1.500.000/Keg. |

s. Dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari dana APBN dan biaya umumnya menggunakan sharing APBD, sepanjang tidak diatur dalam petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dimaksud, pemberian honorarium bagi pengelola kegiatan diatur sebagai berikut :

- | | |
|---------------------------|------------------|
| 1. Penanggungjawab | Rp 350.000/bulan |
| 2. Satker | Rp 300.000/bulan |
| 3. Penguji SPM Satker | Rp 250.000/bulan |
| 4. Bendahara Satker | Rp 250.000/bulan |
| 5. PJOK Tingkat Kota | Rp 150.000/bulan |
| 6. PJOK Tingkat Kecamatan | Rp 50.000/bulan |
| 7. PJOK Tingkat Kelurahan | Rp 50.000/bulan |

8. Staf Pengelola Rp 50.000/bulan
9. Tenaga Fasilitator Lapangan (Masyarakat) Rp 400.000/bulan
- t. Untuk vakasi penyelenggara ujian pada jenjang pendidikan lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan, pemberian honorarium diatur sebagai berikut :
1. Setingkat Pendidikan Dasar :
- a. Penyusun/pembuatan bahan ujian Rp150.000,-/Pelajaran
 - b. Pemeriksa hasil Ujian Rp 1.500,-/Siswa/mata Ujian
 - c. Pengawas Ujian Rp 100.000,-/Hari
 - d. Panitia pelaksana ujian Rp 200.000,-/orang
2. Setingkat Pendidikan Menengah :
- a. Penyusun/pembuatan bahan ujian Rp 200.000,-/pelajaran
 - b. Pemeriksa hasil Ujian Rp 2.500,-/siswa/mata ujian
 - c. Pengawas Ujian Rp 100.000,-/hari
 - d. Panitia pelaksana ujian Rp 200.000,-/orang
3. Tim Verifikasi KTSP SD,SMP Rp 100.000,-/hari
4. Tim Verifikasi KTSP SMA,SMK Rp 150.000,-/hari
5. Tim Verifikasi Kurikulum Rp 100.000,-/hari
6. Tim Penilai PAK Rp 250.000,-/hari
7. Penulis Ijasah Rp 10.000,-/ijasah
8. Tim juri/penguji/penilai Rp 350.000,-/lomba
9. Tim pembina/pendamping/panitia lomba Rp350.000,-/orang/lomba
- u. Jasa pelayanan kesehatan diberikan kepada tenaga dokter dan tenaga para medis, serta petugas kesehatan lainnya yang melaksanakan tugas pelayanan pada hari raya dan diluar jam kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah dan Puskesmas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diatur sebagai berikut :
- 1. Tenaga Dokter Rp100.000.-/kali jaga
 - 2. Para Medis, tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan lainnya Rp20.000 – Rp40.000.-/kali jaga
- u. Tim Koordinasi dan Monitoring Beras Sejahtera (Rastra) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diatur sebagai berikut :

No	Uraian	Besaran Honor per bulan			
		Pengarah	Ketua	Sekretaris	Anggota
1	Tim Koordinasi dan Monitoring Rastra	750.000	600.000	400.000	300.000

v. Dalam rangka menunjang kelancaran Pendistribusian RASTRA/Keluarga Penerima Manfaat (KPM), diberikan biaya pendistribusian sebesar Rp5.000,-/KPM.

w. Panitia/Tim yang bekerja dalam rangka penghapusan barang-barang inventarisasi dan barang milik pemerintah, penjualan kendaraan dinas serta penaksir dan penilai harga penjualan/sewa beli kendaraan dinas milik Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati diberikan honorarium secara bulanan yang diatur sebagai berikut :

No	Uraian	Honor Per bulan			
		Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris	Anggota
1.	Tim Penghapusan Barang Inventaris dan Barang Lain Milik Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan	750.000	600.000	500.000	450.000
2.	Panitia Penjualan Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan	750.000	600.000	500.000	450.000
3.	Panitia Penaksir dan Penilai Harga Penjualan/sewa Beli Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan	750.000	600.000	500.000	450.000

x. Tim inventarisasi Barang/Aset Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang bertugas menginventarisir aset-aset milik Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan, diberikan honorarium sesuai masa penugasannya;

y. Dalam hal penyelenggaraan STQ/MTQ dapat diberikan honorarium dan biaya kepesertaan sebagai berikut :

1. Panitia penyelenggara STQ/MTQ yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati diberikan honorarium sebesar :

- a. Penanggungjawab Rp 1.000.000
- b. Ketua Rp 750.000
- c. Sekretaris Rp 500.000
- d. Anggota Rp 400.000

2. Dewan Hakim dan petugas pada Penyelenggaraan STQ/MTQ Tingkat Kabupaten Konawe Kepulauan yang ditetapkan dengan Keputusan

Bupati Konawe Kepulauan, diberikan Honorarium dan diatur sebagai berikut :

- | | |
|---|-----------------|
| a. Dewan Hakim | Rp2.250.000 |
| b. MC/Protokol/Pengisi Acara | Rp250.000 |
| c. Pembaca Ayat Suci Al-Qur'an | Rp250.000 |
| d. Komandan Upacara | Rp200.000 |
| e. Kelompok Pengibar Bendera | Rp250.000/Orang |
| f. Pembawa Bendera/Papan Kalifah | Rp150.000/Orang |
| g. Kelompok Penyanyi Mars STQ/MTQ | Rp150.000/Orang |
| h. Pembaca Do'a | Rp250.000 |
| i. Tenaga Medis | Rp250.000/Orang |
| j. Pelatih Pengibar Bendera dan Kelompok Penyanyi | Rp250.000 |
- z. Tim Sensus Barang Milik Daerah (BMD) yang dilaksanakan 5 (lima) tahun sekali ditetapkan dengan Keputusan Bupati, diberikan honorarium sesuai masa penugasannya;
- (5) Tim Advokasi hukum Kabupaten Konawe Kepulauan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati diberikan honorarium perbulan sebesar :
- | | |
|---------------|-------------|
| a. Ketua | Rp600.000,- |
| b. Sekretaris | Rp550.000,- |
| c. Anggota | Rp500.000,- |
- (6) Tim Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Kabupaten Konawe Kepulauan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati diberikan honorarium perbulan sebesar :
- | | |
|---------------------|-------------|
| a. Penanggung Jawab | Rp650.000,- |
| b. Ketua | Rp600.000,- |
| c. Sekretaris | Rp550.000,- |
| d. Anggota | Rp500.000,- |
- (7) Tim Pelaksana Kegiatan Justitia Kabupaten Konawe Kepulauan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati diberikan honorarium perbulan sebesar :
- | | |
|---------------------|-------------|
| a. Penanggung Jawab | Rp650.000,- |
| b. Ketua | Rp600.000,- |
| c. Sekretaris | Rp550.000,- |
| d. Anggota | Rp500.000,- |

- (8) Tim Pelaksana Pansus Eksekutif Kabupaten Konawe Kepulauan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati diberikan honorarium perbulan sebesar :
- | | |
|---------------------|-------------|
| a. Ketua | Rp600.000,- |
| b. Sekretaris | Rp500.000,- |
| c. Wakil Sekretaris | Rp450.000,- |
| d. Anggota | Rp400.000,- |
- (9) Tim Pengkajian Teknis Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten Konawe Kepulauan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati diberikan honorarium perbulan sebesar :
- | | |
|---------------------|-------------|
| a. Penanggung Jawab | Rp650.000 |
| b. Ketua | Rp600.000,- |
| c. Sekretaris | Rp550.000,- |
| d. Anggota | Rp500.000,- |
- (10) Tim P.P Nomor 10 Tahun 1983 Jo P.P Nomor 45 Tahun 1990 Kabupaten Konawe Kepulauan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati diberikan honorarium perbulan sebesar :
- | | |
|---------------------|-------------|
| a. Penanggung Jawab | Rp650.000 |
| b. Ketua | Rp600.000,- |
| c. Sekretaris | Rp550.000,- |
| d. Anggota | Rp500.000,- |
- (11) Tim Honorarium P.P 53 Tahun 2010 Kabupaten Konawe Kepulauan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati diberikan honorarium perbulan sebesar :
- | | |
|---------------------|-------------|
| a. Penanggung Jawab | Rp650.000 |
| b. Ketua | Rp600.000,- |
| c. Sekretaris | Rp550.000,- |
| d. Anggota | Rp500.000,- |
- (12) Jasa pelayanan kesehatan diberikan kepada tenaga dokter dan Tenaga Para Medis serta petugas kesehatan lainnya yang melaksanakan tugas pelayanan pada hari raya dan diluar jam kerja pada Rumah Sakit Kabupaten dan Puskesmas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diatur sebagai berikut :
- | | |
|--|----------------------------|
| a. Tenaga Dokter | : Rp100.000,- / kali jaga, |
| b. Para Medis dan tenaga kesehatan lainnya | : Rp50.000/kali jaga. |

- (13) Pejabat fungsional pengadaan barang dan jasa Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan dapat diberikan honorarium sebesar Rp2.500.000,-/orang/bulan

Pasal 126

- (1) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang penugasannya sebagai Panitia Pemeriksa Barang Daerah

No	Uraian	Besaran Honor per bulan (Rp)			
		Penanggung Jawab	Ketua	Sekretaris	Anggota
1	Tim Pemeriksa Barang Daerah	1.000.000	750.000	500.000	400.000

- (2) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang penugasannya sebagai Panitia Pemeriksa Barang OPD sebagai berikut :

No	Uraian	Besaran Honor per bulan		
		Ketua	Sekretaris	Anggota
1	Tim Pemeriksa Barang OPD	500.000	450.000	400.000

- (3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud ayat (1) dimuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-OPD);
- (4) Bagi Pegawai Negeri Sipil, pejabat struktural dan Non PNS yang karena penugasannya melaksanakan tugas lain dan bersifat khusus yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, ditetapkan sebagai berikut :

1.	Tenaga Administrasi	Rp 400.000/bln
2.	Tim Korsik, Pemain Band Pemda, Visualisasi Pemda, Marching Band, Tekhnisi Peralatan/Perlengkapan Pemda Lainnya, Penanggungjawab Kelengkapan Kendaraaan Dinas Pemda dan Pelayanan Rumah Tangga dan Tamu Pemda.	Rp 300.000 - 400.000/bln

Bagian Kedua
Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM)

Pasal 127

- (1) Penganggaran belanja bahan bakar dilakukan dalam rangka menunjang operasional pelaksanaan tugas sesuai target kinerja.

