



BUPATI KOLAKA

PERATURAN BUPATI KOLAKA

NOMOR 1 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN KOLAKA TAHUN ANGGARAN 2012

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI KOLAKA,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka, perlu diatur dan ditetapkan tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran 2012 oleh Bupati;
- b. bahwa penetapan pedoman APBD Kabupaten Kolaka sebagaimana dimaksud huruf a di atas adalah dalam rangka tertib dan efektivitas pengelolaan APBD Kabupaten Kolaka;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran 2012.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 44 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3206);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 No. 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang 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 4286) ;
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4848);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5040);
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun

- 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4540);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) dan perubahannya Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 21. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4593);
 23. Peraturan Pemerintah 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);
 24. Peraturan Pemerintah 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 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 Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 27. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

28. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
30. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Perhitungan, Penganggaran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari APBD;
37. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.07/2011 tentang Batas Maksimal Defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Batas Maksimal Kumulatif Pinjaman Daerah Tahun Anggaran 2012;
38. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 1998 tentang Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan;
39. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 36 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kolaka;
40. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 37 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka;
41. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kolaka;
42. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan;
43. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 40 tahun 2007 tentang Pembentukan organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamomg Praja Kabupaten Kolaka;
44. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;

45. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2005 – 2025;
46. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2009 – 2014.
47. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 12 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kolaka;
48. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 13 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Kabupaten Kolaka;
49. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 14 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Kolaka;
50. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Revisi Peraturan Daerah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;
51. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka;
52. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Kesatu atas Perda Nomor 37 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka;
53. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Perda Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kolaka;
54. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
55. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 12 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran 2012;
56. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 12 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka;
57. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 13 Tahun 2011 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka;
58. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 14 Tahun 2011 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka;
59. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penetapan Nama Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kolaka Menjadi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Benyamin Guluh;
60. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran 2012;
61. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran 2012;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KOLAKA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN KOLAKA TAHUN ANGGARAN 2012.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Kolaka.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka.
4. Bupati adalah Bupati Kolaka.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kolaka.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

13. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
14. Kewenangan Daerah adalah kewenangan daerah Kabupaten Kolaka sebagai daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan.
15. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, DPRD dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
16. Perangkat Daerah adalah Orang/Lembaga pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, Kelurahan dan Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan kebutuhan daerah.
17. Bagian adalah unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.
18. Perusahaan Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
19. 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.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang mempunyai pos anggaran tersendiri dalam APBD.
21. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
22. Biaya penunjang Operasional adalah biaya untuk mendukung pelaksanaan tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
23. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena Jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Daerah.
24. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara Umum Daerah.
25. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

26. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
27. Pengguna anggaran adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
28. Pengguna barang adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan barang milik daerah.
29. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
30. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD.
31. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
32. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
33. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
34. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
35. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
36. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional pada SKPD yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
37. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional pada SKPD yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen pengeluaran atau pengurusan gaji.
38. 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.

39. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
40. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD.
41. Penyimpanan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
42. 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.
43. Tim Peneliti adalah kelompok kerja (team work) yang diberi tugas melakukan penelitian pada lingkup pemerintah Kabupaten Kolaka.
44. Tim Ahli adalah tim yang bertugas untuk melakukan pendampingan pada kegiatan tertentu yang bersifat khusus dalam lingkup SKPD Pemerintah Kabupaten Kolaka dan DPRD.
45. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melakukan satu atau beberapa program.
46. 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.
47. 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.
48. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
49. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
50. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
51. Belanja Daerah adalah Kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
52. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
53. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
54. 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.

55. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
56. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
57. Utang Daerah adalah jumlah uang 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.
58. 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.
59. Biaya Tidak Terduga merupakan 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.
60. Dana Cadangan adalah dana yang di sisipkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
61. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
62. 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.
63. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak 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.

64. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
65. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
66. Analisis Standar Belanja adalah standar untuk menganalisis anggaran belanja yang digunakan dalam suatu program/kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Unit Kerja dalam satu tahun anggaran.
67. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
68. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran;
69. 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.
70. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
71. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
72. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*Revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
73. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
74. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
75. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk

permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

76. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
77. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
78. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
79. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
80. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
81. 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-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
82. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
83. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
84. Barang milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
85. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
86. Barang daerah adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.

87. 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 bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui atasan langsungnya.
88. Pengguna Barang adalah mereka yang ditugaskan mengelola barang dalam pemakaian pada SKPD.
89. Barang Daerah adalah semua barang berwujud milik daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
90. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
91. Panitia pengadaan adalah tim yang ditetapkan oleh Bupati atas usul pengguna anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
92. Pejabat pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
93. Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Bupati yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
94. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di SKPD yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
95. 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.
96. 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.
97. 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.
98. 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.
99. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati DPRD.
100. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

101. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam prespektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam perkiraan maju.
102. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
103. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
104. Strategi adalah langkah-langkah yang berisikan program-program inovatif untuk mewujudkan visi dan misi.
105. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antarpelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.
106. Prakiraan Maju (*forward estimate*) 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.
107. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
108. 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.
109. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
110. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang 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.
111. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
112. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
113. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dan kegiatan-kegiatan dalam satu program.

114. Harga Satuan adalah uang lembur, perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah, honor narasumber dan instruktur, honor pelaksanaan seminar, honor bendahara, honor pemeriksa barang, standar harga geung dan sewa rumah, biaya perencanaan, pengawasan, biaya pelelangan dan tim PHO/FHO.
115. 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.
116. Uang lembur adalah uang yang diberikan kepada PNS yang telah melakukan kerja di luar jam kerja selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh.
117. Daftar hadir lembur adalah daftar hadir yang memuat nama dan tanda tangan PNS sebagai bukti bahwa PNS tersebut hadir dan melaksanakan kerja lembur.
118. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja.
119. Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
120. Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
121. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.
122. 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.
123. Gerbangmastra merupakan kepanjangan dari Gerakan Pembangunan Masyarakat Sejahtera, dengan maksud untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat melalui percepatan pembangunan pada seluruh wilayah Kabupaten Kolaka. Pelayanan tersebut dilakukan dari berbagai aspek pembangunan yang terkait langsung dalam upaya mempercepat kesejahteraan masyarakat Kabupaten Kolaka.
124. Bedah Kecamatan merupakan program pendekatan operasional dari Gerbangmastra yang memfokuskan pada kegiatan pengentasan kemiskinan dan pengangguran diseluruh wilayah pembangunan yang menjadi satu kesatuan pembangunan daerah, dimana posisi kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat.
125. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan

dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

126. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama

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 daerah yang di pisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana di maksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
 - 1) Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - 2) Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - 3) Menetapkan kuasa pengguna anggaran /pengguna barang;
 - 4) Menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - 5) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - 6) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - 7) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah ; dan
 - 8) 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 SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana di maksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahaan 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 kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan 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 pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - e. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawasan keuangan daerah; dan
 - f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain melaksanakan 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-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Pasal 4

- (1) PPKD selaku BUD dapat menunjuk pejabat di lingkup satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.
- (2) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekreteraris Daerah.
- (3) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana di maksud 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 pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. Melaksanakan fungsi BUD;
 - e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- (4) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
- a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD ;
 - b. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. Melaksanakan pemungutan pajak, serta pungutan daerah yang sah lainnya
 - f. Menetapkan SPD ;
 - g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama kepala daerah;
 - h. Melakukan penagihan piutang daerah;
 - i. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - j. Melaksanakan Sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - k. Menyajikan informasi keuangan daerah ;
 - l. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah ; dan
 - m. Menerbitkan SP2D.

Pasal 5

- (5) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana di maksud dalam pasal 4 ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (6) Kuasa BUD sebagaimana di maksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan anggaran kas;
 - b. Menyiapkan SPD;
 - c. Menerbitkan SP2D;
 - d. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. Mengusahkan dan mengatur dana yang di perlukan dalam pelaksanaan APBD;

- g. Menyimpan uang daerah;
- h. Melakukan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
- i. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- j. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- k. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- l. Melakukan penagihan piutang daerah.

(7) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 6

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan 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;
- e. Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- f. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Keempat

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 7

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/ penggunan barang sebagaimana di maksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :

- a. Menyusun RKA-SKPD;
- b. Menyusun DPA-SKPD;
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. Mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah di tetapkan;
- h. Menandatangani SPM;
- i. Mengelola hutang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang di pimpinnya;

- j. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang di pimpinnya;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang di pimpinnya;
- l. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang di pimpinnya;
- m. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati Kolaka; dan
- n. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

Bagian Kelima

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 8

- (1) a. Pejabat pengguna anggaran / pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
- b. Sekretaris daerah selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dapat melimpahkan kewenangannya kepada Kepala Bagian dan atau eselon III yang berada dibawahnya masing-masing selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang di kelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (4) 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.

Bagian Keenam

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD

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 SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana di maksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan atau rentan kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
 - a. Pertimbangan kompetensi jabatan:
Yang dapat di tunjuk PPTK adalah PNS minimal Gol.III pada unit kerja berkenaan, berpengalaman menangani kegiatan fisik/proyek kegiatan, berdedikasi yang tinggi, berdisiplin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan.
 - b. Pertimbangan anggaran kegiatan:
Minimal Rp.50 juta s/d Rp. 100 juta ditunjuk 1 (satu) PPTK dan di atas Rp. 100 juta dapat di tunjuk lebih dari 1 (satu) PPTK.
 - c. Pertimbangan beban kerja lokasi dan rentang kendali:
Lokasi kegiatan yang berjarak lebih dari 50 km dari kegiatan lainnya dan sulit di jangkau dapat di tunjuk PPTK.
- (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/pengguna barang sebagaimana di maksud 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 di maksud 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 SKPD

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD dilingkungan Sekretariat Daerah/DPRD dan Badan/Dinas dijabat oleh pejabat struktural setingkat eselon III, sedangkan dilingkungan Kantor dijabat oleh pejabat struktural setingkat eselon IV yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang keuangan.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS yang diajukan 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 diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (4) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK; dan
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya PPK-SKPD bertanggung jawab kepada kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Bagian Kedelapan

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 11

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (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 bendahara pengeluaran pembantu.
- (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

BAB III

AZAS UMUM DAN STRUKTUR APBD

Bagian Pertama

Azas Umum APBD

Pasal 12

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah.
- (2) Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.
- (3) APBD mempunyai fungsi otoritas, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi.
- (4) APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 13

- (1) Fungsi otoritas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) 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 (3) 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 (3) 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 (3) mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran, kemiskinan dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.

- (5) Fungsi distribusi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- (6) Fungsi stabilisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

Bagian Kedua

Struktur APBD

Pasal 14

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan terdiri dari:
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah; dan
 - c. Pembiayaan Daerah.
- (2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Klasifikasi APBD menurut urusan pemerintahan dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah, yang dikelompokkan atas :
 - a. Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Dana Perimbangan; dan
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah, yang dikelompokkan atas :
 - a. Belanja Tidak Langsung; dan
 - b. Belanja Langsung.
- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf c meliputi semua transaksi keuangan untuk menutupi defisit atau untuk memanfaatkan surplus, yang dikelompokkan atas :

- a. Penerimaan Pembiayaan; dan
- b. Pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 16

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) 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 ayat (2) diberikan kepada PNS yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud ayat (2) diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud ayat (2) diberikan kepada PNS yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
- (7) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja.
- (8) Kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan peraturan Bupati.