- (2) Penggunaan BBM sedapat mungkin dilakukan secara hemat dan efisien serta mempunyai azas manfaat dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat, dengan besaran perbulannya, diatur sebagai berikut :

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

Bagian Ketiga
Sewa Rumah Jabatan

Pasal 128

- (1) Dalam hal Pemerintah Daerah belum dapat menyediakan rumah jabatan bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, Anggota DPRD, Dokter Spesialis dapat diberikan tunjangan perumahan/ sewa rumah, dengan memperhatikan azas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas.
- (2) Besarnya tunjangan perumahan/sewa rumah yang dibayarkan adalah sesuai dengan standar satuan harga sewa rumah setempat.
- (3) Besarnya tunjangan perumahan/sewa rumah maksimal ditetapkan sebagai berikut :

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

- (4) Besarnya tunjangan perumahan dan tunjangan transportasi bagi Pimpinan dan Anggota DPRD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Biaya Tenaga Ahli

Pasal 129

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

$$SBOM = SBOB/4,1$$

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

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

Dimana :

SBOB = Satuan biaya orang bulan

SBOM = Satuan biaya orang minggu

SBOH = Satuan biaya orang hari

SBOJ = Satuan biaya orang jam

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

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

Catatan :

Biaya Langsung Non Personil Maksimum 40%

Biaya Langsung Personil Maksimum 70%

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

No.	Personil	Pendidikan dan Pengalaman	Rp/Bulan
1	2	3	4
1	Card/Cam Operator	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn)	5.000.000
2	Software programmer/Implementer	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn)	6.500.000
3	Hardware Techsicion	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn))	5.000.000
4	Facilitator	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn)	5.000.000
5	Senior assistant profesional staf	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn)	6.500.000
6	Assistant profesional staf	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn)	5.000.000
No.	Personil	Pendidikan dan Pengalaman	Rp/Bulan
1	2	3	4
7	Special technician	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn)	6.000.000
8	Technician	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn)	5.000.000
9	Inspector	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn)	5.000.000
10	Surveyor	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn)	5.000.000
11	Estimator	D3/SO (5-10 Thn) S1 (0-3 Thn) S1 (0-1 Thn)	5.000.000
No	Personil		Rp/Bulan
1	Office Manager		5.000.000
2	Site Office Manager/Administrator		5.000.000
3	Bilingual Secretary		2.500.000
4	Secretary		2.500.000
5	Computer operator/Typist		2.500.000
6	Drafter (manual)		2.500.000
7	Office boy		1.250.000
8	Driver		1.000.000
9	Office Guard/Security officer		1.350.000

Bagian Kelima
Biaya Pemeliharaan dan Perawatan

Pasal 130

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

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

- (2) Biaya Pemeliharaan dan Operasional kendaraan dinas digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai peruntukannya, dengan ketentuan :
- a. Biaya pemeliharaan kendaraan dinas operasional roda dua perunit/tahun diberikan maksimal sebesar Rp2.000.000,-
 - b. Biaya pemeliharaan kendaraan dinas operasional khusus roda empat perunit/tahun diberikan maksimal sebesar Rp30.000.000,-
 - c. Biaya pemeliharaan kendaraan dinas operasional umum roda empat perunit/tahun diberikan maksimal sebesar Rp25.000.000,-
 - d. Biaya pemeliharaan kendaraan perorangan dinas roda empat (Kendaraan Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD) perunit/tahun diberikan maksimal sebesar Rp40.000.000,-
 - e. Biaya pemeliharaan kendaraan operasional roda empat (Sekretaris Daerah/Wakil Ketua DPRD) perunit/tahun diberikan maksimal sebesar Rp30.000.000,-
 - f. Biaya pemeliharaan kendaraan laut/speedboat perunit/tahun diberikan maksimal sebesar Rp30.000.000,-
- (3) Biaya pemeliharaan tersebut diatas hanya menyangkut suku cadang (spare part) kendaraan dan tidak termasuk variasi/accessories. Terhadap kendaraan karena kasus kecelakaan (rusak berat) biaya pemeliharaannya dihitung berdasarkan nilai kerusakan riil.
- (4) Biaya pemeliharaan peralatan kantor setiap OPD ditentukan berdasarkan volume dan beban kerja masing-masing OPD yang dialokasikan pada DPA sekretariat/tata usaha OPD yang besarnya sesuai volume dan penggunaan.
- (5) Biaya jasa pembersihan gedung/kantor dinas dan halaman diperuntukkan pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan besarnya

disesuaikan sesuai volume, luas gedung/kantor serta halaman dengan satuan yang terukur meliputi :

- a. Pembersih gedung/kantor (lantai, kaca pintu/jendela, langit-langit);
 - b. Pembersih perabot/meubeleur kantor dan karpet;
 - c. Pembersih kamar mandi/WC;
 - d. Pembersih halaman/taman, saluran drainase dan sampah.
- (6) Biaya administrasi perkantoran berupaya biaya penggunaan telepon, listrik dan air PDAM pada setiap OPD sesuai beban penggunaan dan bukti pembayaran/kwitansi yang dibuat dari instansi bersangkutan.

Bagian Keenam
Biaya Jasa Pemeliharaan Kesehatan(Medical Cek Up)

Pasal 131

- (1) Pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS hanya diberikan kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Pimpinan/Anggota DPRD.
- (2) Pengembangan pelayanan kesehatan tersebut hanya berupa Medical check up sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak) dalam rangka pemeliharaan kesehatan dan dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada OPD yang secara fungsional terkait dan dilaksanakan pada Rumah Sakit Umum Daerah setempat/Rumah Sakit Umum Pusat di daerah.
- (3) Besaran biaya jasa pemeliharaan kesehatan (Medical check up) sebagaimana tersebut pada ayat (1) dibayarkan secara **riil (at cost)**.

BAB IX

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN HONORARIUM

Pasal 132

Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dibagi atas 2 (dua) item yaitu Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan tempat tugas dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan beban kerja;

- (1) Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan tempat bertugas. Pembagian besaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan tempat bertugas akan di atur tersendiri pada Peraturan

Bupati Konawe Kepulauan terkait Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil

- (2) Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan beban kerja diberikan honorarium.

A. SKPKD

Honorarium / Jasa SKPKD merupakan tugas tambahan sebagai OPD dalam beban kerjanya diberikan honorarium sebagai berikut:

No	Jabatan	Satuan	Tarif (Rp)	Ket
1	2	3	4	5
1.	Bendahara Umum Daerah (BUD)	OB	3.700.000	
2.	Kuasa BUD	OB	3.000.000	
3.	Pembantu Kuasa BUD	OB	1.000.000	
4.	Bendahara Bantuan Keuangan/PPKD	OB	1.000.000	
5.	Bendahara Penerimaan PPKD	OB	1.000.000	
6.	Admin /IT SIMDA SKPKD	OB	2.500.000	
7.	Jasa Operator DATA DAK SKPKD	OB	1.500.000	
8.	Jasa Operator HELPDESK SIMDA	OB	1.500.000	
9.	Operator Gaji	OB	1.000.000	
10.	Petugas/Kolektor PBB	OB	300.000	

B. OPD

Honorarium OPD diberikan dalam beban kerjanya melakukan pengelolaan keuangan di berikan honorarium sebagai berikut:

No	Uraian	Satuan	Tarif (Rp)	Ket
1	2	3	4	5
1	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)			
a.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.50juta-1milyar	OB	1.200.000	
b.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.1milyar-4milyar	OB	1.400.000	
c.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.4milyar-10milyar	OB	1.600.000	
d.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.10milyar-30milyar	OB	1.800.000	
e.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.30milyar	OB	2.000.000	
2	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)			
a.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.50juta-1milyar	OB	1.000.000	
b.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.1milyar-4milyar	OB	1.200.000	
c.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.4milyar-10milyar	OB	1.400.000	
d.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.10milyar-30milyar	OB	1.600.000	
e.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.30milyar	OB	1.800.000	
3	Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan (PPTK)			
a.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.50juta-1milyar	OB	500.000	
b.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.1milyar-4milyar	OB	700.000	
c.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.4milyar-10milyar	OB	950.000	
d.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.10milyar-30milyar	OB	1.100.000	
e.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.30milyar	OB	1.300.000	
4	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)			
a.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.50juta-1milyar	OB	1.200.000	
b.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.1milyar-4milyar	OB	1.400.000	
c.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.4milyar-10milyar	OB	1.600.000	
d.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.10milyar-30milyar	OB	1.800.000	
e.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.30milyar	OB	2.000.000	
4	Bendahara Pengeluaran			
a.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.50juta-1milyar	OB	800.000	
b.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.1milyar-4milyar	OB	1.000.000	

c.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.4milyar-10milyar	OB	1.200.000	
d.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.10milyar-30milyar	OB	1.400.000	
e.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.30milyar	OB	1.600.000	
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu			
a.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.50juta-1milyar	OB	600.000	
b.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.1milyar-4milyar	OB	800.000	
c.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.4milyar-10milyar	OB	1.000.000	
d.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.10milyar-30milyar	OB	1.200.000	
e.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.30milyar	OB	1.400.000	
6	Bendahara Kapitasi UPTD dan RSUD			
a.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.50juta-100Jutaa	OB	500.000	
b.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.100Juta-250Juta	OB	750.000	
c.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.250Juta-350Juta	OB	1.000.000	
d.	Nilai Pagu Dana s.d diatas Rp.350Juta-500Juta	OB	1.200.000	
7	Bendahara Penerimaan OPD			
a.	Nilai Dana Penerimaan s.d dibawah Rp.50juta	OB	600.000	
b.	Nilai Dana Penerimaan s.d diatas Rp.50juta-1milyar	OB	1.000.000	
c.	Nilai Dana Penerimaan s.d diatas Rp.1milyar	OB	1.250.000	
8	Pengurus Barang			
a.	Nilai Pagu yang tidak memiliki Belanja Modal	OB	300.000	
b.	Nilai Pagu Belanja Modal s.d kurang dari Rp.50juta	OB	600.000	
c.	Nilai Pagu Belanja Modal s.d diatas Rp.50juta-1milyar	OB	750.000	
d.	Nilai Pagu Belanja Modal s.d diatas Rp.1milyar-4milyar	OB	900.000	
e.	Nilai Pagu Belanja Modal s.d diatas Rp.4milyar-10milyar	OB	1.050.000	
f.	Nilai Pagu Belanja Modal s.d diatas Rp.10milyar-30milyar	OB	1.200.000	

(3) Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi bagi tenaga Kesehatan PNS di RSUD dan di Puskesmas :

No	Golongan/Jabatan	Satuan	Tarif (Rp)	Ket
1	2	3	4	5
1.	Dokter Spesialis	OB	8.000.000	
2.	Dokter Umum/Gigi	OB	4.000.000	
3.	Apoteker/ Farmasi	OB	1.000.000	
4.	Analisis Kesehatan	OB	1.000.000	

- (4) PNS dan TNI Polri yang dipekerjakan/diperbantukan dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan diberikan TPP berdasarkan ketentuan yang berlaku dari Kementrian/Lembaga/Instansi asalnya, atau yang bersangkutan dapat memilih salah satu tarif yang sesuai
- (5) Tata cara Penilaian, Pejabat Penilai, Perhitungan dan pembayaran TPP bagi PNS akan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB X **PERJALANAN DINAS**

Bagian Kesatu Penandatanganan SPT dan SPPD

Pasal 133

- (1) Perjalanan dinas merupakan perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula;
- (2) Pejabat Daerah, Pegawai Negeri dan Pegawai Non PNS yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya;
- (3) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari, perjalanan dinas lokal, perjalanan dinas antar daerah dalam wilayah propinsi, Perjalanan dinas luar propinsi Sulawesi Tenggara dan perjalanan dinas luar negeri;
- (4) Pejabat dan/atau pegawai negeri sipil yang karena jabatan dan tugas-tugas fungsionalnya, dapat diberikan perjalanan dinas tetap, yang diatur oleh keputusan Bupati;
- (5) Dalam rangka mendorong percepatan realisasi penggunaan anggaran APBD tahun berkenaan, biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak diperkenankan melakukan pembayaran secara tunai tetapi dibayarkan oleh bendahara pengeluaran OPD, dengan menggunakan mekanisme non tunai;
- (6) Guna penghematan anggaran daerah, perjalanan dinas dibatasi untuk hal-hal yang prioritas dan penting, tidak diperkenankan melakukan perjalanan dinas bila sesuatu urusan dapat dilakukan dengan sarana telekomunikasi yang tersedia seperti telepon, faksimile, internet, sms dan sejenisnya;
- (7) Pejabat Negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- (8) Perjalanan dinas Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD diatur sebagai berikut :
 - a. Ketua DPRD setara dengan Wakil Bupati
 - b. Wakil Ketua DPRD setara dengan Sekertaris Daerah
 - c. Anggota DPRD setara dengan Kepala OPD

Pasal 134

(1) Pejabat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNS yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya, yang diatur sebagai berikut :

a. Penandatanganan Surat Perintah Tugas (SPT)

1. Perjalanan Dinas Dalam Daerah :

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

2. Perjalanan Dinas Luar Daerah :

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

b. Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

1. Perjalanan Dinas Dalam Daerah

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

2. Perjalanan Dinas Luar Daerah

- a) Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- b) Kepala OPD/Asisten/Ketua TP-PKK Kabupaten/Kabag Setda/Camat, SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;

c) Eselon III, Eselon IV, Unsur Wakil Ketua/Sekretaris/Pengurus /Anggota TP-PKK Kabupaten, dan staf SPPD ditandatangani oleh Kepala OPD.

- (2) Dalam mengajukan SPT untuk ditanda tangani Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah harus disertakan surat/radiogram atau program kegiatan sebagai dasar melakukan perjalanan dinas.
- (3) Setiap pejabat maupun staf yang melakukan perjalanan dinas wajib membuat laporan secara tertulis tentang hasil perjalanan dinas yang dilakukan dan disertakan sebagai lampiran pertanggungjawaban.
- (4) Pembuatan laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan bagi perjalanan dinas dalam rangka pemeriksaan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah karena Laporan Hasil Pemeriksaan yang bersifat rahasia dan hanya ditujukan kepada Bupati Konawe Kepulauan.

Pasal 135

- (1) Surat Perintah Tugas (SPT) Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah/provinsi diatur tersendiri oleh DPRD.
- (2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Kedua Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Pasal 136

- (1) Biaya perjalanan dinas lokal sebagaimana dimaksud pada Pasal 133 ayat (3) merupakan uang harian, yang diberikan kepada pegawai negeri dan non pegawai negeri yang melakukan kegiatan/pekerjaan diluar kantor yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor dengan ketentuan masih dalam batas wilayah kabupaten.
- (2) Besaran biaya perjalanan dinas dalam daerah Kabupaten Konawe Kepulauan, diatur sebagai berikut :
 - a. Biaya perjalanan dinas dalam daerah dalam wilayah Kab. Konawe Kepulauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 1. uang harian;
 2. biaya transport.

- b. Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* maksimal 3 (tiga) hari dan biaya transport dibayarkan secara *lumpsum* dan diatur sebagai berikut :

N o	Asal	Tujuan	Biaya Tran sport	Uang Harian(Lumpsum) per orang per hari							
				Bupati	Wakil Bupati/ Ketua DPRD	Wakil Ketua DPRD/ Sekda	Ang gota DPRD/ Eselon II	Eselon III/ Gol. IV	Eselon IV/ Gol.III	Golo ngan I/II	Non PNS
1	2	3	4	5	6	10	11	12	13	14	15
1	Langara	Wawonii Tenggara	500.000	350.000	300.000	275.000	250.000	225.000	175.000	150.000	100.000
2	Langara	Wawonii Selatan	250.000	350.000	300.000	275.000	250.000	225.000	175.000	150.000	100.000
3	Langara	Wawonii Tengah	150.000	350.000	300.000	275.000	250.000	225.000	175.000	150.000	100.000
4	Langara	Wawonii Utara	150.000	350.000	300.000	275.000	250.000	225.000	175.000	150.000	100.000
5	Langara	Wawonii Timur Laut	250.000	350.000	300.000	275.000	250.000	225.000	175.000	150.000	100.000
6	Langara	Wawonii Timur	400.000	350.000	300.000	275.000	250.000	225.000	175.000	150.000	100.000
7	Langara	Wawonii Barat	-	300.000	250.000	200.000	150.000	100.000	75.000	50.000	50.000

- c. Perjalanan dinas dalam daerah Kabupaten Konawe Kepulauan yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional yang bersifat rutin/terus menerus yang karena tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada Pasal 133 ayat (1), tidak menggunakan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, namun diberikan biaya uang harian sebesar Rp400.000,- perbulan;
- d. Biaya perjalanan dinas yang dilakukan oleh Tenaga tehnis lapangan baik pegawai pns dan non pns, secara harian yang ditetapkan sebesar Rp200.000,-/hari/orang;
- e. Biaya perjalanan dinas yang dilakukan oleh petugas tehnis lapangan PNS dan Non PNS di desa/kelurahan, masyarakat/Kader/secara harian yang dilakukan di desa/kelurahan tersebut ditetapkan sebesar Rp50.000,- /hari/orang;
- f. Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf c adalah : PPL, Pengawas Sekolah, Penyuluh Kesehatan, Penyuluh KB, ADC, Sopir Pejabat daerah yang PNS yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati;
- g. Biaya perjalanan dinas antar desa dalam wilayah kecamatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan oleh Petugas Kesehatan atau Pegawai lain yang bertugas di Kecamatan selain pejabat fungsional, tidak menggunakan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, namun diberikan biaya uang harian sebesar Rp100.000,-/hari/orang;

- h. Perjalanan dinas dalam daerah dilaksanakan maksimal selama 3(tiga) hari dikecualikan bagi pimpinan dan anggota DPRD dalam rangka RESES dilakukan selama 5 (lima) hari;
- i. Perjalanan yang dilakukan oleh petugas Satpol PP dalam rangka operasi penegakan Perda serta pengaturan ketertiban masyarakat diberikan biaya uang harian sebesar Rp50.000,-/kali operasi/orang;
- j. Bagi PNS yang berasal dari Instansi Vertikal yang membantu/mendampingi kegiatan pada Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan diberikan biaya uang harian sebesar Rp200.000.-/hari;
- k. PNS, Non PNS dan Anggota Masyarakat yang mengikuti kegiatan pelatihan, seminar, sosialisasi, lokakarya dan workshop yang diselenggarakan oleh OPD lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan diberikan biaya transport yang diatur sebagai berikut :
 - 1) PNS/Non PNS OPD Rp100.000,-per kegiatan dan/atau per hari.
 - 2) Anggota Masyarakat Rp100.000,-per kegiatan dan/atau per hari.

Bagian Ketiga
Perjalanan Dinas Antar Daerah Dalam Provinsi

Pasal 137

- (1) Biaya perjalanan dinas antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Propinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana dimaksud Pasal 133ayat (3), terdiri atas :
 - a. uang harian;
 - b. biaya penginapan; dan
 - c. biaya transport.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* maksimal 4 (empat) hari dan biaya penginapan dibayarkan perhari secara *riil* (at cost) dan diatur sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Rp	
			Uang Harian	Biaya Penginapan
1	2	3	4	5
1	Bupati	OH	1.500.000.-	1.500.000.-
2	Wakil Bupati/Ketua DPRD	OH	1.350.000.-	1.250.000.-
3	Sekda/Wakil Ketua DPRD	OH	1.200.000.-	1.000.000.-
4	Pejabat Es.II/ Anggota DPRD	OH	1.000.000.-	850.000.-
5	Pejabat Eselon III	OH	850.000.-	650.000.-
6	Pejabat Eselon IV	OH	650.000.-	500.000.-
7	PNS Gol. IV dan III	OH	450.000.-	400.000.-
8	PNS Gol. II, I dan Non PNS	OH	350.000.-	300.000.-

- (3) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti kegiatan yang pelaksanaannya lebih dari 4 (empat) hari, diberikan uang harian maksimal 4 (empat) hari dan biaya penginapan sesuai waktu pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam SPT dan untuk perjalanan dinas antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Propinsi Sulawesi Tenggara dengan tujuan daerah kepulauan ditambah 1 (satu) hari.
- (4) Selain diberikan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga diberikan biaya transport (darat atau laut) dari Kabupaten Konawe Kepulauan ke daerah tujuan, sebagai berikut :

No.	Daerah		Tarif (Rp)	Ket.
	Asal	Tujuan		
1	Langara	Kota Kendari	300.000,-	1 kali Pergi Pulang/orang
2	Langara	Konawe	400.000,-	
3	Langara	Konawe Selatan	400.000,-	
4	Langara	Konawe Utara	450.000,-	
5	Langara	Buton Utara	700.000,-	
6	Langara	Bombana	700.000,-	
7	Langara	Kolaka	700.000,-	
8	Langara	Muna	750.000,-	
9	Langara	Muna Barat	850.000,-	
10	Langara	Kota Bau-Bau	950.000,-	
11	Langara	Buton Selatan	1.200.000,-	
12	Langara	Buton Tengah	1.350.000,-	
13	Langara	Kolaka Utara	1.100.000,-	
14	Langara	Buton	1.200.000,-	
15	Langara	Wakatobi	1.500.000,-	
16	Langara	Kolaka Timur	600.000,-	

- (5) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk biaya airport tax serta biaya retribusi lain yang dikenakan di bandara/pelabuhan.
- (6) Selain biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan pula biaya taksi sebesar Rp200.000,- (apabila menggunakan moda transportasi udara dan laut) dari tempat kedudukan ke pelabuhan/bandara dan dari pelabuhan/bandara ke tempat penginapan di daerah tujuan.
- (7) Dalam hal bukti pengeluaran penggunaan biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diperoleh, pertanggungjawaban penggunaan biaya taksi menggunakan daftar pengeluaran riil.
- (8) Dalam hal perjalanan dinas antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Propinsi Sulawesi Tenggara yang konsumsinya ditanggung oleh penyelenggara kegiatan, diberikan uang harian sebesar Rp300.000.-/hari.
- (9) Dalam hal perjalanan dinas antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Propinsi Sulawesi Tenggara tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya

penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari biaya penginapan di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsom.