Pasal 17

Belanja Bunga digunakan untuk menganggarkan 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 ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan an tanggung jawab keuangan negara.

Pasal 19

- (1) Belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (2) Pemberian hibah dalam bentuk uang dapat dianggarkan apabila pemerintah daerah 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 wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus dan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Hibah.

Pasal 20

- (1) Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (2) Bantuan sosial diberikan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya.
- (3) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Peraturan Kepala Daerah.

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 atau 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

Dalam rangka penganggaran kegiatan yang pelaksanaannya lebih dari satu tahun anggaran (*multiyears*), maka untuk menjaga kepastian pendanaan dan kelanjutan penyelesaian pekerjaan, terlebih dahulu dibahas dan disetujui bersama antara Pemerintah Daerah dengan DPRD, dan masa waktu penganggaran dibatasi maksimum sama dengan tahun anggaran akhir jabatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah yang bersangkutan.

BAB IV

PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama

Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 25

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap SKPD 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 SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan SKPD 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 (6) 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 (7) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dan 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 SKPD

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD 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-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada kepala SKPD yang bersangkutan, Inspektorat Daerah, Bappeda dan BPK selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang.

Bagian Ketiga

Anggaran Kas

Pasal 28

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan Anggaran Kas SKPD.
- (2) Rancangan Anggaran Kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.

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-SKPD 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 dalam 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 SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.
- (2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- (3) Dalam hal terjadi penerimaan yang sumber penerimaannya tidak atau belum tersedia rekeningnya dan/atau aturannya, maka uang yang diterima dimasukkan dalam pos rekening Penerimaan Lain-Lain Yang Sah.

Pasal 32

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dan

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 dan 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 sebagai dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dan penggunaan bukti yang dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan menjadi Peraturan Daerah 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 ayat (4) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (6) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud ayat (4) adalah belanja untuk terpenuhinya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat

seperti pendidikan dan kesehatan dan/atau untuk melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

- (7) Belanja dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan yang bersifat rutin, penggunaan dananya disesuaikan dengan kebutuhan dalam satu kegiatan.
- (8) Belanja sebagaimana dimaksud ayat (7) terdiri dari biaya kegiatan Pemerintah Kabupaten, biaya makan dan minum tamu Pemkab, serta biaya sewa tenda dan kelengkapannya.

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 penggunaan 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 ditetapkan.
- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas 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 dalam 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 SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD, yang besarnya 1/12 (satu per-duabelas) dari total belanja langsung dikurangi belanja pegawai dan belanja modal.
- (2) Dalam hal pelaksanaan/penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan, pembukaan rekening penerimaan harus berdasarkan Keputusan Bupati Kolaka untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan SKPD.

Bagian Keenam

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 40

- (1) Pengelolaan anggaran pembiayaan daerah dilakukan oleh PPKD.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 41

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

- a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
- b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung.
- c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Pasal 42

Yang dimaksud dengan hutang Daerah adalah :

- a. Bilamana terjadi estimasi penerimaan yang tidak tercapai dari perkiraan semula atau berkurang dari perencanaan;
- b. Pekerjaannya yang dikontraktualkan dan telah dilaksanakan secara seratus persen (100%) dan dibuktikan dengan bukti-bukti yang sah sesuai peraturan perundang-undangan;

- c. Permintaan pembayarannya telah diregistrasi pada buku register utang daerah dan telah dibuatkan Keputusan Bupati tentang Hutang Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh

Pelaksanaan Anggaran Belanja Lanjutan

Pasal 43

- (1) Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk pengesahan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPD 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-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
 - a. Sisa DPA-SKPD 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 diuangkan.
- (4) DPAL - SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL 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 karena akibat *force majeure*.
- (6) Format DPAL-SKPD sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 1 Peraturan ini**.

Bagian Kedelapan

Dana Cadangan

Pasal 44

- (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 di luar yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah 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 daerah 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, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.

Pasal 45

- (1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- (2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menambah jumlah dana cadangan.
- (3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Deposito;
 - b. Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
 - c. Surat Perbendaharaan Negara (SPN);
 - d. Surat Utang Negara (SUN); dan
 - e. Surat Berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
- (4) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

Pasal 46

- (1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan modal daerah berkenaan.
- (3) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

- (4) Penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran yang bersangkutan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman berkenaan.
- (2) Penerimaan pinjaman dalam bentuk mata uang asing dibukukan dalam nilai rupiah.
- (3) Penerimaan pinjaman daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- (4) Pemerintah daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
- (5) Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah didasarkan pada perjanjian pemberian pinjaman daerah sebelumnya, untuk kesesuaian pengembalian pokok pinjaman dan kewajiban lainnya yang menjadi tanggungan pihak peminjam.

Pasal 48

- (1) Pemerintah daerah wajib membayar bunga dan pokok utang yang telah jatuh tempo.
- (2) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
- (3) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD.
- (4) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 49

- (1) Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang yang jatuh tempo.
- (2) Pembayaran bunga pinjaman dicatat pada rekening belanja bunga.
- (3) Pembayaran denda pinjaman dicatat pada rekening belanja bunga.
- (4) Pembayaran pokok pinjaman dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

Pasal 50

- (1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.

- (3) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.
- (2) Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.
- (3) Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati.
- (4) Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

Bagian Kesembilan

Dana Transfer

Pasal 52

- (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 Daerah tentang Perubahan APBD dengan cara :
 - a. Menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
 - b. Menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. Dimasukan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran, apabila daerah telah menetapkan Perubahan APBD atau tidak melakukan Perubahan APBD.
- (2) Dalam hal terdapat sisa DAK Bidang Pendidikan pada kas daerah saat tahun anggaran 2011 berakhir, maka sisa DAK tahun anggaran 2011 digunakan untuk mendanai kegiatan DAK Bidang Pendidikan pada tahun anggaran 2012 yang

pelaksanaannya mengacu pada petunjuk teknis DAK Bidang Pendidikan pada tahun anggaran 2012.

BAB V

PERUBAHAN APBD

Bagian Pertama

Dasar Perubahan APBD

Pasal 53

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :
 - a. Perkembangan yang tidak sesuai 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 aktifitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. Berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (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 dulu dalam RKA-SKPD.
- (6) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkan 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 dalam 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 54

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

Pasal 55

- (1) Revisi anggaran dalam DPA, dapat dilakukan selama tidak berakibat pada:
 - a. Pergantian target dan sasaran yang hendak dicapai sesuai program yang ditetapkan dalam DPA;
 - b. Menambah dana untuk kegiatan yang tercantum dalam DPA;
 - c. Menimbulkan kegiatan baru yang semula tidak tercantum dalam DPA;
 - d. Adanya tambahan biaya untuk gaji/upah, honorarium dan perjalanan dinas;
 - e. Perubahan berupa penurunan volume tolak ukur yang terjadi karena adanya perubahan harga standar, sepanjang tidak melampaui batas biaya yang tersedia dalam DPA;
 - f. Pengadaan tanah yang lebih luas dari pada yang tercantum dalam DPA, sepanjang tidak melampaui batas biaya yang tersedia untuk keperluan itu dan sesuai dengan fungsinya dalam mendukung pelaksanaan proyek.
- (2) Revisi anggaran dalam DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh penanggungjawab kegiatan kepada Bupati dengan tembusan disampaikan kepada BAPPEDA dan Penanaman Modal, Inspektorat Daerah, BPKAD, dan Bagian Hukum Setda Kab. Kolaka.

- (3) Persetujuan atas revisi DPA oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh Kepala BPKAD disampaikan kepada Ketua DPRD Kab. Kolaka.

BAB VI

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama

Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 56

- (1) Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/ pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai/ 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 bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang di timbulkan dari penggunaan surat bukti yang dimaksud.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 57

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati Kolaka 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 SKPD;
 - g. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 - 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 Bupati kepada kepala SKPD.

- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dan suatu program sesuai 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 58

- (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 sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang di UPTD dan Puskesmas.
- (5) Pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi menerima, menyimpan dan mengeluarkan serta mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Penerimaan

pasal 59

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintahan yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan daerah di setor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Disetor langsung ke bank dari 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 pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.
- (4) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Perincian Obyek 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 SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) dilampiri dengan:
- a. Buku kas umum;
 - b. Buku pembantu perincian obyek 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 SKPD 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 dalam Peraturan Bupati.
- (10) Format buku kas umum, buku pembantu perincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana di maksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran 2 Peraturan ini**.
- (11) Format surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi, surat tanda setoran, dan surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam **Lampiran 3 Peraturan ini**.
- (12) Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum **pada Lampiran 4 Peraturan ini**.

Pasal 61

- (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 tercantum dalam **Lampiran 5 Peraturan ini**.

Pasal 62

- (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 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (4) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana di maksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan seluruh uang kas yang diterimanya Kepada Bupati melalui BUD.
- (5) Tata cara penyetoran dan pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 63

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dan seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Pasal 64

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

Pasal 65

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

tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.

- 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.
- d. Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan tercantum dalam **Lampiran 6 Peraturan ini.**

Bagian Keempat

Penatausahaan Pengeluaran dan Penyediaan Dana

Pasal 66

- (1) Setelah penetapan anggaran kas dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan keuangan, maka diperlukan manajemen kas dengan menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Bidang Anggaran BPKAD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Pasal 67

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantung dalam **Lampiran 7 Peraturan ini.**

Bagian Kelima

Permintaan Pembayaran

Pasal 68

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (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, huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 69

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Jumlah besaran SPP-UP tiap SKPD 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 ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada PPKD selaku BUD; dan
 - f. Lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP uang persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Bupati tentang besaran UP. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- (5) Bendahara pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.

Pasal 70

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD 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/TU 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 PPKD selaku BUD; dan

- g. Lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam **Lampiran 8 Peraturan ini**.
- (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 71

Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU sebagaimana dimaksud pasal 69 dan pasal 70 adalah sebagai berikut :

- (1) UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan uang persediaan.
- (2) GU dapat diberikan apabila uang persediaan telah digunakan/ dipertanggungjawabkan minimal 75% dari UP.
- (3) GU hanya dapat dibayarkan untuk belanja barang yang nilainya setinggi-tingginya Rp.10.000.000,- dan jika nilainya di atas Rp.10.000.000,- harus diajukan dengan SPP-LS.

Pasal 72

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD 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 ditanda tangani oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran yang dinyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada PPKD selaku BUD.
 - f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan ;
 - g. Lampiran lainnya.

- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- (5) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam **Lampiran 9 Peraturan ini**.
- (6) Pengajuan SPP-TU berikutnya dapat dilakukan apabila bendahara pengeluaran telah mempertanggungjawabkan tambahan uang yang pernah diterima dibuktikan dengan pengesahan oleh Kepala SKPD.

Pasal 73

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam pasal 69 ayat (1), pasal 70 ayat (1) dan pasal 72 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Format surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 69 ayat (3) huruf e, pasal 70 ayat (2) huruf f dan pasal 72 ayat (2) huruf e tercantum dalam **Lampiran 10 Peraturan ini**.

Pasal 74

- (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-SKPD.
- (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 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. Foto copy surat nikah;
 - p. Foto copy 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. SSP PPh pasal 21; dan
 - w. Untuk Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Pimpinan dan Anggota DPRD mengacu pada peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD, serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- (4) Lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Pembayaran Lembur dilengkapi dengan Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur yang sudah ditandatangani oleh yang bersangkutan, Surat Perintah Kerja Lembur, dan SSP PPh Pasal 21.
- (6) Pembayaran Honor/Vakasi dilengkapi dengan Surat Keputusan tentang pemberian honor vakasi, daftar pembayaran yang sudah ditandatangani oleh yang bersangkutan, dan SSP PPh Pasal 21.

Pasal 75

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk mengadakan 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 dan SKPD teknis terkait;
 - c. SPP disertai faktur pajak (PPn dan PPh) yang telah ditanda tangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. Surat perjanjian kerjasama kontrak antara pengguna anggaran/surat kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - f. Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. Berita acara pembayaran;
 - h. Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditanda tangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - i. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruh bersumber dan penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k. Berita acara pemeriksaan yang ditanda tangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. Surat angkutan konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar 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 dengan tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (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 PPK-SKPD.

Pasal 76

- (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) pembayaran langsung pada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.
- (5) Belanja Modal yang mengadaannya bernilai sampai Rp. 10.000.000,- dan bukan merupakan pekerjaan konstruksi, dilakukan melalui pengadaan langsung dan pembayarannya dapat dengan menggunakan UP/GU/TU.

Pasal 77

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam pasal 69 ayat (1), pasal 70 ayat (1), pasal 72 ayat (1), pasal 74 ayat (1), dan pasal 75 ayat (1), tercantum dalam **Lampiran 11 Peraturan ini**.

Pasal 78

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

BELANJA HIBAH

Anggaran, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban

Pasal 79

- (1) Hibah dalam bentuk uang dianggarkan oleh SKPKD dalam kelompok belanja tidak langsung.
- (2) Hibah dalam bentuk barang/jasa dianggarkan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung.
- (3) Penyaluran hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan melalui transfer dana melalui rekening penerima.
- (4) Penyaluran hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan melalui serah terima langsung barang/jasa kepada penerima hibah barang/jasa.

Pasal 80

- (1) Penanggungjawab pengelolaan belanja hibah dalam bentuk uang adalah kepala SKPKD.

- (2) Penanggungjawab pengelolaan belanja hibah dalam bentuk barang/jasa adalah kepala SKPD
- (3) Belanja hibah dalam bentuk uang dituangkan dalam RKA-PPKD dan DPA-PPKD.
- (4) Belanja hibah dalam bentuk barang/jasa dituangkan dalam RKA- SKPD dan DPA-SKPD.
- (5) Pemberian hibah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Penerima hibah dalam bentuk uang membuat rincian rencana penggunaan untuk mengajukan SPP-LS beserta dokumen kelengkapannya kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.
- (7) Penerima hibah dalam bentuk barang/jasa membuat rincian rencana penggunaan untuk mengajukan SPP-LS beserta dokumen kelengkapannya kepada SKPD melalui PPK-SKPD.
- (8) Dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) terdiri atas:
 - a. Proposal atau Rencana Anggaran Belanja (RAB) dari pemohon yang meminta hibah kepada Pemerintah Daerah;
 - b. Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (3), dengan contoh format tersebut pada **Lampiran 12 Peraturan ini**;
 - c. Naskah Perjanjian Hibah sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, jumlah uang yang dihibahkan dan ditandatangani oleh Bupati sebagai Pihak Pertama, kemudian ditandatangani penerima Hibah sebagai Pihak Kedua dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup;
 - d. Format Naskah Perjanjian Hibah terdapat pada **Lampiran 13 Peraturan ini**;
 - e. Peruntukan/rincian penggunaan hibah sebagai lampiran pada Naskah Perjanjian Hibah;
 - f. Pemberian Nomor Naskah Perjanjian Hibah sebagaimana tersebut pada huruf c oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - g. Bukti Kas Pengeluaran sebagaimana tersebut pada **Lampiran 14 Peraturan ini**;
 - h. Dalam hal pengajuan Keputusan Bupati dan Naskah Perjanjian, maka SKPKD dan SKPD akan memverifikasi terlebih dahulu.

Pasal 81

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada :
 - a. Pemerintah dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di daerah;

- b. Pemerintah daerah lainnya dari daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Perusahaan daerah dari Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah Kabupaten Kolaka dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Masyarakat dari kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan keolahragaan non-profesional.
 - e. Organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada masyarakat diberikan dengan persyaratan memiliki kepengurusan yang jelas dan berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah, serta Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan telah terdaftar pada pemerintah Kabupaten Kolaka sekurang-kurangnya 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan, dan berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah, serta memiliki sekretariat tetap.
- (3) Hibah yang diberikan dalam bentuk uang atau barang/jasa dipertanggungjawabkan dalam bentuk tanda terima uang dan tanda bukti serah terima barang/jasa, dan laporan realisasi penggunaan dana dan barang/jasa sesuai dengan naskah perjanjian hibah.
- (4) Penerima wajib menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPKD selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai. Hibah yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima hibah menyampaikan pertanggungjawaban hibah tahap sebelumnya.

BELANJA BANTUAN SOSIAL

Penanggungjawab Pengelolaan, Anggaran, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban

Pasal 82

- (1) Penanggungjawab pengelolaan belanja bantuan sosial dalam bentuk uang adalah Kepala SKPKD.
- (2) Penanggungjawab pengelolaan belanja bantuan sosial dalam bentuk barang adalah Kepala SKPD.

Pasal 83

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 82 ayat (1) dituangkan dalam RKA-PPKD dan DPA-PPKD.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 82 ayat (2) dituangkan dalam RKA-SKPD dan DPA-SKPD.

- (3) Pemberian bantuan sosial ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Kriteria pemberian bantuan sosial kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (5) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Rehabilitasi sosial yang ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
 - b. Perlindungan sosial yang ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
 - c. Pemberdayaan sosial yang ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
 - d. Jaminan sosial yang merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
 - e. Penanggulangan kemiskinan yang merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan; dan
 - f. Penanggulangan bencana yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- (6) Bantuan sosial di bidang pendidikan diberikan khusus bagi siswa dan mahasiswa yang kurang mampu dengan melampirkan rincian biaya/proposal yang telah mendapat persetujuan dari Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.
- (7) Pemohon bantuan sosial dalam bentuk uang membuat rincian rencana penggunaan untuk mengajukan SPP-LS beserta dokumen kelengkapannya kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.
- (8) Pemohon bantuan sosial dalam bentuk barang membuat rincian rencana penggunaan untuk mengajukan SPP-LS beserta dokumen kelengkapannya kepada SKPD melalui PPK-SKPD.
- (9) Dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) terdiri atas:
 - a. Proposal/Rencana Anggaran Belanja (RAB) dari pemohon yang meminta bantuan sosial kepada Pemerintah daerah;
 - b. Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (2), dengan contoh format tersebut pada **Lampiran 15 Peraturan ini**;

- c. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial dari penerima bermaterai cukup, sebagaimana tersebut pada **Lampiran 16 Peraturan ini** dan;
 - d. Bukti Kas Pengeluaran sebagaimana tersebut pada **Lampiran 17 Peraturan ini**.
- (10) Bendahara Pengeluaran SKPKD menyampaikan bantuan sosial kepada penerima melalui transfer ke rekening penerima.
- (11) Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan bantuan sosial kepada penerima melalui serah terima barang secara langsung kepada penerima bantuan.

Pasal 84

- (1) Penerima bantuan sosial menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPKD dan SKPD selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai.
- (2) Bantuan sosial yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima bantuan sosial melaporkan pertanggungjawaban penggunaan belanja bantuan sosial tahap sebelumnya.

Pasal 85

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku simpanan/bank;
 - c. Buku pajak;
 - d. Buku panjar;
 - e. Buku rekapitulasi pengeluaran perincian obyek; dan
 - f. Register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran setiap kegiatan dibuat kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (5) Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran 18 Peraturan ini**.
- (6) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan **Lampiran 19 Peraturan ini**.
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf serta ayat (4) tercantum dalam **Lampiran 20 Peraturan ini**.

Pasal 86

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP- UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS yang diajukan bendahara pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP- UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
- (4) Batas waktu pengajuan SPP-TU pada akhir tahun paling lambat tanggal 5 Desember.

Bagian Keenam

Perintah Membayar

Pasal 87

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 86 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 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 88

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam pasal 87 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam pasal 87 ayat (2) paling lama satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran 21 Peraturan ini**.
- (4) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran 22 Peraturan ini**.

Pasal 89

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 88 ayat (1) diajukan pada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 90

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS dan;
 - b. Register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran 23 Peraturan ini**.

Pasal 91

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

Bagian Ketujuh

Pencairan Dana

Pasal 92

- (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 tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, dan persyaratan lain yang ditetapkan oleh BPKAD.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - c. Ringkasan pengeluaran rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - d. Bukti atas penyetoran PPN/PPh.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, dan persyaratan lain yang ditetapkan oleh BPKAD.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;

- c. Ringkasan pengeluaran rincian obyek yang disesuaikan dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - d. 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, Kuasa 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, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
 - (8) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
 - (9) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam **Lampiran 24 Peraturan ini**.

Pasal 93

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (6) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM atau sesuai dengan kemampuan keuangan yang tersedia di Kas Daerah.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (7) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran 25 Peraturan ini**.

Pasal 94

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, selanjutnya dibuatkan Bilyet Giro (BG) untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan Bilyet Giro yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga melalui bendahara pengeluaran SKPD.
- (3) Pencairan dana yang dilakukan melalui Bilyet Giro/Cheque harus ditanda tangani oleh Kuasa BUD.
- (4) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan atau keluar daerah dapat dikuasakan kepada pejabat yang ditunjuk.

Pasal 95

- (1) Dokumen yang digunakan kuasa 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) tercantum dalam **Lampiran 26 Peraturan ini.**

Bagian Kedelapan

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 96

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) 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) tercantum dalam **Lampiran 27 dan 28 Peraturan ini.**
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dan 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) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban diatur sebagai berikut:

- a. Penerbitan surat pengesahan laporan sebagai dimaksud ayat (6) di atas paling lambat 2 hari setelah diteliti dan dianggap sesuai oleh pengguna anggaran.
 - b. Pelanggaran atas ketentuan ayat (7) huruf a di atas diberikan teguran atas sanksi teguran I, II dan selebihnya dapat dipertimbangkan diusulkan untuk penggantian Bendahara/pembantu dan atau petugas pengelola bersangkutan.
- (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggung jawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (10) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban 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) tercantum dalam **Lampiran 29 Peraturan ini**.
- (13) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (14) Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- (15) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:
- a. Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas;
 - b. Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya buku pembantu rincian obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek;
 - c. Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ bendahara pengeluaran pembantu;
 - d. Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;

- f. Setelah mendapatkan verifikasi, pengguna anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 97

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD 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 98

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, 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 tanggungjawabnya.
- (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 pertanggung jawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 99

- (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 **Lampiran 30 Peraturan ini**.

Pasal 100

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 101

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

Pasal 102

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 pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- 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.

BAB VII AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD

Pasal 103

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

Pasal 104

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 103 mencakup :
 - a. Surat Tanda Bukti Pembayaran;
 - b. STS;
 - c. Bukti Transfer; dan
 - d. Nota Kredit Bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilengkapi dengan :
 - a. Bukti Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah); dan/atau
 - b. SKR; dan/atau
 - c. Bukti Transaksi Penerimaan Kas Lainnya.