- (10) Untuk perjalanan dinas antar daerah dalam wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara melalui angkutan pesawat udara diberikan biaya transportasi secara **at cost** dari Kota Kendari ke daerah tujuan sebagai berikut :
- a. Kendari - Bau-bau (PP) Rp1.600.000,-
 - b. Kendari – Wakatobi (PP) Rp2.000.000,-

Pasal 138

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

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

Bagian Keempat
Perjalanan Dinas Luar Daerah Provinsi

Pasal 139

- (1) Perjalanan dinas luar daerah Propinsi Sulawesi Tenggara diberikan uang harian yang dibayarkan secara *lumpsom* dan diberikan pula biaya penginapan yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil (at cost) dengan lama perjalanan maksimal 5 (lima) hari yang diatur sebagai berikut :

a. Uang Harian

No.	Uraian	Satuan	Uang Harian (Rp)	Kota	
				Asal	Tujuan
1.	Bupati	OH	4.000.000,-	Langara	Luar Propinsi Sulawesi Tenggara Seluruh Indonesia
2.	Wakil Bupati/Ketua DPRD	OH	3.000.000,-		
3.	Sekda/Wakil Ketua DPRD	OH	2.500.000,-		
4.	Anggota DPRD	OH	2.000.000,-		
4.	Eselon II	OH	1.700.000,-		
5.	Eselon III/Golongan IV	OH	1.200.000,-		
6.	Eselon IV/Golongan III	OH	1.000.000,-		
7.	Golongan I, II, dan Non PNS	OH	700.000,-		

b. Uang Penginapan dan Uang Transportasi

Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar provinsi Sulawesi Tenggara diberikan biaya Transport dan biaya taxi yang diberikan dari tempat kedudukan Kabupaten Konawe Kepulauan ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan semula, berdasarkan tingkat perjalanan, sebagaimana yang diatur sebagai berikut :

1. Bupati, Wakil Bupati, dan Ketua DPRD dapat diberikan tiket kelas Bisnis;
 2. Pejabat Eselon II, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD,Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Ketua TP-PKK Kab. Konawe Kepulauan, Unsur Wakil Ketua TP-PKK Kab. Konawe Kepulauan, Sekretaris TP-PKK, Pengurus/Anggota TP-PKK,dan Non Eselon/Staf/Non PNS diberikan tiket kelas ekonomi secara;
- (2) Besaran biaya transport perjalanan dinas luar daerah luar Provinsi Sulawesi Tenggara yang dimaksudkan adalah sebagaimana diatur pada tabel berikut :

CDM

No.	Kota		BiayaTiket Maksimal (PP/Orang)		Biaya Taxi (PP/Orang) Rp
	Asal	Tujuan/Propinsi	Bisnis Rp	Ekonomi Rp	
1	2	3	4	5	6
1	Langara	Aceh	12.953.000	7.102.000	1.500.000
2	Langara	Sumatra utara	10.568.000	5.658.000	1.500.000
3	Langara	Riau	11.220.000	5.776.000	1.500.000
4	Langara	Kepulauan Riau	9.880.000	5.290.000	1.500.000
5	Langara	Jambi	10.753.000	6.144.800	1.500.000
6	Langara	Sumatra barat	11.167.000	5.722.000	1.500.000
7	Langara	Sumatra selatan	9.659.000	5.102.000	1.500.000
8	Langara	Lampung	8.354.000	4.482.000	1.500.000
9	Langara	Bengkulu	10.541.650	6.360.000	1.500.000
10	Langara	Bangka belitung	10.960.000	6.030.000	1.500.000
11	Langara	Banten	9.200.000	4.600.000	1.500.000
12	Langara	Jawa Barat	9.090.000	7.037.000	1.500.000
13	Langara	DKI Jakarta	7.658.000	4.182.000	1.500.000
14	Langara	Jawa tengah	9.659.000	5.027.000	1.500.000
15	Langara	D.I Yogyakarta	8.129.000	4.706.000	1.500.000
16	Langara	Jawa Timur	11.103.000	5.466.000	1.500.000
17	Langara	Bali	5.455.000	3.273.000	1.500.000

18	Langara	NTB	6.900.000	4.390.000	1.500.000
19	Langara	NTT	9.630.000	5.700.000	1.500.000
20	Langara	Kalimantan Barat	11.230.000	6.510.000	1.500.000
21	Langara	Kalimantan Selatan	12.985.000	7.420.000	1.500.000
22	Langara	Kalimantan Timur	9.305.000	5.137.600	1.500.000
23	Langara	Kalimantan Utara	9.305.000	5.137.600	1.500.000
24	Langara	Sulawesi Utara	3.960.200	3.960.200	1.500.000
25	Langara	Gorontalo	3.960.200	3.960.200	1.500.000
26	Langara	Sulawesi Barat	6.676.250	3.815.000	1.500.000
27	Langara	Sulawesi Selatan	2.663.000	1.786.000	1.500.000
28	Langara	Sulawesi Tengah	2.490.000	1.670.000	1.500.000
29	Langara	Maluku	4.824.000	2.856.000	1.500.000
30	Langara	Maluku Utara	9.857.520	5.510.000	1.500.000
31	Langara	Papua	18.633.000	9.798.000	1.500.000
32	Langara	Papua Barat	18.633.000	9.798.000	1.500.000
33	Langara	Sulbar Dan Sulsel	3.000.000	2.154.000	1.500.000

- (3) Besaran biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah Luar Provinsi Sulawesi Tenggara yang dimaksudkan adalah sebagaimana diatur pada tabel berikut :

No.	Uraian	Satuan	Biaya Penginapan (Rp)	Kota Tujuan
1.	Bupati	OH	2.500.000,-	Luar Propinsi Sulawesi Tenggara Seluruh Indonesia
2.	Wakil Bupati/Ketua DPRD	OH	2.000.000,-	
3.	Sekda/Wakil Ketua DPRD	OH	1.500.000,-	
4.	Eselon II/Anggota DPRD	OH	1.000.000,-	
5.	Eselon III/Golongan IV	OH	600.000,-	
6.	Eselon IV/Golongan III	OH	500.000,-	
7.	Golongan I/II	OH	500.000,-	
8.	Non PNS	OH	500.000,-	

- (4) Tempat penginapan bagi Ajudan dalam mendampingi kegiatan perjalanan dinas luar daerah Bupati dan Wakil Bupati tidak boleh terpisah dengan tempat penginapan Bupati dan Wakil Bupati dan diberikan biaya penginapan sesuai standar harga terendah dihotel yang bersangkutan.
- (5) Selama melakukan perjalanan dinas luar daerah Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD, dan pejabat eselon II dapat diberikan uang representasi yang dibayarkan secara *lumpsum* perhari masing-masing dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Uang Representasi (Rp)
1.	Bupati	OH	300.000.-
2.	Wakil Bupati/Ketua DPRD	OH	250.000.-
3.	Sekda/Wakil Ketua DPRD	OH	200.000.-
4.	Eselon II-B/Anggota DPRD	OH	150.000.-

- (6) Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan yang pelaksanaannya lebih dari 5 (lima) hari diberikan uang harian maksimal 5 (lima) hari dan biaya penginapan sesuai waktu pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam SPT.
- (7) Perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam rangka mengikuti lebih dari satu kegiatan yang bersifat urgen dan tidak dapat diwakilkan dan dilaksanakan secara berlanjut pada daerah tujuan yang sama, dapat diberikan tambahan uang harian yang dibayarkan secara *lumpsum* dan biaya penginapan dibayarkan sesuai waktu pelaksanaan kegiatan, dengan ketentuan jika pelaksanaan satu kegiatan lebih dari 5 (lima) hari maka pemberian uang harian dan biaya penginapan maksimal diberikan 5 (lima) hari.

Contoh : Seorang pejabat/pegawai negeri melakukan perjalanan dinas dari Langara ke Jakarta untuk mengikuti dua kegiatan secara berlanjut, kegiatan pertama selama 3 (tiga) hari, kemudian dilanjutkan pada kegiatan berikutnya (kedua), selama 6 (enam) hari maka alokasi biayanya diatur sebagai berikut :

Biaya transport dari Langara – Jakarta (PP), diberikan uang harian dan biaya penginapan dibayarkan sesuai biaya untuk kegiatan pertama selama 3 (tiga) hari, untuk kegiatan kedua hanya diberikan uang harian dan biaya penginapan selama 5 (lima) hari.

- (8) Dalam kondisi tertentu terjadi kenaikan harga tiket sehingga melebihi batas maksimal sebagaimana pada ayat (1) huruf b, pejabat maupun PNS dan Non PNS yang melakukan perjalanan dinas baik menggunakan kelas bisnis maupun kelas ekonomi dapat disesuaikan dengan harga tiket yang berlaku saat itu.
- (9) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah Provinsi Sulawesi Tenggara tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari biaya penginapan di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara *lumpsum*.

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

Bagian Kelima
Bimbingan Teknis dan Pelatihan

Pasal 140

- (1) Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, rapat teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia, sangat selektif dengan mempertimbangkan aspek-aspek urgensi dan kompetensi serta manfaat yang akan diperoleh dari kehadiran dalam pelatihan/bimbingan teknis dalam rangka pencapaian efektifitas penggunaan anggaran.
- (2) Pejabat yang mengikuti bimtek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah Pejabat Eselon III, Eselon IV dan staf besaran kontribusinya disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pihak penyelenggara.
- (3) Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia yang tempat penyelenggaraannya di wilayah Propinsi Sulawesi tenggara dengan pembebanan biaya kontribusi pada peserta, dibatasi maksimal Rp3.000.000,- (tiga juta rupiah).
- (4) Perjalanan dinas dalam rangka menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya diberikan biaya uang harian sebesar Rp750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) perhari
- (5) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak ditanggung biaya konsumsinya, maka dapat diberikan lumpsum perjalanan dinas biasa.
- (6) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan pembebanan biaya kontribusi pada peserta, dibatasi maksimal Rp6.000.000.- (enam juta rupiah), dikecualikan bagi kegiatan :
 - a. Lembaga Ketahanan Nasional (LEMHANAS)
 - b. Diklat/Bimtek Pengawasan
 - c. Diklat Pembentukan dan Sertifikasi bagi Inspektorat
 - d. Diklatpim tingkat II, III, dan IV yang diselenggarakan oleh Badan Diklat, Besaran kontribusinya disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pihak penyelenggara;
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menggunakan kontribusi dan akomodasinya ditanggung oleh penyelenggara, diberikan biaya transport, besaran uang hariannya sesuai dengan ketentuan pada pasal 139 ayat (1) huruf (a) sesuai waktu yang tercantum dalam SPT

sedangkan biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan yang dibayarkan secara at cost;

- (8) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang menggunakan kontribusi namun akomodasinya tidak ditanggung oleh penyelenggara, maka diberikan biaya transport dan uang harian serta biaya penginapan sesuai waktu yang tercantum dalam SPT. Apabila pelaksanaan kegiatan lebih dari 5 (lima) hari, maka uang harian diberikan maksimal 5 (lima) hari.
- (9) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang akomodasi maupun transpornya ditanggung oleh penyelenggara, diberikan uang harian berdasarkan waktu yang tercantum dalam SPT dan biaya penginapan dapat diberikan 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan;
- (10) Untuk kegiatan diklat teknis yang waktu pelaksanaannya lebih dari 7 (tujuh) hari dan paling lama 15 (lima belas) hari, yang akomodasi dan transpornya ditanggung oleh penyelenggara diberikan uang harian sesuai daerah tujuan.

BAB XI

PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Hibah

Pasal 141

Hibah adalah pemberian uang/barang daerah atau jasa dari pemerintah daerah kepada masyarakat, organisasi kemasyarakatan dan pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntuknya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

Pasal 142

Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 141 diatas dalam pelaksanaannya berdasarkan pada Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

Pasal 143

Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sebagaimana dimaksud pada pasal 142 diatas, adalah naskah pemberian hibah yang bersumber dari Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang dibuat antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Hibah

Pasal 144

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

Pasal 145

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

Bagian Kedua
Bantuan Sosial

Pasal 146

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

Pasal 147

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

Pasal 148

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

Pasal 149

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah;
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat;
- (3) Kegiatan kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;
 - a. Individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, pendidikan, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
 - b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 150

Besaran bantuan sosial dan nama-nama penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 146, sebagaimana dijabarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2020 .

BAB XI

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Bagian Kesatu
Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 151

- (1) PA/KPA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan Daerah.
- (2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai sendiri; dan/atau
 - b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar K/L/D/I secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.
- (3) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - c. menetapkan kebijakan umum Tentang :
 1. pemaketan pekerjaan;
 2. cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 3. pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 4. penetapan penggunaan produk dalam negeri.
 - d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (4) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d paling sedikit memuat :
 - a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - c. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
 - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

- (5) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Pemerintah Provinsi.
- (6) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DPA.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan dalam website Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

Pasal 152

Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi:

- a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
- b. biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
- c. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
- d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua Proses Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 153

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan melalui :

- a. Swakelola; dan/atau
- b. Pemilihan penyedia Barang/jasa

Pasal 154

Pengadaan Barang/jasa, meliputi :

- a. Barang;
- b. Pekerjaan Konstruksi;
- c. Jasa Konsultansi; dan
- d. Jasa Lainnya.

Pasal 155

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas :
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas :
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK; dan
 - c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 156

- (1) Pengguna Anggaran (PA) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas rencana umum pengadaan paling kurang di website ;
 - c. menetapkan PPK;
 - d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. menetapkan :
 1. pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan

- j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat :
 - a. menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

Pasal 157

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Anggaran.
- (2) KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Bupati.
- (3) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

Pasal 158

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - 1. spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3. Rancangan kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menandatangani Kontrak;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat :

- a. mengusulkan kepada PA/KPA
 - 1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (3) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. menandatangani Pakta Integritas;
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (6) Persyaratan pada ayat (4) huruf f dikecualikan untuk :
- a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon II; dan/atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

Bagian Ketiga
Swakelola
Pasal 159

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi :
- a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, serta sesuai dengan tugas dan fungsi OPD;
contoh : bimbingan teknis, workshop dan lain-lain;

- b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh OPD;
contoh : perbaikan pintu irigasi/pintu pengendalian banjir, dan lain-lain;
 - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
contoh : pemeliharaan rutin (skala kecil/ sederhana), penanaman gebalan rumput dan lain-lain;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
contoh : pengangkutan/pengerukan sampah pada instalasi pompa penimbunan daerah rawa dan lain-lain;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
contoh : pelatihan keahlian/keterampilan, kursus pengadaan barang/jasa pemerintah dan lain-lain;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
contoh : prototipe rumah tahan gempa, prototipe sumur resapan, dan lain-lain;
 - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, dan pengembangan sistem tertentu;
contoh : penyusunan/pengembangan peraturan perundang-undangan dan lain-lain;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi OPD yang bersangkutan;
contoh : pencetakan ijazah, pembangunan bangunan rahasia dan lain-lain;
 - i. pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
contoh : pembuatan film animasi, pembuatan permainan interaktif dan lain-lain;
 - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri.
contoh : penelitian konstruksi tahan gempa dan lain-lain; dan/atau.
- (3) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- (4) Pengadaan melalui swakelola dapat dilakukan oleh :

- a. OPD Penanggung Jawab Anggaran;
 - b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (5) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.

Pasal 160

- (1) Pengadaan swakelola oleh Instansi penanggungjawab anggaran :
- a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh instansi penanggung jawab anggaran; dan
 - b. mempergunakan pegawai sendiri, Pegawai Instansi lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli;
- (2) Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh per seratus) dari jumlah keseluruhan pegawai OPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
- (3) Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. direncanakan dan diawasi oleh OPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
- (4) Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut :
- a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - b. sasaran ditentukan oleh instansi Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (sub kontrak).

Pasal 161

- (1) Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi :
- a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal kegiatan;
 - b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan;
 - c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;

- d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
 - e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- (2) Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri.
 - (3) Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.
 - (4) Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.
 - (5) Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
 - (6) PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
 - (7) Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

Pasal 162

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh OPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Perencanaan
 - 1. OPD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;
 - 2. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan :
 - a) tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas, serta diangkat oleh PA/KPA/PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - b) tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut :
 - 1. Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - 2. Tim pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab

dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan

3. Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

3. Penyusunan KAK memuat :

- a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
- b. waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
- c. keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
- d. rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- e. produk yang dihasilkan; dan
- f. gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

4. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- a. Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
- b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- c. Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

5. Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB), meliputi :

- a. gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;

- b. pengadaan bahan;
 - c. pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
 - d. proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
6. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis
- a. Gambar rencana kerja memuat *lay-out*, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
 - b. Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
7. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja
- a. Dalam hal diperlukan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan Kontrak/sewa tersendiri dengan Penyedia. Sebelum dilakukan Kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
 - b. Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai OPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.
 - c. Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran.
 - d. Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
 - e. Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
 - f. Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
8. ULP/Pejabat Pengadaan
- Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang ditetapkan oleh Bupati untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.
9. Rencana Swakelola
- OPD mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.
- b. Pelaksanaan
1. Pelaksanaan Rencana Kerja
- Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu :
- a. melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;

- b. mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - c. mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - d. mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - e. menyusun laporan Tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan
 - f. menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
2. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, yaitu :
 - a. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh kelompok kerja ULP/pejabat pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
 - b. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
3. Pembayaran
 - a. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong dengan mekanisme TU/LS.
 - b. Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan Kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran dengan mekanisme TU/LS.
 - c. Pembayaran bahan, sewa gedung dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan Bukti Pembelian/Kuitansi/SPK/Surat Perjanjian pengadaan barang/jasa dengan mekanisme TU/LS.
4. Pelaporan dan Dokumentasi
 - a. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana kepada PPK secara

berkala.

- b. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
 - c. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
 - d. Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
 - e. Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
 - f. Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
 - g. Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.
5. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim Pelaksana dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain :

- a. struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
 - b. persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - c. pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
 - d. penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
6. Penyerahan Hasil Pekerjaan
- a. Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
 - b. PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai

kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

- c. Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Pengawasan dan Evaluasi

1. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi :

- a. pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- b. pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi :
 - 1) pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
 - 2) pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 - 3) pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- c. pengawasan keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
- d. apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

2. Evaluasi

- a. Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi :
 1. pengadaan dan penggunaan bahan;
 2. pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 3. pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang
 4. realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 5. pelaksanaan fisik; dan/atau
 6. hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- b. Dari hasil evaluasi tersebut, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan swakelola selanjutnya.

Pasal 163

(1) Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Perencanaan

1. OPD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;
2. PA/KPA menawarkan secara tertulis kegiatan swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya.
3. penyampaian KAK dan RAB dimaksud dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai jika RAB dimaksud akan dituangkan ke dalam dokumen anggaran.
4. instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
5. apabila PA/KPA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerja sama atau nota kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola;
6. PPK mengadakan Kontrak dengan pelaksana swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola, berdasarkan nota kesepahaman;
7. Kontrak swakelola paling kurang berisi :
 - a. Para pihak;
 - b. Pokok pekerjaan yang diswakelokakan
 - c. Nilai pekerjaan yang diswakelokakan;
 - d. Jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e. Hak dan kewajiban para pihak.
8. Pembentukan tim swakelola dengan ketentuan :
 - a) Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
 - b) Tim Perencana dan Tim Pengawas yang berasal dari instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola
 - c) Tim Pelaksana diangkat oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola;
 - d) tugas dan tanggung jawab masing – masing Tim Swakelola

adalah sebagai berikut :

- 1) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
- 2) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
- 3) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola.

9. Penyusunan KAK memuat :

- a) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
- b) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
- c) keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
- d) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- e) produk yang dihasilkan; dan
- f) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

10. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- a) Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
- b) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- c) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi

pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

11. Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB), meliputi :

- a) gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
- b) pengadaan bahan;
- c) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
- d) proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

12. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

- a) Gambar rencana kerja memuat *lay-out*, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
- b) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

13. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja

- a) Dalam hal diperlukan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan Kontrak/sewa tersendiri dengan Penyedia. Sebelum dilakukan Kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam dokumen pengadaan.
- b) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai OPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.
- c) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
- d) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
- e) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
- f) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

14. ULP/Pejabat Pengadaan

Kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola.