Pasal 105

- (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, b, dan c tercantum dalam **Lampiran 31 Peraturan ini**.

Pasal 106

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 107

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening 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 SKPD.

Bagian Kedua

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD

Pasal 108

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

Pasal 109

- (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; dan
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
 - a. SPM; dan/atau
 - b. SPD; dan/atau
 - c. Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 110

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas terdiri dari :
 - a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
 - b. Buku Besar; dan
 - c. Buku Besar Pembantu.
- (2) Format buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, dan c tercantum dalam **Lampiran 32 Peraturan ini**.

Pasal 111

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 112

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

Bagian Ketiga

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD

Pasal 113

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.
- (2) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- (3) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila 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 114

- (1) Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya.
- (2) Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain :
 - a. Metode garis lurus;
 - b. Metode saldo menurun ganda; dan
 - c. Metode unit produksi.
- (3) Penetapan umur ekonomis aset tetap dimuat dalam kebijakan akuntansi berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 115

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

- a. Buku jurnal umum ;
- b. Berita acara serah terima barang; dan
- c. Berita acara penyelesaian pekerjaan

Pasal 116

- (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
- (2) Format buku jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu tercantum dalam **Lampiran 33 Peraturan ini.**

Pasal 117

- (1) PPK – SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam pasal 115 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial 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 ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Bagian Keempat

Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD

Pasal 118

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD 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 konsekuensi kas.

Pasal 119

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 SKPD);
- f. Berita acara pemusnahan barang;
- g. Berita acara serah terima barang;
- h. Berita acara penilaian.

Pasal 120

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 121

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 118 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK – SKPD.

Pasal 122

- (1) PPK – SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam pasal 119 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 SKPD.

Bagian Kelima

Laporan Keuangan pada SKPD

Pasal 123

- (1) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :
 - a. Laporan realisasi anggaran SKPD;
 - b. Neraca SKPD; dan
 - c. Catatan atas laporan keuangan SKPD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Format laporan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) huruf a, b, dan c tercantum dalam **Lampiran 34 Peraturan ini**.

Bagian Keenam

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD

Pasal 124

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD 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.

Pasal 125

- (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. Surat ketetapan pajak daerah (SKP-daerah);
 - c. Surat ketetapan retribusi (SKR);
 - d. Laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan; dan
 - e. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
- (3) Buku yang digunakan untuk mencatat prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 124 mencakup :
 - a. Buku jurnal penerimaan kas;
 - b. Buku besar; dan
 - c. Buku besar pembantu.

Bagian Ketujuh

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD

Pasal 126

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD 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.

Pasal 127

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 126 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 128

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 126 mencakup :

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

Bagian Kedelapan

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD

Pasal 129

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

Pasal 130

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 129 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 131

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 129 mencakup :

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

Bagian Kesembilan

Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD

Pasal 132

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD 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 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 133

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 132 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 134

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 133 ayat (1) mencakup:

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

Bagian Kesepuluh

Laporan Keuangan pada SKPD

Pasal 135

- (1) Kepala SKPD 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 yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

BAB VIII

STANDARISASI BIAYA

Bagian Pertama

Honorarium/Upah

Pasal 136

- (1) Besarnya honorarium/upah pelaksanaan tugas kegiatan pada masing-masing SKPD/Unit Kerja yang ditetapkan dengan surat Keputusan Bupati Kolaka adalah sebagai berikut:

1. HONOR PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN

NO	U R A I A N	SATUAN	HARGA
1	2	3	4
1	PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN a. Nilai pagu dana s/d Rp. 100 juta b. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta c. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 juta d. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 Miliar e. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar f. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar g. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar s/d Rp. 10 Miliar h. Nilai pagu dana diatas Rp. 10 Miliar s/d Rp. 25 Miliar i. Nilai pagu dana diatas Rp. 25 Miliar s/d Rp. 50 Miliar j. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 Miliar s/d Rp. 75 Miliar k. Nilai pagu dana diatas Rp. 75 Miliar s/d Rp. 100 Miliar	orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	Rp 360,000 Rp 430,000 Rp 500,000 Rp 575,000 Rp 720,000 Rp 790,000 Rp 860,000 Rp 1,080,000 Rp 1,150,000 Rp 1,220,000 Rp 1,295,000

1	2	3	4
	l. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 Miliar s/d Rp. 250 Miliar m. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 Miliar s/d Rp. 500 Miliar n. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 Miliar s/d Rp. 750 Miliar o. Nilai pagu dana diatas Rp. 750 Miliar s/d Rp. 1 Triliun p. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	Rp 1,580,000 Rp 1,725,000 Rp 1,870,000 Rp 2,015,000 Rp 2,520,000
2	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA) a. Nilai pagu dana s/d Rp. 100 juta b. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 Juta c. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 Juta d. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 miliar e. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 miliar s/d Rp. 2,5 miliar f. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 miliar s/d Rp. 5 miliar g. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 miliar s/d Rp. 10 miliar h. Nilai pagu dana diatas Rp. 10 miliar s/d Rp. 25 miliar i. Nilai pagu dana diatas Rp. 25 miliar s/d Rp. 50 miliar j. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar s/d Rp. 75 miliar k. Nilai pagu dana diatas Rp. 75 miliar s/d Rp. 100 miliar l. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 miliar s/d Rp. 250 miliar m. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 miliar s/d Rp. 500 miliar n. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 miliar s/d Rp. 750 triliun o. Nilai pagu dana diatas Rp. 750 miliar s/d Rp. 1 triliun p. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 triliun	orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	Rp 324,000 Rp 390,000 Rp 460,000 Rp 530,000 Rp 670,000 Rp 740,000 Rp 810,000 Rp 880,000 Rp 950,000 Rp 1,020,000 Rp 1,095,000 Rp 1,385,000 Rp 1,530,000 Rp 1,675,000 Rp 1,820,000 Rp 2,325,000
3	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) a. Nilai pagu dana s/d Rp. 100 juta b. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta c. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 juta d. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 Miliar e. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar f. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar g. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar s/d Rp. 10 Miliar h. Nilai pagu dana diatas Rp. 10 Miliar s/d Rp. 25 Miliar i. Nilai pagu dana diatas Rp. 25 Miliar s/d Rp. 50 Miliar j. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 Miliar s/d Rp. 75 Miliar k. Nilai pagu dana diatas Rp. 75 Miliar s/d Rp. 100 Miliar l. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 Miliar s/d Rp. 250 Miliar m. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 Miliar s/d Rp. 500 Miliar n. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 Miliar s/d Rp. 750 Miliar o. Nilai pagu dana diatas Rp. 750 Miliar s/d Rp. 1 Triliun p. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	Rp 300,000 Rp 360,000 Rp 420,000 Rp 480,000 Rp 605,000 Rp 665,000 Rp 725,000 Rp 905,000 Rp 965,000 Rp 1,030,000 Rp 1,090,000 Rp 1,330,000 Rp 1,450,000 Rp 1,575,000 Rp 1,695,000 Rp 2,120,000
4	PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN a. Nilai pagu dana s/d Rp. 100 juta b. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta c. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 juta d. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 Miliar e. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar f. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar g. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar s/d Rp. 10 Miliar h. Nilai pagu dana diatas Rp. 10 Miliar s/d Rp. 25 Miliar i. Nilai pagu dana diatas Rp. 25 Miliar s/d Rp. 50 Miliar j. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 Miliar s/d Rp. 75 Miliar k. Nilai pagu dana diatas Rp. 75 Miliar s/d Rp. 100 Miliar	orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	Rp 285,000 Rp 342,000 Rp 399,000 Rp 456,000 Rp 574,750 Rp 631,750 Rp 688,750 Rp 895,750 Rp 916,750 Rp 1,078,925 Rp 1,035,500

1	2	3	4
5	l. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 Miliar s/d Rp. 250 Miliar	orang/bulan	Rp 1,263,500
	m. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 Miliar s/d Rp. 500 Miliar	orang/bulan	Rp 1,377,500
	n. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 Miliar s/d Rp. 750 Miliar	orang/bulan	Rp 1,496,250
	o. Nilai pagu dana diatas Rp. 750 Miliar s/d Rp. 1 Triliun	orang/bulan	Rp 1,615,000
	p. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	orang/bulan	Rp 1,731,500
5	PEJABAT PELAKSANA TEKHNIS KEGIATAN (PPTK)		
	a. Nilai pagu dana s/d Rp. 100 juta	orang/bulan	Rp 285,000
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta	orang/bulan	Rp 342,000
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 juta	orang/bulan	Rp 399,000
	d. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 Miliar	orang/bulan	Rp 456,000
	e. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar	orang/bulan	Rp 574,750
	f. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 631,750
	g. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar s/d Rp. 10 Miliar	orang/bulan	Rp 688,750
	h. Nilai pagu dana diatas Rp. 10 Miliar s/d Rp. 25 Miliar	orang/bulan	Rp 895,750
	i. Nilai pagu dana diatas Rp. 25 Miliar s/d Rp. 50 Miliar	orang/bulan	Rp 916,750
	j. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 Miliar s/d Rp. 75 Miliar	orang/bulan	Rp 1,078,925
	k. Nilai pagu dana diatas Rp. 75 Miliar s/d Rp. 100 Miliar	orang/bulan	Rp 1,035,500
	l. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 Miliar s/d Rp. 250 Miliar	orang/bulan	Rp 1,263,500
	m. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 Miliar s/d Rp. 500 Miliar	orang/bulan	Rp 1,377,500
	n. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 Miliar s/d Rp. 750 Miliar	orang/bulan	Rp 1,496,250
	o. Nilai pagu dana diatas Rp. 750 Miliar s/d Rp. 1 Triliun	orang/bulan	Rp 1,615,000
	p. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	orang/bulan	Rp 1,731,500
6	PEJABAT PENGUJI TAGIHAN & PENANDATANGANAN SPM		
	a. Nilai pagu dana s/d Rp. 100 juta	orang/bulan	Rp 285,000
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta	orang/bulan	Rp 340,000
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 juta	orang/bulan	Rp 395,000
	d. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 Miliar	orang/bulan	Rp 455,000
	e. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar	orang/bulan	Rp 570,000
	f. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 625,000
	g. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar s/d Rp. 10 Miliar	orang/bulan	Rp 680,000
	h. Nilai pagu dana diatas Rp. 10 Miliar s/d Rp. 25 Miliar	orang/bulan	Rp 855,000
	i. Nilai pagu dana diatas Rp. 25 Miliar s/d Rp. 50 Miliar	orang/bulan	Rp 910,000
	j. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 Miliar s/d Rp. 75 Miliar	orang/bulan	Rp 965,000
	k. Nilai pagu dana diatas Rp. 75 Miliar s/d Rp. 100 Miliar	orang/bulan	Rp 1,025,000
	l. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 Miliar s/d Rp. 250 Miliar	orang/bulan	Rp 1,250,000
	m. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 Miliar s/d Rp. 500 Miliar	orang/bulan	Rp 1,365,000
	n. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 Miliar s/d Rp. 750 Miliar	orang/bulan	Rp 1,480,000
	o. Nilai pagu dana diatas Rp. 750 Miliar s/d Rp. 1 Triliun	orang/bulan	Rp 1,595,000
	p. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	orang/bulan	Rp 1,995,000
7	BENDAHARA PENGELUARAN SKPD		
	a. Nilai pagu dana s/d Rp. 100 juta	orang/bulan	Rp 269,500
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta	orang/bulan	Rp 324,500
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 juta	orang/bulan	Rp 375,500
	d. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 Miliar	orang/bulan	Rp 434,500
	e. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar	orang/bulan	Rp 544,500
	f. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar	orang/bulan	Rp 594,000
	g. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar s/d Rp. 10 Miliar	orang/bulan	Rp 649,000
	h. Nilai pagu dana diatas Rp. 10 Miliar s/d Rp. 25 Miliar	orang/bulan	Rp 814,000
	i. Nilai pagu dana diatas Rp. 25 Miliar s/d Rp. 50 Miliar	orang/bulan	Rp 869,000
	j. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 Miliar s/d Rp. 75 Miliar	orang/bulan	Rp 924,000
	k. Nilai pagu dana diatas Rp. 75 Miliar s/d Rp. 100 Miliar	orang/bulan	Rp 979,000