15. Rencana Swakelola

OPD mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

b. Pelaksanaan

1. Pelaksanaan Rencana Kerja

Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu :

- a) melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
- b) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- c) mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
- d) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- e) menyusun laporan Tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan
- f) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

2. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan

- a) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
- b) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.

3. Pembayaran

- a) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong dengan mekanisme TU/LS.
- b) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan Kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran dengan mekanisme TU/LS.
- c) Pembayaran bahan, sewa gedung dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan Bukti Pembelian/Kuitansi/SPK/Surat Perjanjian pengadaan barang/jasa dengan mekanisme TU/LS.

4. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi

- a) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana kepada PPK secara berkala.
- b) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
- c) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
- d) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
- e) Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- f) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
- g) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

5. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim Pelaksana dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain :

- a) struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
- b) persiapan pekerjaan swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan

bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;

- c) pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
- d) penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

6. Penyerahan Hasil Pekerjaan

- a) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
- b) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- c) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Pengawasan dan Evaluasi

1. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi :

- a) pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- b) pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi :
 - 1. pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
 - 2. pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 - 3. pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- c) pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran

serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan

- d) apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

2. Evaluasi

- a) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi :
 - 1. pengadaan dan penggunaan bahan;
 - 2. pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - 3. pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang
 - 4. realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - 5. pelaksanaan fisik; dan/atau
 - 6. hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- b) Dari hasil evaluasi tersebut, tim pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

Pasal 164

- (1) Pengadaan melalui swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Perencanaan
 - 1. OPD menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat;
 - 2. pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis.
 - 3. PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat, termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola;
 - 4. Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi sederhana dan renovasi sederhana, antara lain : pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan;
 - 5. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Pemerintah Daerah untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Definisi konstruksi sederhana mengacu kepada peraturan perundang-undangan di bidang konstruksi;

6. PPK membuat Kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat;
7. Pembentukan tim swakelola dengan ketentuan :
 - a) Tim Swakelola diangkat oleh Penanggung jawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - b) tugas dan tanggung jawab masing-masing Tim Swakelola adalah sebagai berikut :
 - 1) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - 2) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 3) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola.
8. Penyusunan KAK memuat :
 - a) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 - b) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
 - c) keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
 - d) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
 - e) produk yang dihasilkan; dan
 - f) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
9. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan
 - a. Tim swakelola membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang

diperlukan.

- b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- c. Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

10. Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB), meliputi :

- a. gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
- b. pengadaan bahan;
- c. pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
- d. proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

11. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

- a. Gambar rencana kerja memuat *lay-out*, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
- b. Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

12. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja

- a. Dalam hal diperlukan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan Kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan.
- b. Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
- c. Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
- d. Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

13. Pembentukan Panitia /Pejabat Pengadaan

- a. Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.
- b. Panitia/Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan PNS.

b. Pelaksanaan

1. Pelaksanaan Rencana Kerja

Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu :

- a. melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
- b. mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- c. mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada penanggung jawab kelompok masyarakat untuk diproses oleh Tim Pengadaan dari Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (apabila ada) dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan;
- d. mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- e. menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan
- f. menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

2. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

- a. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh Tim Pengadaan dari Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (apabila ada) dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai dan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan.

- b. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.

3. Pembayaran

- a. Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
 - 2) diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - 3) diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- b. Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan Kontrak pengadaan barang.
- c. Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan Kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
- d. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.

4. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi

- a. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana kepada PPK secara berkala.
- b. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
- c. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
- d. Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
- e. Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.

- f. Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
- g. Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

5. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim Pelaksana dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain :

- a. struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
- b. persiapan pekerjaan swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- c. pelaksanaan pekerjaan swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
- d. penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

6. Penyerahan Hasil Pekerjaan

- a. Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
- b. PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- c. Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Pengawasan dan Evaluasi

1. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi :

- a) pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi

- pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- b) pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi :
 - 1. pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
 - 2. pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 - 3. pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
 - c) pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
 - d) apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.
2. Evaluasi
- a) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi :
 - 1. pengadaan dan penggunaan bahan;
 - 2. pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - 3. pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang
 - 4. realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - 5. pelaksanaan fisik; dan/atau
 - 6. hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
 - b) Dari hasil evaluasi tersebut, tim pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

Pasal 165

Inspektorat Kabupaten Konawe Kepulauan sebagai APIP melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

Bagian Keempat Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 166

- (1) Pemilihan penyedia Barang dilakukan dengan :
 - a. pelelangan umum;

- b. pelelangan terbatas;
 - c. pelelangan sederhana;
 - d. penunjukan langsung;
 - e. pengadaan langsung; atau
 - f. kontes.
- (2) Pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi dilakukan dengan :
- a. pelelangan umum;
 - b. pelelangan terbatas;
 - c. pemilihan langsung;
 - d. penunjukan langsung; atau
 - e. pengadaan langsung.
- (3) Pemilihan penyedia jasa lainnya dilakukan dengan :
- a. pelelangan umum;
 - b. pelelangan sederhana;
 - c. penunjukan langsung;
 - d. pengadaan langsung; atau
 - e. sayembara;
 - f. kontes/sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan penyedia barang/jasa lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
- (4) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dilakukan dengan :
- a. seleksi yang terdiri atas seleksi umum dan seleksi sederhana;
 - b. penunjukan langsung;
 - c. pengadaan langsung; atau
 - d. sayembara.

Pasal 167

- (1) Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
- (2) Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
- (3) Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
- (4) Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola

yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.

Pasal 168

- (1) Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat.
- (2) Pelelangan terbatas adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
- (3) Pelelangan sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
- (4) Pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
- (5) Seleksi umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat.
- (6) Seleksi sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (7) Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.
- (8) Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.

Pasal 169

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum dengan pascakualifikasi.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediaanya terbatas, dapat dilakukan dengan pelelangan terbatas.

- (3) Pemilihan penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya melalui metode pelelangan umum diumumkan paling kurang di Website, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (4) Dalam pelelangan umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.

Pasal 170

- (1) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dapat dilakukan dengan :
 - a. Pelelangan sederhana untuk pengadaan barang/jasa lainnya; atau
 - b. Pemilihan Langsung untuk pengadaan pekerjaan konstruksi.
- (2) Pelelangan sederhana atau pemilihan langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi
- (3) Pelelangan sederhana atau pemilihan langsung diumumkan sekurang-kurangnya di website, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (4) Dalam pelelangan sederhana atau pemilihan langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.

Pasal 171

Dalam hal pelelangan umum dan seleksi umum perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DPA disahkan.

Pasal 172

- (1) Penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dapat dilakukan dalam hal :
 - a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. pengadaan barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus.
- (2) Penunjukan langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.

- (3) Penunjukan langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan penunjukan langsung terhadap penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk :
 - 1) pertahanan negara;
 - 2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk :
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh presiden/wakil presiden;
 - c. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara RI; atau
 - d. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia barang/jasa lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- (5) Kriteria barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. barang/jasa lainya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b. pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggungjawab atas resiko kegagalan

- bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (unforeseen condition);
- c. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya 1 (satu) penyedia yang mampu;
 - d. pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab dibidang kesehatan;
 - e. pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipulikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
 - g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 173

- (1) Pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut
 - a. merupakan kebutuhan operasional;
 - b. teknologi sederhana;
 - c. resiko kecil, dan/atau
 - d. dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh badan usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil.
- (2) Pengadaan langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku dipasar kepada penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
- (3) PA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

Bagian Kelima
Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Pasal 174

- (1) Kelompok Kerja ULP/pejabat pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan penyedia jasa konsultansi;
- (2) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
- (3) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dilakukan dengan :
 1. seleksi yang terdiri atas seleksi umum dan seleksi sederhana;
 2. penunjukan langsung;
 3. pengadaan langsung; atau Sayembara.

Pasal 175

- (1) Pemilihan penyedia jasa konsultansi melalui metode seleksi umum diumumkan sekurang-kurangnya di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (2) Daftar pendek dalam seleksi umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) penyedia jasa konsultansi.

Pasal 176

- (1) Seleksi sederhana dapat dilakukan terhadap pengadaan jasa konsultansi dalam hal seleksi umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
- (2) Seleksi sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan jasa konsultansi yang :
 - a. bersifat sederhana; dan
 - b. bernilai paling tinggi Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (3) Pemilihan penyedia jasa konsultansi melalui metode seleksi sederhana diumumkan paling kurang di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (4) Daftar pendek dalam seleksi sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia jasa konsultansi.

Pasal 177

- (1) Penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
- (2) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk :
 - 1) pertahanan negara;
 - 2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - b. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh kepala kepolisian negara republik indonesia;
 - c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) penyedia jasa konsultansi; dan
 - d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
- (5) Penunjukan langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) penyedia jasa konsultansi

Pasal 178

- (1) Pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan jasa konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. merupakan kebutuhan operasional OPD; dan/atau
 - b. bernilai paling tinggi Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pengadaan langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pejabat pengadaan

Bagian Keenam
Penetapan Harga Perkiraan sendiri

Pasal 179

- (1) Pengguna Anggaran menetapkan harga Perkiraan Sendiri (HPS) barang/jasa kecuali untuk kontes/sayembara Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti pembelian.
- (2) Kelompok kerja ULP/pejabat pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh pengguna Anggaran.
- (3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
- (4) HPS ditetapkan :
 1. paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 2. paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- (5) HPS digunakan sebagai :
 - a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah
 1. untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya kecuali Pelelangan yang menggunakan metode dua tahap dan Pelelangan Terbatas dimana peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga); dan
 2. untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran. Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
- (6) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
- (7) Penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggung jawabkan meliputi :
 - a. harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa dilokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - c. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;

- d. daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - e. biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - f. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - g. hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - h. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
 - i. norma indeks; dan/atau
 - j. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (8) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.

Bagian Ketujuh
Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 180

- (1) Penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan kepada pengguna barang/jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan/kontrak pengadaan barang/jasa.
- (2) Jaminan atas pengadaan barang/jasa terdiri dari :
 - a. jaminan penawaran
 - b. jaminan pelaksanaan
 - c. jaminan uang muka
 - d. jaminan pemeliharaan
 - e. jaminan sanggahan banding.
- (3) Jaminan atas pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari pengguna barang/jasa diterima oleh penerbit jaminan.
- (4) Panitia/pejabat pengadaan atau pengguna anggaran dapat melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan jaminan yang diterima.

- (5) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjamin atau Perusahaan Asuransi yang memiliki izin dari menteri keuangan dapat digunakan untuk semua jenis jaminan.

Pasal 181

- (1) Jaminan penawaran diberikan oleh penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya pada saat memasukan penawaran, yang besarnya antara 1% - 3% dari total HPS.
- (2) Jaminan penawaran tidak diperlukan dalam hal pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dilaksanakan dengan penunjukan langsung, pengadaan langsung atau kontes/sayembara.

Pasal 182

- (1) Penyedia jasa konsultansi dapat diberikan uang muka.
- (2) Jaminan uang muka diberikan oleh penyedia barang/jasa terhadap pembayaran uang muka yang diterimanya.
- (3) Besarnya jaminan uang muka adalah senilai uang muka yang diterimannya.
- (4) Pengembalian uang muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

Pasal 183

- (1) Jaminan pelaksanaan diberikan oleh penyedia barang/pekerjaan konstruksi untuk kontrak bernilai diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan pelaksanaan dapat diberikan oleh penyedia jasa lainnya untuk kontrak bernilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), kecuali untuk Pengadaan Jasa Lainnya dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna.
- (3) Jaminan pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan kontrak pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
- (4) Besaran nilai jaminan pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% sampai dengan 10% dari nilai total HPS, jaminan pelaksanaan adalah sebesar 5% dari nilai kontrak; atau

- b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% dari nilai total HPS, besarnya jaminan pelaksanaan adalah sebesar 5% dari nilai total HPS.
- (5) Jaminan pelaksanaan berlaku sejak tanggal kontrak sampai serah terima barang/jasa lainnya atau serah terima pertama pekerjaan konstruksi.
- (6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :
 - a. penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau;
 - b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Pasal 184

- (1) Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada PPK setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus), untuk :
 - a. pekerjaan konstruksi;
 - b. pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
- (3) Jaminan pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (4) Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud, besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Bagian Kedelapan Sertifikat Garansi

Pasal 185

- (1) Dalam pengadaan barang modal, penyedia barang menyerahkan sertifikat garansi.
- (2) Sertifikat garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
- (3) Sertifikat garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

Bagian Kesembilan Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 186

- (1) Dalam rangka percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok Kerja ULP dapat mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat dengan syarat :
 - a. setelah penetapan APBD untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari APBD;
 - b. setelah rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga/Institusi disetujui oleh DPR untuk pengadaan yang bersumber dari APBN.
- (2) Dalam hal DIPA/DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DIPA/DPA yang ditetapkan kurang dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses Pemilihan dibatalkan.
- (3) Pelaksanaan pelelangan/seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui :
 - a. website Pemerintah Daerah;
 - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat ; dan
 - c. portal pengadaan nasional melalui LPSE.
- (4) Dalam hal pengumuman untuk pelelangan terbatas, panitia/pejabat pengadaan harus mencantumkan nama calon penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

Bagian Kesepuluh
Sanggahan

Pasal 187

- (1) Peserta pemilihan penyedia barang/jasa yang Pemilihan dibatalkan kualifikasi atau penawaran yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan :
 - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa;
 - b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
 - c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh panitia pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

- (2) Surat sanggahan disampaikan kepada panitia pengadaan barang/jasa dan ditembuskan kepada pengguna anggaran yang bersangkutan dan APIP paling lambat paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana dan Pemilihan Langsung, sedangkan untuk Pelelangan/Seleksi Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- (3) Panitia Wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana dan Pemilihan Langsung, sedangkan untuk Pelelangan/ Seleksi Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.
- (4) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Panitia dapat mengajukan sanggahan banding kepada Kepala Daerah atau kepada Pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung setelah diterimanya jawaban sanggahan.
- (5) Peserta yang mengajukan Sanggahan Banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan 5 (lima) hari kerja ntuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.
- (6) Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS.
- (7) Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.
- (8) Kepala Daerah memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas serta 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.
- (9) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Kepala Daerah memerintahkan Pokja ULP melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang.
- (10) Kepala Daerah dapat menugaskan Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab Sanggahan Banding.
- (11) Penugasan sebagaimana dimaksud tidak berlaku, dalam hal Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

- (12) Dalam hal Sanggahan Banding dinyatakan salah, Kepala Daerah memerintahkan agar Panitia melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (13) Dalam hal Sanggahan Banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.
- (14) Dalam hal Sanggahan Banding pada Pelelangan/Seleksi dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab Sanggahan Banding.

BAB XII
PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA,
PENERIMA BARANG DAN PENERIMA HASIL PEKERJAAN

Bagian Kesatu
Pejabat Pengadaan

Pasal 188

- (1) Pejabat pengadaan ditetapkan oleh Keputusan Bupati atas usul kepala OPD.
- (2) Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pengadaan meliputi :
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi ataupun akualifikasi;

- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - 1. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - 2. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
 - h. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - i. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - j. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.
 - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (4) Pengadaan langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pejabat pengadaan.
- (5) Bagi OPD yang tidak memiliki staf yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas, maka kepala OPD dapat mengusulkan permintaan Pejabat Pengadaan kepada Kepala ULP dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Panitia Pemeriksa Barang

Pasal 189

- (1) Panitia pemeriksa barang berasal dari pegawai negeri yang memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dan memahami isi kontrak.
- (2) Panitia Pemeriksa Barang Daerah (PPBD) melakukan pengujian atas kebenaran barang yang diadakan sesuai dengan kontrak dan tidak termasuk pekerjaan konstruksi, dalam rangka serah terima pekerjaan yang bernilai di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (3) Untuk pengadaan barang yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), pemeriksaan dilakukan oleh Panitia Pemeriksa Barang OPD masing-masing yang dibentuk oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (4) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala OPD.

- (5) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati yang susunan keanggotaannya terdiri atas :
- a. Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;
 - b. Kepala Badan Keuangan Daerah (BKD) Kabupaten Konawe Kepulauan;
 - c. Asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Konawe Kepulauan;
 - d. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Konawe Kepulauan;
 - e. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Konawe Kepulauan;
 - f. Kepala Bidang Aset BKD Kabupaten Konawe Kepulauan;
 - g. Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pemanfaatan, dan Pengendalian Aset BKD Kabupaten Konawe Kepulauan.
- (6) Panitia sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) menerima hasil pengadaan barang setelah melalui pemeriksaan/pengujian dan membuat serta menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Barang.

Bagian Ketiga
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Konstruksi

Pasal 190

- (1) Anggota panitia penerima hasil pekerjaan konstruksi berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (2) Panitia penerima hasil pekerjaan konstruksiwajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (3) Panitia penerima hasil pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

- (4) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas panitia penerima hasil pekerjaan konstruksi.
- (5) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (6) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

Bagian Keempat
Tanda Bukti Perjanjian

Pasal 190

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas :
 - a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) huruf a, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp50.000.000,00 (Lima Puluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Bagian Kelima
Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 192

- (1) PPK menetapkan jenis Kontrak Pengadaan barang/jasa dalam rancangan kontrak.
- (2) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;
 - c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
- (3) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas :
 - a. Kontrak Lump Sum;
 - b. Kontrak Harga Satuan;
 - c. Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;
 - d. Kontrak Persentase; dan
 - e. Kontrak Terima Jadi (Turnkey).
- (4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas :
 - a. Kontrak Tahun Tunggal; dan
 - b. Kontrak Tahun Jamak.
- (5) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas :
 - a. Kontrak Pengadaan Tunggal;
 - b. Kontrak Pengadaan Bersama; dan
 - c. Kontrak Payung (Framework Contract).
- (6) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas :
 - a. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
 - b. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

Pasal 193

- (1) Kontrak Lump Sum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
 - b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;

- d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (output based);
 - e. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
 - f. tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
- (2) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
 - b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
 - d. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.
- (3) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (4) Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
 - b. pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.
- (5) Kontrak Terima Jadi (Turnkey) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - b. pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

Pasal 194

- (1) Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.

- (2) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Bupati dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

BIAYA PELELANGAN DAN TIM PPHP

Bagian Kesatu

Pasal 195

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

NO.	NILAI PAGU ANGGARAN	SATUAN	BIAYA (Rp)
1	≤ Rp 200 juta	OP	200.000
2	> Rp 200 juta s.d Rp 500 Juta	OP	500.000
3	> Rp 500 juta s.d Rp 1 Milyar	OP	1.000.000
4	> Rp 1 milyar s.d Rp 5 Milyar	OP	1.500.000
5	> Rp 5 Milyar	OP	2.000.000

- (4) Kelompok kerja (pokja) barang Unit Layanan Pengadaan (ULP) dalam melaksanakan tugasnya, diberikan honorarium yang dianggarkan pada masing-masing OPD penanggungjawab anggaran dan diatur sebagai berikut :

NO.	NILAI PAGU ANGGARAN	SATUAN	BIAYA (Rp)
1	≤ Rp 200 juta	OP	200.000
2	> Rp 200 juta s.d Rp 500 Juta	OP	500.000
3	> Rp 500 juta s.d Rp 1 Milyar	OP	1.000.000
4	> Rp 1 milyar s.d Rp 5 Milyar	OP	1.500.000
5	> Rp 5 Milyar	OP	2.000.000

- (5) Kelompok kerja (pokja) jasa konsultasi/jasa lainnya Unit Layanan Pengadaan (ULP) dalam melaksanakan tugasnya, diberikan honorarium

yang dianggarkan pada masing-masing OPD penanggungjawab anggaran dan diatur sebagai berikut :

NO.	NILAI PAGU ANGGARAN	SATUAN	BIAYA (Rp)
1	≤ Rp 50 juta	OP	200.000
2	> Rp 50 juta s.d Rp 200 Juta	OP	500.000
3	> Rp 200 juta s.d Rp 500 juta	OP	1.000.000
4	> Rp 500 juta	OP	1.500.000

- (6) Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan tugasnya diberikan honorarium yang dianggarkan pada masing-masing OPD penanggungjawab anggaran sebesar Rp.500.000/Paket.

Pasal 196

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

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

Bagian Kedua Biaya Perencanaan dan Pengawasan

Pasal 197

- (1) Pekerjaan perencanaan (design), pelaksanaan pekerjaan dan pengawasan, harus dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang berkompeten;
- (2) Pelaksanaan pekerjaan tidak dibolehkan merangkap sebagai perencana dan/atau pengawas terhadap pekerjaan yang diborongnya;

(3) Biaya perencanaan (design) dan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan diatur sebagai berikut :

- a. untuk bangunan yang ada standarnya harus mengikuti ketentuan standar yang berlaku;
- b. untuk bangunan yang menggunakan design yang sama secara berulang seluruhnya atau sebagian, digunakan tarif menurun sesuai dengan pedoman yang diterbitkan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- c. untuk bangunan yang belum ada standarnya, mengikuti ketentuan umum yang berlaku.