1	2	3	4
	l. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 Miliar s/d Rp. 250 Miliar m. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 Miliar s/d Rp. 500 Miliar n. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 Miliar s/d Rp. 750 Miliar o. Nilai pagu dana diatas Rp. 750 Miliar s/d Rp. 1 Triliun p. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	Rp 1,193,500 Rp 1,303,500 Rp 1,413,500 Rp 1,523,500 Rp 1,903,000
8	BENDAHARA PENYIMPAN BARANG/PENGELOLA BARANG a. Nilai pagu dana s/d Rp. 100 juta b. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta c. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 juta d. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 Miliar e. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar f. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar g. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar s/d Rp. 10 Miliar h. Nilai pagu dana diatas Rp. 10 Miliar s/d Rp. 25 Miliar i. Nilai pagu dana diatas Rp. 25 Miliar s/d Rp. 50 Miliar j. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 Miliar s/d Rp. 75 Miliar k. Nilai pagu dana diatas Rp. 75 Miliar s/d Rp. 100 Miliar l. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 Miliar s/d Rp. 250 Miliar m. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 Miliar s/d Rp. 500 Miliar n. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 Miliar s/d Rp. 750 Miliar o. Nilai pagu dana diatas Rp. 750 Miliar s/d Rp. 1 Triliun p. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	Rp 256,000 Rp 308,200 Rp 356,700 Rp 412,750 Rp 517,250 Rp 564,300 Rp 616,500 Rp 773,300 Rp 825,500 Rp 877,800 Rp 930,000 Rp 1,133,800 Rp 1,238,300 Rp 1,342,800 Rp 1,447,300 Rp 1,807,850
9	BENDAHARA PEMBANTU PENGELUARAN (SKPD) a. Nilai pagu dana s/d Rp. 100 juta b. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta c. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 juta d. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 Miliar e. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar f. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar g. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar s/d Rp. 10 Miliar h. Nilai pagu dana diatas Rp. 10 Miliar s/d Rp. 25 Miliar i. Nilai pagu dana diatas Rp. 25 Miliar s/d Rp. 50 Miliar j. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 Miliar s/d Rp. 75 Miliar k. Nilai pagu dana diatas Rp. 75 Miliar s/d Rp. 100 Miliar l. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 Miliar s/d Rp. 250 Miliar m. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 Miliar s/d Rp. 500 Miliar n. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 Miliar s/d Rp. 750 Miliar o. Nilai pagu dana diatas Rp. 750 Miliar s/d Rp. 1 Triliun p. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	Rp 225,000 Rp 250,000 Rp 275,000 Rp 300,000 Rp 450,000 Rp 500,000 Rp 550,000 Rp 600,000 Rp 650,000 Rp 700,000 Rp 750,000 Rp 1,050,000 Rp 1,175,000 Rp 1,250,000 Rp 1,325,000 Rp 1,450,000
10	KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH (KBUD) a. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 Miliar s/d Rp. 250 Miliar b. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 Miliar s/d Rp. 500 Miliar c. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 Miliar s/d Rp. 750 Miliar d. Nilai pagu dana diatas Rp. 750 Miliar s/d Rp. 1 Triliun e. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Triliun	orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	Rp 1,415,000 Rp 1,615,000 Rp 1,815,000 Rp 2,015,000 Rp 2,265,050
11	STAF KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH (SKBUD) a. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 Miliar s/d Rp. 250 Miliar b. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 Miliar s/d Rp. 500 Miliar c. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 Miliar s/d Rp. 750 Miliar d. Nilai pagu dana diatas Rp. 750 Miliar s/d Rp. 1 Triliun	orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	Rp 650,000 Rp 750,000 Rp 850,000 Rp 1,000,000

1	2	3	4
12	<p>e. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Triliun</p> <p>STAF PENGELOLA BENDAHARA PENGELUARAN DAN STAF PENYIMPAN BARANG/PENGELOLA BARANG</p> <p>a. Nilai pagu dana s/d Rp. 100 juta</p> <p>b. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta</p> <p>c. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 juta</p> <p>d. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 Miliar</p> <p>e. Nilai pagu dana diatas Rp 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar</p> <p>f. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar</p> <p>g. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar s/d Rp. 10 Miliar</p> <p>h. Nilai pagu dana diatas Rp. 10 Miliar s/d Rp. 25 Miliar</p> <p>i. Nilai pagu dana diatas Rp. 25 Miliar s/d Rp. 50 Miliar</p> <p>j. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 Miliar s/d Rp. 75 Miliar</p> <p>k. Nilai pagu dana diatas Rp. 75 Miliar s/d Rp. 100 Miliar</p> <p>l. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 Miliar s/d Rp. 250 Miliar</p> <p>m. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 Miliar s/d Rp. 500 Miliar</p> <p>n. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 Miliar s/d Rp. 750 Miliar</p> <p>o. Nilai pagu dana diatas Rp. 750 Miliar s/d Rp. 1 Triliun</p> <p>p. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Triliun</p>	<p>orang/bulan</p> <p>orang/bulan</p> <p>orang/bulan</p> <p>orang/bulan</p> <p>orang/bulan</p> <p>orang/bulan</p> <p>orang/bulan</p> <p>orang/bulan</p> <p>orang/bulan</p> <p>orang/bulan</p> <p>orang/bulan</p> <p>orang/bulan</p> <p>orang/bulan</p> <p>orang/bulan</p> <p>orang/bulan</p> <p>orang/bulan</p> <p>orang/bulan</p> <p>orang/bulan</p>	<p>Rp 1,250,000</p> <p>Rp 180,000</p> <p>Rp 215,000</p> <p>Rp 255,000</p> <p>Rp 290,000</p> <p>Rp 365,000</p> <p>Rp 400,000</p> <p>Rp 435,000</p> <p>Rp 545,000</p> <p>Rp 580,000</p> <p>Rp 620,000</p> <p>Rp 655,000</p> <p>Rp 800,000</p> <p>Rp 875,000</p> <p>Rp 945,000</p> <p>Rp 1,020,000</p> <p>Rp 1,275,000</p>
6	<p>Catatan :</p> <p>- Pada KPA yang merangkap sebagai PPK, Jumlah Staf maksimum 5 orang.</p> <p>- Pada KPA yang dibantu oleh satu atau beberapa PPK Jumlah staf pengelola keuangan maksimum 2 orang pada KPA dan masing-masing 2 orang pada setiap PPK</p> <p>- Jumlah maksimum honorarium seluruh pejabat/ pegawai pengelola keuangan setahun tidak boleh melampaui 10% dari pagu.</p>		

2. HONOR PEJABAT/PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA

NO	U R A I A N	SATUAN	HARGA
1	2	3	4
1	<p>PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA</p> <p>Pejabat pengadaan untuk pengadaan diatas Rp. 5 Juta s/d Rp. 50 juta maksimum 1 orang.</p>	<p>orang/bulan</p>	<p>Rp 250,000</p>
2	<p>PANITIA PENGADAAN BARANG DAN MODAL (KONSTRUKSI)</p> <p>a. Nilai pagu dana Pengadaan s/d Rp. 50 juta</p> <p>b. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 juta s/d Rp. 100 juta</p> <p>c. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 juta</p> <p>d. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 juta</p> <p>e. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 Miliar</p> <p>f. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar</p> <p>g. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar</p> <p>h. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 Miliar s/d Rp. 10 Miliar</p> <p>i. Nilai pagu dana diatas Rp. 10 Miliar s/d Rp. 25 Miliar</p> <p>j. Nilai pagu dana diatas Rp. 25 Miliar s/d Rp. 50 Miliar</p> <p>k. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 Miliar s/d Rp. 75 Miliar</p> <p>l. Nilai pagu dana diatas Rp. 75 Miliar s/d Rp. 100 Miliar</p> <p>m. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 Miliar s/d Rp. 250 Miliar</p>	<p>orang/paket</p> <p>orang/paket</p> <p>orang/paket</p> <p>orang/paket</p> <p>orang/paket</p> <p>orang/paket</p> <p>orang/paket</p> <p>orang/paket</p> <p>orang/paket</p> <p>orang/paket</p> <p>orang/paket</p> <p>orang/paket</p> <p>orang/paket</p> <p>orang/paket</p>	<p>Rp 250,000</p> <p>Rp 365,000</p> <p>Rp 545,000</p> <p>Rp 655,000</p> <p>Rp 805,000</p> <p>Rp 1,020,000</p> <p>Rp 1,170,000</p> <p>Rp 1,315,000</p> <p>Rp 1,610,000</p> <p>Rp 1,755,000</p> <p>Rp 1,900,000</p> <p>Rp 2,045,000</p> <p>Rp 2,415,000</p>

3. HONOR PEJABAT/PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA
1	2	3	4
1	Pejabat Pengadaan untuk pengadaan diatas Rp. 5 Juta s/d Rp. 50 Juta maksimum 1 orang.	orang/paket	Rp 260,000

4. HONOR PANITIA PENGELOLA PNPB

NO	U R A I A N	SATUAN	HARGA
1	2	3	4
1.	Atasan Langsung Bendahara a. Nilai Penerimaan s/d Rp. 200 juta b. Nilai Penerimaan diatas Rp. 200 juta s.d Rp. 500 juta c. Nilai Penerimaan diatas Rp. 500 juta s.d Rp. 1 Miliar d. Nilai Penerimaan diatas Rp. 1 Miliar s.d Rp. 5 Miliar e. Nilai Penerimaan diatas Rp. 5 Miliar	orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	Rp 515,000 Rp 635,000 Rp 850,000 Rp 1,065,000 Rp 1,275,000
2.	Bendahara a. Nilai Penerimaan s/d Rp. 200 juta b. Nilai Penerimaan diatas Rp. 200 juta s.d Rp. 500 juta c. Nilai Penerimaan diatas Rp. 500 juta s.d Rp. 1 Miliar d. Nilai Penerimaan diatas Rp. 1 Miliar s.d Rp. 5 Miliar e. Nilai Penerimaan diatas Rp. 5 Miliar	orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	Rp 345,000 Rp 515,000 Rp 690,000 Rp 860,000 Rp 1,035,000
3.	Anggota a. Nilai Penerimaan s/d Rp. 200 juta b. Nilai Penerimaan diatas Rp. 200 juta s.d Rp. 500 juta c. Nilai Penerimaan diatas Rp. 500 juta s.d Rp. 1 Miliar d. Nilai Penerimaan diatas Rp. 1 Miliar s.d Rp. 5 Miliar e. Nilai Penerimaan diatas Rp. 5 Miliar Catatan : <i>Alokasi Dana untuk Honorarium seluruh pengelola PNPB setelah maksimum 7,5 % dan penerima PNPB masing-masing SATKER.</i>	orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	Rp 240,000 Rp 360,000 Rp 480,000 Rp 600,000 Rp 720,000