(4) Penetapan biaya perencanaan/perancangan (design) dan pengawasan yang dikelompokkan dalam sub bidang pekerjaan, ditetapkan sebagai berikut :

a. biaya perencanaan/perancangan (design) :

Nilai Fisik Kegiatan	Gedung	Jalan dan Jembatan	Drainase Per-sampahan Air Limbah (PLP KIP/MIP)	Mekanikal Electrical	Sumber daya air/Air Bersih	Pertamanan (Landscap)
≤Rp 200 Juta	6,0 %	5,5 %	5,5 %	5,5 %	5,5 %	5,5 %
> Rp 200 Juta-Rp500 Juta	5,5 %	5,0 %	5,0 %	5,0 %	5,0 %	5,0 %
> Rp 500 Juta-Rp 1 Miliar	5,0 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %
> Rp 1 milyar -Rp 5 Miliar	4,5 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %
> 5 milyar	4,0 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %

b. Pengawasan (Supervisi) :

Nilai Fisik Kegiatan	Gedung	Jalan dan Jembatan	Drainase Per-sampahan Air Limbah (PLP KIP/MIP)	Mekanikal Electrical	Sumber daya air/Air Bersih	Pertamanan (Landscap)
≤ Rp 200 Juta	4,5 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %
> Rp 200 Juta-Rp500 Juta	4,0 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %
> Rp 500 Juta-Rp 1 Miliar	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %
> Rp 1 milyar -Rp 5 Miliar	3,0 %	3,0 %	3,0 %	3,0 %	3,0 %	3,0 %
> 5 milyar	2,5 %	2,5 %	2,5 %	2,5 %	2,5 %	2,5 %

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

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

Bagian Ketiga
Sisa dana tender dan biaya umum

Pasal 198

- (1) Sisa dana kegiatan yang ditenderkan tidak dapat dipergunakan untuk menambah kegiatan baru, terkecuali setelah mendapat persetujuan Bupati berdasarkan usul Pengguna Anggaran dan dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan tidak merubah kode rekening sumber dana.
- (2) Jika sisa dana tender tersebut merupakan penggabungan dari berbagai kegiatan, maka akan dicatat dalam perubahan APBD untuk digunakan pada kegiatan baru.
- (3) Dalam penyusunan DPA diperkenankan memperhitungkan biaya umum yang diatur sebagai berikut :

a. ≤ 200 juta	: 6% - 7%
b. >200 juta s.d. 500 juta	: 5% - 6%
c. >500 juta s.d. 5 milyar	: 4% - 5%
d. 5 milyar ke atas maksimal	: Rp 250 juta

Pasal 199

- (1) Penyedia barang/jasa yang akan mengikuti pengadaan barang/jasa, diwajibkan menjadi nasabah bank umum atau bank pemerintah lainnya dengan memperlihatkan bukti rekening.
- (2) Bila penyedia barang/jasa dikuasakan pada pihak lain, maka kuasa tersebut harus dibuat dengan akta notaris.

Pasal 200

- (1) Perpanjangan waktu pelaksanaan kontrak dapat diberikan oleh pengguna barang/jasa atas pertimbangan yang layak dan wajar.
- (2) Perpanjangan waktu dimaksud ayat (1) dilakukan apabila terjadi :
 - a. pekerjaan tambah;
 - b. perubahan design;
 - c. keterlambatan yang disebabkan oleh pihak pengguna barang/jasa;
 - d. keadaan kahar, terjadi keadaan darurat dan atau musibah (force majeure).
- (3) Banyaknya rangkap kontrak sesuai dengan kebutuhan :
 - a. sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli dibubuhi materai
 - b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai.

Pasal 201

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

BAB XIV

PEMBAYARAN UANG MUKA

Bagian Kesatu

Pemberian Uang Muka dan jaminan Uang Muka

Pasal 202

- (1) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk :
 - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - c. Persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk usaha kecil paling tinggi 30% dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa atau;
 - b. untuk usaha non kecil paling tinggi 20% dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa.
- (3) Besarnya uang muka untuk kontrak tahun jamak adalah nilai yang paling kecil diantar 2 (dua) pilihan, yaitu :
 - a. 20% dari kontrak tahun pertama; atau
 - b. 15% dari total nilai kontrak.
- (4) Pemberian uang muka kepada penyedia barang/jasa diberikan setelah surat perjanjian /kontrak ditandatangani.
- (5) Penyedia barang/jasa mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada pengguna barang/jasa dengan menyerahkan surat jaminan uang muka yang nilainya sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang dikeluarkan oleh bank umum atau bank pemerintah atau perusahaan asuransi kerugian yang mempunyai program surety bond yang telah direasuransikan sesuai dengan ketentuan menteri keuangan, disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.

Pasal 203

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

BAB XV

DOKUMENTASI PEMBANGUNAN FISIK

Pasal 204

Dokumentasi kegiatan pembangunan fisik :

- 1) Setiap kegiatan fisik konstruksi harus dibuat foto pada kondisi/keadaan 0 %, 50 % dan 100% yang pengambilan gambarnya masing-masing dari posisi yang sama, serta foto detail konstruksi, dan khusus untuk bangunan gedung dibuat foto dari depan, samping dan belakang;
- 2) Pada foto hasil kegiatan tersebut harus jelas terbaca papan nama kegiatan;
- 3) Setiap dokumen pelaksanaan pembangunan fisik konstruksi harus diberi nomor dan tanggal pembuatannya, mencakup surat menyurat :
 - a. Surat Perintah Kerja (SPK)
 - b. Surat Perjanjian Pemborongan /Kontrak Kerja.
 - c. Berita acara.
- 4) Khusus kegiatan yang sudah dikontrakkan dan diperhitungkan tidak dapat selesai sampai dengan 31 Desember tahun berjalan segera dilaporkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan, Kepala Bappeda Kabupaten Konawe Kepulauan dan Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan, paling lambat tanggal 15 Desember tahun berjalan untuk selanjutnya dituangkan dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sebagai kegiatan lanjutan. Bagi satuan kerja perangkat daerah yang tidak melaporkan, dinyatakan tidak mempunyai kegiatan lanjutan.

BAB XVI

KOORDINASI

Pasal 205

- (1) Sebelum pelaksanaan kegiatan, Kepala OPD dan para pelaksana pekerjaan/penyedia barang/jasa harus mengadakan koordinasi dan

konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dan pemerintah setempat di lokasi yang bersangkutan.

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

Pasal 206

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

1. Bappeda Kabupaten Konawe Kepulauan sebagai pengendali perencanaan program pembangunan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
2. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan sebagai pengendali administrasi keuangan kegiatan APBD Kabupaten Konawe Kepulauan.
3. Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Konawe Kepulauan sebagai pengendali administrasi pelaksanaan kegiatan APBD Kabupaten Konawe Kepulauan.

Pasal 207

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

BAB XVII

PELAPORAN

Pasal 208

- (1) Kepala OPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya disertai dengan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disiapkan oleh PPK-OPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama tahun anggaran pendapatan dan belanja OPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenan berakhir.

- (3) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud ayat (2) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

BAB XVIII

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu Laporan Realisasi Semester

Pasal 209

- (1) PPK OPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah OPD yang menjadi tanggung jawabnya, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja OPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (2) Pejabat Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD OPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) kepada SKPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 210

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

Pasal 211

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan juni tahun anggaran berkenaan untuk

ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 212

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir juni tahun anggaran berkenaan.
- (2) Format realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Laporan Tahunan

Pasal 213

- (1) PPK-OPD menyiapkan laporan keuangan OPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala OPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran OPD.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 214

- (1) Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan Keuangan OPD sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran.
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala OPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud ayat (3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 215

- (1) PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui sekretaris daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia yang mengatur Tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja dan Laporan Keuangan BUMD/Perusahaan Daerah.
- (5) Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (6) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala daerah yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 216

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

Bagian Ketiga Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 217

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

Pasal 218

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (1), BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Bupati Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

Pasal 219

- (1) Rancangan Peraturan Bupati Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dirinci dalam rancangan peraturan kepala daerah Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan peraturan kepala daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari :
 - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. penjabaran laporan realisasi anggaran.

Pasal 220

- (1) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah wajib dipublikasikan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

BAB XIX

**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH**

Pasal 221

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

Pasal 222

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi Keuangan Daerah, pertanggungjawaban Keuangan Daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala bagi kepala daerah atau wakil kepala daerah, pimpinan dan anggota DPRD, perangkat daerah, dan pegawai negeri sipil daerah serta kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Pembinaan diprioritaskan pada upaya-upaya preventif seperti penerapan pelaksanaan sistem pengelolaan keuangan yang baik.
- (5) Bupati memberikan bimbingan dan pembinaan kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (6) Setiap Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja, wajib memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua pejabat perencana, pelaksana, dan pengawas dilingkungan instansinya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (7) Setiap Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja, bertanggungjawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kewajiban menyampaikan laporan realisasi pelaksanaannya secara kumulatif setiap triwulan kepada Bupati.

Pasal 223

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

Pasal 224

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati Tentang APBD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Tentang APBD.

- (3) Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan APBD dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan, dan Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dikoordinasikan dengan Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

BAB XX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 225

Dalam keadaan darurat Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dengan persetujuan DPRD yang selanjutnya diusulkan dalam Anggaran Perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran tahun berjalan.

BAB XXI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 226

Proyek-proyek bantuan untuk pembangunan daerah yang bersumber dari bantuan-bantuan lain yang pelaksanaannya dilakukan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sepanjang tidak diatur dengan ketentuan khusus terhadap bantuan dimaksud, tetap mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XXII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 227

Bentuk format isian dalam rangka pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2020 yang tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini tetap mengacu pada format aplikasi SIMDA dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 228

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, pelaksanaannya tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.


Pasal 229

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

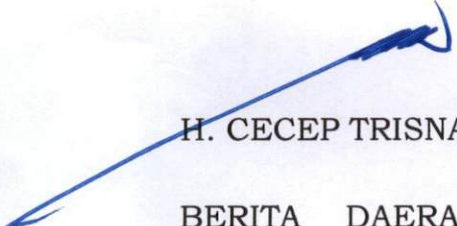
ditetapkan di Langara
pada tanggal 6 - 01 - 2020

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,


H. AMRULLAH

Diundangkan di Langara
pada tanggal 6 - 01 - 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN


H. CECEP TRISNAJAYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN TAHUN 2020
NOMOR

PARAF KOORDIN	
JABATAN	
1. SEKDA	
2. ASISTEN ADM. UMUM	
3. DINAS/BADAN/KANTOR	
4. BAGIAN	Hakim