5. HONORARIUM PENELITI

NO	U R A I A N	SATUAN	HARGA
1	2	3	4
1	Peneliti Utama (Maksimum 4 jam/hari)	orang/jam	Rp 50,000
2	Peneliti Madya (Maksimum 4 jam/hari)	orang/jam	Rp 45,000
3	Peneliti Muda (Maksimum 4 jam/hari)	orang/jam	Rp 35,000
4	Peneliti Pertama (Maksimum 4 jam/hari)	orang/jam	Rp 30,000
5	Peneliti (Non Fungsional Peneliti)	orang/jam	Rp 27,000
6	Pembantu Peneliti	orang/jam	Rp 20,000
7	Koordinator Peneliti	orang/jam	Rp 365,000
8	Sekretariat Peneliti	orang/bulan	Rp 260,000
9	Pengolah Data	penelitian	Rp 1,330,000
10	Petugas Survey	responden	Rp 7,000
11	Pembantu Laporan a. Pegawai Negeri b. Non Pegawai Negeri	orang/Hari orang/Hari	Rp 67,000 Rp 33,000

6. HONORARIUM NARASUMBER DALAM RANGKASEMINAR /RAKOR/SOSIALISASI/DESIMINASI

NO	U R A I A N	SATUAN	HARGA
1	2	3	4
1.	Narasumber / Pembahas a. Menteri/Pejabat setingkat Menteri b.Pejabat Eselon I c.Pejabat Eselon II d.Pejabat Eselon III ke bawah	orang/Jam orang/Jam orang/Jam orang/Jam	Rp 1,400,000 Rp 1,150,000 Rp 850,000 Rp 700,000
2.	Honorarium Narasumber (Pakar praktisi/pembicara khusus untuk kegiatan seminar/rakor/sosialisasi/diseminasi)	orang/Jam	Rp 1,200,000
3.	Moderator Catatan: <i>Honor Narasumber tidak dapat diberikan kepada narasumber yang berasal dari Satker yang bersangkutan untuk kegiatan yang berlangsung didalam dan diikuti oleh peserta Satker/Unit Eselon I yang bersangkutan.</i>	orang/Jam	Rp 575,000

7. HONORARIUM TIM KONSULTAN HUKUM DAN ADVOKASI

NO	U R A I A N	SATUAN	HARGA
1	2	3	4
1	Konsultan Hukum, Ahli/Pakar	orang/bulan	Rp 4,000,000
2	Konsultan Hukum dan Pengacara	orang/bulan	Rp 2,500,000

8. HONORARIUM PENYULUH NON PNS

NO	U R A I A N	SATUAN	HARGA
1	2	3	4
1	S L T A	orang/bulan	Rp 1,450,000
2	SARJANA MUDA	orang/bulan	Rp 1,635,000
3	SARJANA	orang/bulan	Rp 1,820,000
4	MASTER (S.2)	orang/bulan	Rp 1,910,000

9. HONORARIUM PENGEMUDI, PRAMUBAKTI, SATPAM DAN CLEANING SERVICE

NO	U R A I A N	SATUAN	HARGA
1	2	3	4
1	Satpam/Pengamanan Kantor, Pengemudi, Pramubakti dan Cleaning Service (Bukan Pegawai Negeri Sipil)	orang/bulan	Rp 800,000
2	Honorarium Ajudan Bupati/Wakil Bupati a. Bupati b. Wakil Bupati	orang/bulan orang/bulan	Rp 1,000,000 Rp 450,000

10. HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN

NO	U R A I A N	SATUAN	HARGA
1	2	3	4
1	Yang ditetapkan Atas Dasar Surat Keputusan Bupati a. Pengarah b. Penanggung Jawab c. Koordinator/ Ketua d. Wakil Ketua e. Sekretaris f. Anggota	orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	Rp 2,500,000 Rp 2,000,000 Rp 1,000,000 Rp 850,000 Rp 600,000 Rp 500,000
2	Yang ditetapkan Atas Dasar Surat Keputusan PA/KPA a. Pengarah b. Penanggung Jawab c. Koordinator/ Ketua d. Wakil Ketua e. Sekretaris f. . Anggota	orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan orang/bulan	Rp 550,000 Rp 490,000 Rp 440,000 Rp 385,000 Rp 350,000 Rp 330,000

11. HONORARIUM TIM PELAKSANA LAPANGAN / TIM SEKRETARIAT

NO	U R A I A N	SATUAN	HARGA
1	2	3	4
1	Penanggung Jawab	orang/bulan	Rp 440,000
2	Ketua / Wakil Ketua	orang/bulan	Rp 385,000
3	Sekretaris	orang/bulan	Rp 350,000
4	Anggota	orang/bulan	Rp 330,000

12. HONORARIUM TIM PENYUSUN JURNAL

NO	U R A I A N	SATUAN	HARGA
1	2	3	4
1	Penanggung Jawab	Oter	Rp 440,000
2	Redaktur	Oter	Rp 385,000
3	Penyunting / Editor	Oter	Rp 275,000
4	Desain Grafis & Fotografer	Oter	Rp 192,000
5	Sekretariat	Oter	Rp 165,000
6	Pembuat Artikel	Halaman	Rp 110,000

13. HONOR TIM PENYUSUN BULETIN / MAJALAH

NO	U R A I A N	SATUAN	HARGA
1	2	3	4
1	Penanggung Jawab	Oter	Rp 440,000
2	Redaktur	Oter	Rp 385,000
3	Penyunting / Editor	Oter	Rp 275,000
4	Redaktur Pelaksana	Oter	Rp 192,500
5	Sekretariat	Oter	Rp 165,000
6	Pembuat Artikel	Halaman	Rp 82,500

14. HONORARIUM TIM PENGELOLA WEBSITE

NO	U R A I A N	SATUAN	HARGA
1	2	3	4
1	Penanggung Jawab	orang/bulan	Rp 500,000
2	Redaktur	orang/bulan	Rp 450,000
3	Penyunting / Editor	orang/bulan	Rp 400,000
4	Web Admin	orang/bulan	Rp 350,000
5	Web Developer	orang/bulan	Rp 300,000
6	Pembuat Artikel	Halaman	Rp 100,000
7	Penerjemah	1500 karakter	Rp 85,000

15. HONORARIUM PENAGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN PADA SATKER YANG MENGELOLA BELANJA PEGAWAI

NO	U R A I A N	SATUAN	HARGA
1	2	3	4
1	ATASAN LANGSUNG PEMEGANG KAS/KPA a. Nilai pagu dana s/d. Rp. 25 miliar b. Nilai pagu dana diatas Rp. 25 miliar sd. Rp. 50 miliar c. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar sd. Rp. 100 miliar d. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 miliar sd. Rp. 200 miliar e. Nilai pagu dana diatas Rp. 200 miliar.	Orang/Bulan Orang/Bulan Orang/Bulan Orang/Bulan Orang/Bulan	Rp. 269,500 Rp. 341,000 Rp. 407,000 Rp. 473,000 Rp. 544,500
2	PEMEGANG KAS/ BENDAHARA a. Nilai pagu dana sw. d Rp. 25 miliar b. Nilai pagu dana diatas Rp. 25 miliar sd. Rp. 50 miliar c. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar sd. Rp. 100 miliar d. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 miliar sd. Rp. 200 miliar e. Nilai pagu dana diatas Rp. 200 miliar.	Orang/Bulan Orang/Bulan Orang/Bulan Orang/Bulan Orang/Bulan	Rp. 198,000 Rp. 247,500 Rp. 297,000 Rp. 346,500 Rp. 401,500
2	PEMEGANG KAS/ BENDAHARA a. Nilai pagu dana sw. d Rp. 25 miliar b. Nilai pagu dana diatas Rp. 25 miliar sd. Rp. 50 miliar c. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar sd. Rp. 100 miliar d. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 miliar sd. Rp. 200 miliar e. Nilai pagu dana diatas Rp. 200 miliar.	Orang/Bulan Orang/Bulan Orang/Bulan Orang/Bulan Orang/Bulan	Rp. 165,000 Rp. 203,500 Rp. 247,500 Rp. 286,000 Rp. 346,500

15. VAKASI / HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN

NO	U R A I A N	SATUAN	HARGA
1	2	3	4
1	Setingkat Pendidikan Dasar a. Penyusun/Pembuat Bahan Ujian b. Pemeriksaan Hasil Ujian c. Pengawas Ujian	Naskah/Pelajaran siswa/Mata Ujian Orang/Kgtn	Rp 148,500 Rp 1,650 Rp 220,000
2	Setingkat Pendidikan Menengah a. Penyusun/Pembuat Bahan Ujian b. Pemeriksaan Hasil Ujian c. Pengawas Ujian	Naskah/Pelajaran siswa/Mata Ujian Orang/Kgtn	Rp 165,000 Rp 1,650 Rp 275,000
3	Setingkat Pendidikan Tinggi a. Penyusun/Pembuat Bahan Ujian b. Pemeriksaan Hasil Ujian c. Pengawas Ujian	Naskah/Pelajaran siswa/Mata Ujian Orang/Kgtn	Rp 209,000 Rp 1,650 Rp 220,000

- (3) Pegawai Non PNS/Kontrak/Magang diberikan honorarium dan pendapatan tambahan lainnya yang ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD sesuai kemampuan keuangan SKPD bersangkutan.
- (4) Penetapan Honor Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam rangka penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penyusunan APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD, serta Tim Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah pada SKPKD tidak diatur dalam keputusan ini.
- (5) Penetapan honor sebagaimana ayat (4) di atas ditetapkan tersendiri dengan Surat Keputusan Kepala Daerah.

Bagian Kedua

Tambahan Penghasilan

Pasal 137

- (1) Dalam upaya meningkatkan kinerja aparatur Pemerintah, daerah dapat memberikan tambahan penghasilan bagi PNSD sesuai kemampuan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 yang dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan.
- (2) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).
- (3) Besaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati Kolaka.

Bagian Ketiga

Biaya Makan dan Minum

Pasal 138

Untuk menunjang kelancaran penyelesaian tugas-tugas pada jam kerja, PNS dan Non PNS dapat diberikan biaya makan dan minum yang diatur sebagai berikut :

- a. Untuk penyelesaian pekerjaan rutin harian selama jam kerja dapat diberikan uang makan harian maksimal Rp. 20.000,- perorang/hari dengan catatan maksimum 22 hari kerja per bulan.
- b. Sedangkan untuk makanan penambah daya tahan tubuh diberikan sebesar Rp.10.000,- perorang/hari, hal ini diberikan terbatas kepada tenaga komputer, petugas laboratorium, petugas foto x-ray (rumah sakit), dan petugas beresiko tinggi.
- c. Untuk pengadaan konsumsi rapat-rapat kantor yang waktunya kurang dari 3 (tiga) jam dapat diberikan snack (konsumsi ringan) dengan tarif maksimal Rp.10.000,- perorang/rapat. Sedangkan rapat yang waktunya lebih dari 3 (tiga) jam atau

dilaksanakan di atas jam 11.00 dapat diberikan makan dengan tarif maksimal Rp.27.000,- perorang/rapat, yang dibuktikan dengan absensi rapat.

Bagian Keempat
Biaya Lembur
Pasal 139

- (1) Untuk kepentingan dinas, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil dapat diperintahkan untuk bekerja di luar jam dinas/kerja lembur.
- (2) Perintah sebagaimana ayat (1) di atas dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dan selanjutnya hasil kegiatan lembur dilaporkan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja atau pemberi perintah.
- (3) Daftar hadir (absensi) lembur pada jam kerja hari yang berkenaan dan daftar hadir kerja lembur, harus disertakan dalam pertanggungjawaban biaya lembur.
- (4) Kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di luar jam dinas/kerja lembur dapat diberikan biaya untuk makan dan uang lembur, yang jumlahnya setinggi-tingginya ditetapkan menurut Tingkat Golongan sebagai berikut:

No	GOLONGAN	Uang Lembur (RP)	Uang Makan (Lembur ≥ 2 Jam) (Rp)
1	2	3	4
1	Golongan I	10,000 Orang/Jam	20,000 Per Hari
2	Golongan II	13,000 Orang/Jam	20,000 Per Hari
3	Golongan III	17,000 Orang/Jam	25,000 Per Hari
4	Golongan IV	20,000 Orang/Jam	27,000 Per Hari
5	Pegawai Non PNS	-	20,000 Per Hari
Catatan : <ul style="list-style-type: none">- Pada hari kerja, batasan waktu kerja lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu sedangkan pada hari libur dapat melebihi 3 (jam) sehari.- Pada hari libur tarif uang lembur dihitung 200% dari tarif Lembur- Khusus Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), waktu kerja lembur maksimal 6 (enam) jam sehari			

- (5) Uang makan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di luar jam dinas/kerja lembur diberikan setelah bekerja sekurang-kurangnya selama 2 (dua) jam berturut-turut.

Bagian Kelima
Biaya Perjalanan Dinas
Pasal 140

- (1) Perjalanan dinas merupakan perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan semula.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu), terdiri atas :
 - a. Uang harian; meliputi uang makan, uang saku, dan transport lokal;
 - b. Biaya Transport; dan
 - c. Biaya penginapan.
- (3) Dalam rangka 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.
- (4) Pejabat dan/atau PNS yang karena jabatan dan tugas-tugas fungsionalnya dapat diberikan perjalanan dinas tetap yang diatur oleh Keputusan Bupati.
- (5) Besaran perjalan dinas untuk Lingkup Pemerintah Daerah dan Sekretariat DPRD, Inspektorat dalam rangka pemeriksaan dan monitoring, Bupati dan Wakil Bupati Kolaka, serta Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Kolaka yang didasari oleh Keputusan Bupati, diatur sebagai berikut :

I. Lingkup Pemerintah Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kolaka

- I. A. Biaya Transport Perjalanan Dinas Dalam Negeri**
- I. 1. Luar Provinsi Sulawesi Tenggara**

(dalam rupiah)			
No	Provinsi / Kota	Satuan Biaya (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
1	Kolaka - Nangro Aceh Darusalam (Banda Aceh)	6.000.000,00	Biaya transportasi merupakan batas tertinggi komulatif
2	Kolaka - Sumatra Utara (Medan)	5.500.000,00	
3	Kolaka - Riau (Pekanbaru)	5.500.000,00	
4	Kolaka - Kepulauan Riau (Tangjung Pinang)	6.000.000,00	
5	Kolaka - Jambi	5.500.000,00	
6	Kolaka - Sumatra Barat (Padang)	5.000.000,00	
7	Kolaka - Sumatra Selatan (Palembang)	5.000.000,00	
8	Kolaka - Lampung (Bandar Lampung)	5.000.000,00	
9	Kolaka - Bengkulu	5.500.000,00	
10	Kolaka - Bangka Belitung (Pangkal Pinang)	6.000.000,00	
11	Kolaka - Banten	5.000.000,00	
12	Kolaka - Jawa Barat (Bandung)	5.500.000,00	
13	Kolaka - D.K.I Jakarta	5.000.000,00	
14	Kolaka - Jawa Tengah (Semarang)	5.000.000,00	
15	Kolaka - D.I Yogyakarta	5.500.000,00	
16	Kolaka - Jawa Timur (Surabaya)	4.500.000,00	
17	Kolaka - Bali (Denpasar)	4.750.000,00	
18	Kolaka - Nusa Tenggara Barat (Mataram)	5.000.000,00	
19	Kolaka - Nusa Tenggara Timur (Kupang)	6.000.000,00	

1	2	3	4
20	Kolaka - Kalimantan Barat (Pontianak)	5.000.000,00	
21	Kolaka - Kalimantan Tengah (Palangkaraya)	5.000.000,00	
22	Kolaka - Kalimantan Selatan (Banjarmasin)	6.000.000,00	
23	Kolaka - Kalimantan Timur (Samarinda)	4.750.000,00	
24	Kolaka - Sulawesi Utara (Manado)	4.500.000,00	
25	Kolaka - Gorontalo (Gorontalo)	4.500.000,00	
26	Kolaka - Sulawesi Tengah (Palu)	4.000.000,00	
27	Kolaka - Sulawesi Barat (Mamuju)	3.500.000,00	
28	Kolaka - Sulawesi Selatan (Makassar)	3.000.000,00	
29	Kolaka - Maluku (Ambon)	4.750.000,00	
30	Kolaka - Maluku Utara (Ternate)	5.000.000,00	
31	Kolaka - Papua (Jayapura)	6.250.000,00	
32	Kolaka - Irian Jaya Barat (Manokwari)	6.000.000,00	

I. 2. Dalam Provinsi Sulawesi Tenggara

No.	Provinsi, Kota dan Kabupaten	Satuan Biaya (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
1	Provinsi Sultra	400.000,00	
2	Kota Kendari	400.000,00	
3	Kota Bau-Bau	700.000,00	
4	Raha	600.000,00	
5	Unaaha	250.000,00	
6	Bombana	350.000,00	
7	Wakatobi	1.000.000,00	
8	Buton	800.000,00	
9	Buton Utara	1.000.000,00	
10	Konawe Selatan	350.000,00	
11	Konawe Utara	500.000,00	
12	Kolaka Utara	350.000,00	

I. 3. Dalam Kabupaten Kolaka

No.	Kecamatan	Satuan Biaya (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
1	Wolo	200.000,00	Untuk Kecamatan lokal: Dari ibu kota kecamatan ke desa/kelurahan Rp 100.000 tanpa uang harian
2	Samaturu	150.000,00	
3	Watubangga	250.000,00	
4	Toari	250.000,00	
5	Polinggona	250.000,00	
6	Tanggetada	200.000,00	
7	Pomalaa	100.000,00	
8	Baula	75.000,00	
9	Uluwui	500.000,00	
10	Mowewe	100.000,00	
11	Tinondo	125.000,00	

1	2	3	4
12	Lalolae	100.000,00	
13	Tirawuta	150.000,00	
14	Loea	150.000,00	
15	Ladongi	200.000,00	
16	Poli-Polia	250.000,00	
17	Lambandia	300.000,00	
18	Latambaga	200.000,00	
19	Kolaka	200.000,00	
20	Wundulako	200.000,00	

I. B. Biaya Transport Untuk Kantor Penghubung Jakarta

No.	Provinsi, Kota dan Kabupaten	Satuan Biaya (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
1	Dalam Daerah Jabodetabek	350.000,00	
2	Luar Daerah Jabodetabek :		
	~ Jakarta - Nangro Aceh Darusalam	4.000.000,00	
	~ Jakarta - Sumatra Utara (Medan)	3.500.000,00	
	~ Jakarta - Riau (Pekanbaru)	3.500.000,00	
	~ Jakarta - Kepulauan Riau (Tanjung Pinang)	4.000.000,00	
	~ Jakarta - Jambi	3.000.000,00	
	~ Jakarta - Sumatra Barat (Padang)	3.500.000,00	
	~ Jakarta - Sumatra Selatan (Palembang)	3.500.000,00	
	~ Jakarta - Lampung (Bandar Lampung)	3.000.000,00	
	~ Jakarta - Bengkulu	3.000.000,00	
	~ Jakarta - Bangka Belitung (Pangkal Pinang)	3.500.000,00	
	~ Jakarta - Banten	1.500.000,00	
	~ Jakarta - Jawa Barat (Bandung)	1.500.000,00	
	~ Jakarta - Jawa Tengah (Semarang)	2.500.000,00	
	~ Jakarta - D.I Yogyakarta	2.500.000,00	
	~ Jakarta - Jawa Timur (Surabaya)	3.000.000,00	
	~ Jakarta - Bali (Denpasar)	3.500.000,00	
	~ Jakarta - Nusa Tenggara Barat (Mataram)	4.000.000,00	
	~ Jakarta - Nusa Tenggara Timur (Kupang)	4.000.000,00	
	~ Jakarta - Kalimantan Barat (Pontianak)	3.500.000,00	
	~ Jakarta - Kalimantan Tengah (Palangkaraya)	3.500.000,00	
	~ Jakarta - Kalimantan Selatan (Banjarmasin)	3.500.000,00	
	~ Jakarta - Kalimantan Timur (Samarinda)	3.500.000,00	
	~ Jakarta - Sulawesi Utara (Manado)	3.000.000,00	
	~ Jakarta - Gorontalo (Gorontalo)	3.500.000,00	
	~ Jakarta - Sulawesi Tengah (Palu)	3.000.000,00	
	~ Jakarta - Sulawesi Barat (Mamuju)	3.500.000,00	
	~ Jakarta - Sulawesi Selatan (Makassar)	3.000.000,00	
	~ Jakarta - Sulawesi Tenggara (Kendari)	3.500.000,00	
	~ Jakarta - Maluku (Ambon)	4.000.000,00	
	~ Jakarta - Maluku Utara (Ternate)	4.500.000,00	
	~ Jakarta - Papua (Jayapura)	4.500.000,00	
	~ Jakarta - Irian Jaya Barat (Manokwari)	4.000.000,00	
3	Dalam Kota Kendari dan Sekitarnya	150.000,00	

II. A. Satuan Biaya Uang Harian (Lumpsum) Perjalanan Dinas Dalam Negeri
II. 1. Luar Provinsi Sulawesi Tenggara

(dalam rupiah)

No.	Provinsi	Eselon/Golongan					Ket.
		Tingkat Perjalanan Dinas					
		II a	II b	III / Gol. IV	IV / Gol. III	PNS Gol. II & I	
		C	C	D	E	F	
1	2	3					4
1	Nangro Aceh Darusalam	1.800.000	1.600.000	1.300.000	1.100.000	800.000	Perjalan-an dinas dilaksan-akan dgn waktu maksimal 5 hari
2	Sumatra Utara	1.800.000	1.600.000	1.300.000	1.100.000	800.000	
3	Riau	1.800.000	1.600.000	1.300.000	1.100.000	800.000	
4	Kepulauan Riau	1.800.000	1.600.000	1.300.000	1.100.000	800.000	
5	Jambi	1.800.000	1.600.000	1.300.000	1.100.000	800.000	
6	Sumatra Barat	1.800.000	1.600.000	1.300.000	1.100.000	800.000	
7	Sumatra Selatan	1.800.000	1.600.000	1.300.000	1.100.000	800.000	
8	Lampung	1.800.000	1.600.000	1.300.000	1.100.000	800.000	
9	Bengkulu	1.800.000	1.600.000	1.300.000	1.100.000	800.000	
10	Bangka Belitung	1.800.000	1.600.000	1.300.000	1.100.000	800.000	
11	Banten	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.300.000	1.000.000	
12	Jawa Barat	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.300.000	1.000.000	
13	D.K.I Jakarta	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.300.000	1.000.000	
14	Jawa Tengah	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.300.000	1.000.000	
15	D.I Yogyakarta	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.300.000	1.000.000	
16	Jawa Timur	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.300.000	1.000.000	
17	Bali	1.900.000	1.800.000	1.500.000	1.400.000	1.100.000	
18	Nusa Tenggara Barat	1.900.000	1.800.000	1.500.000	1.400.000	1.100.000	
19	Nusa Tenggara Timur	1.900.000	1.800.000	1.500.000	1.400.000	1.100.000	
20	Kalimantan Barat	1.700.000	1.500.000	1.300.000	1.200.000	900.000	
21	Kalimantan Tengah	1.700.000	1.500.000	1.300.000	1.200.000	900.000	
22	Kalimantan Selatan	1.700.000	1.500.000	1.300.000	1.200.000	900.000	
23	Kalimantan Timur	1.700.000	1.500.000	1.300.000	1.200.000	900.000	
24	Sulawesi Utara	1.500.000	1.300.000	1.000.000	900.000	700.000	
25	Gorontalo	1.500.000	1.300.000	1.000.000	900.000	700.000	
26	Sulawesi Tengah	1.500.000	1.300.000	1.000.000	900.000	700.000	
27	Sulawesi Barat	1.500.000	1.300.000	1.000.000	900.000	700.000	
28	Sulawesi Selatan	1.500.000	1.300.000	1.000.000	900.000	700.000	
29	Maluku	1.900.000	1.800.000	1.500.000	1.300.000	1.000.000	
30	Maluku Utara	1.900.000	1.800.000	1.500.000	1.300.000	1.000.000	
31	Papua	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.400.000	1.100.000	
32	Irian Jaya Barat	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.400.000	1.100.000	

II. 2. Dalam Provinsi Sulawesi Tenggara

No.	Provinsi, Kota dan Kabupaten	Eselon/Golongan				Keterangan
		Tingkat Perjalanan Dinas				
		II	III / Gol. IV	IV / Gol. III	PNS Gol. II & I	
		C	D	E	F	
1	2	3				4
1	Provinsi Sultra	1.000.000	800.000	700.000	500.000	1. Perjalanan dilaksanakan dengan waktu maksimal 2 hari
2	Kota Kendari	1.000.000	800.000	700.000	500.000	
3	Kota Bau-Bau	1.000.000	800.000	700.000	500.000	2. Khusus untuk pengemudi tidak mendapat biaya transpor melainkan uang harian dengan ketentuan sebagai berikut: a. Untuk Kec. Kolaka, Latambaga, wundulako Rp 150.000; b. Selain 3 kecamatan tersebut (huruf a di atas) Rp 200.000; c. Di luar Kabupaten Kolaka Rp 400.000
4	Raha	1.000.000	800.000	700.000	500.000	
5	Unaha	1.000.000	800.000	700.000	500.000	
6	Bombana	1.000.000	800.000	700.000	500.000	
7	Wakatobi	1.000.000	800.000	700.000	500.000	
8	Buton	1.000.000	800.000	700.000	500.000	
9	Buton Utara	1.000.000	800.000	700.000	500.000	
10	Konawe Selatan	1.000.000	800.000	700.000	500.000	
11	Konawe Utara	1.000.000	800.000	700.000	500.000	
12	Kolaka Utara	1.000.000	800.000	700.000	500.000	

II. 3. Dalam Kabupaten Kolaka

No.	Kecamatan	Eselon/Golongan				Keterangan
		Tingkat Perjalanan Dinas				
		II	III / Gol. IV	IV / Gol. III	PNS Gol. II & I	
		C	D	E	F	
1	2	3				4
1	Wolo	300.000	250.000	200.000	150.000	1. Perjalanan dilaksanakan dengan waktu maksimal 2 hari
2	Samaturu	300.000	250.000	200.000	150.000	
3	Watubangga	300.000	250.000	200.000	150.000	2. Khusus Kecamatan Kolaka, Latambaga dan Wundulako tanpa uang harian
4	Toari	300.000	250.000	200.000	150.000	
5	Polinggona	300.000	250.000	200.000	150.000	
6	Tanggetada	300.000	250.000	200.000	150.000	
7	Pomalaa	300.000	250.000	200.000	150.000	
8	Baula	300.000	250.000	200.000	150.000	
9	Uluiwoi	300.000	250.000	200.000	150.000	
10	Mowewe	300.000	250.000	200.000	150.000	
11	Tinondo	300.000	250.000	200.000	150.000	

1	2	3				4
12	Lalolae	300.000	250.000	200.000	150.000	
13	Tirawuta	300.000	250.000	200.000	150.000	
14	Loea	300.000	250.000	200.000	150.000	
15	Ladongi	300.000	250.000	200.000	150.000	
16	Poli-Polia	300.000	250.000	200.000	150.000	
17	Lambandia	300.000	250.000	200.000	150.000	
18	Latambaga	-	-	-	-	
19	Kolaka	-	-	-	-	
20	Wundulako	-	-	-	-	

II. B. Satuan Biaya Uang Harian Untuk Kantor Penghubung

No.	Kota	Eselon/Golongan			Keterangan
		Tingkat Perjalanan Dinas			
		III / Gol. IV	IV / Gol. III	PNS Gol. II & I	
		D	E	F	
1	2	3			4
1	Dalam Daerah Jabodetabek:				Perjalanan dilaksanakan dengan waktu maksimal 2 hari
	~ Jakarta	400.000	300.000	250.000	
	~ Bogor	400.000	300.000	250.000	
	~ Depok	400.000	300.000	250.000	
	~ Tangerang	400.000	300.000	250.000	
	~ Bekasi	400.000	300.000	250.000	
2	Dalam Kota Kendari dan Sekitarnya	90.000	70.000	50.000	

- Catatan:**
- 1. Satuan biaya uang harian perjalanan dinas terdiri atas: uang saku, transport lokal (Bandara-Hotel/Penginapan [PP]) uang makan, uang penginapan.
 - 2. Biaya kontribusi dalam rangka mengikuti bintek/diklat teknis maksimal Rp. 5.000.000,- yang dianggarkan dalam RKA-SKPD dan dibayarkan sesuai dengan besarnya kontribusi yang diminta oleh instansi penyelenggara.
 - 3. Bimtek/Diklat yang dilaksanakan selama 5 (lima) hari yang dibayar penuh adalah uang saku.
 - 4. Bimtek yang dilaksanakan di bawah 5 (lima) hari yang dibayar penuh adalah perjalanan dinas 1 hari sebelum dan 1 hari sesudah pelaksanaan Kegiatan. Sedangkan untuk pelaksanaan binteknya yang dibayar hanya uang saku.
 - 5. Bimtek yang dibiayai oleh Instansi Penyelenggara maka yang dibayar hanya uang saku selama beberapa hari mengikuti bintek (maksimal 5 hari) ditambah Lumpsum penuh 1 Hari Sebelum dan 1 hari sesudah kegiatan.

II. Inspektorat Kabupaten Kolaka

(dalam rupiah)

No.	Kecamatan	Satuan Biaya	Keterangan
1	2	3	4
1	Kolaka - Wolo	200.000	
2	Kolaka - Samaturu	150.000	
3	Kolaka - Watubangga	250.000	
4	Kolaka - Toari	250.000	
5	Kolaka - Polinggona	250.000	
6	Kolaka - Tanggetada	200.000	
7	Kolaka - Pomalaa	100.000	
8	Kolaka - Baula	75.000	
9	Kolaka - Uluiwoi	500.000	
10	Kolaka - Mowewe	100.000	
11	Kolaka - Tinondo	125.000	
12	Kolaka - Lalolae	100.000	
13	Kolaka - Tirawuta	150.000	
14	Kolaka - Loea	150.000	
15	Kolaka - Ladongi	200.000	
16	Kolaka - Poli-Polia	250.000	
17	Kolaka - Lambandia	300.000	
18	Kolaka - Latambaga	50.000	
19	Kolaka	50.000	
20	Kolaka - Wundulako	50.000	

II. Satuan Biaya Uang Harian (lumpsum)

No.	Eselon/Golongan				Kegiatan		
	Tingkat Perjalanan Dinas				Waktu		
1	2				3		
	II	III / Gol. IV	IV / Gol. III	PNS Gol. II & I	Pemeriksaan Reguler	Non PKPT	Monitoring
	C	D	E	F			
	350.000	300.000	250.000	200.000			

III. Bupati dan Wakil Bupati Kolaka

I. Biaya Transport Perjalanan Dinas Dalam Negeri

I. 1. Luar Provinsi Sulawesi Tenggara

No	Provinsi / Kota	Satuan Biaya (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
1	Kolaka - Nangro Aceh Darusalam (Banda Aceh)	10.500.000,00	Biaya transportasi merupakan batas tertinggi komulatif
2	Kolaka - Sumatra Utara (Medan)	10.000.000,00	
3	Kolaka - Riau (Pekanbaru)	10.000.000,00	
4	Kolaka - Kepulauan Riau (Tanjung Pinang)	10.500.000,00	
5	Kolaka - Jambi	9.500.000,00	
6	Kolaka - Sumatra Barat (Padang)	9.500.000,00	
7	Kolaka - Sumatra Selatan (Palembang)	9.500.000,00	
8	Kolaka - Lampung (Bandar Lampung)	9.500.000,00	
9	Kolaka - Bengkulu	10.000.000,00	

1	2	3	4
10	Kolaka - Bangka Belitung (Pangkal Pinang)	10.500.000,00	
11	Kolaka - Banten	9.500.000,00	
12	Kolaka - Jawa Barat (Bandung)	10.000.000,00	
13	Kolaka - D.K.I Jakarta	9.500.000,00	
14	Kolaka - Jawa Tengah (Semarang)	8.500.000,00	
15	Kolaka - D.I Yogyakarta	10.000.000,00	
16	Kolaka - Jawa Timur (Surabaya)	8.250.000,00	
17	Kolaka - Bali (Denpasar)	8.500.000,00	
18	Kolaka - Nusa Tenggara Barat (Mataram)	9.500.000,00	
19	Kolaka - Nusa Tenggara Timur (Kupang)	10.500.000,00	
20	Kolaka - Kalimantan Barat (Pontianak)	9.500.000,00	
21	Kolaka - Kalimantan Tengah (Palangkaraya)	9.500.000,00	
22	Kolaka - Kalimantan Selatan (Banjarmasin)	10.500.000,00	
23	Kolaka - Kalimantan Timur (Samarinda)	9.000.000,00	
24	Kolaka - Sulawesi Utara (Manado)	8.000.000,00	
25	Kolaka - Gorontalo (Gorontalo)	7.500.000,00	
26	Kolaka - Sulawesi Tengah (Palu)	7.500.000,00	
27	Kolaka - Sulawesi Barat (Mamuju)	7.000.000,00	
28	Kolaka - Sulawesi Selatan (Makassar)	6.500.000,00	
29	Kolaka - Maluku (Ambon)	8.500.000,00	
30	Kolaka - Maluku Utara (Ternate)	9.000.000,00	
31	Kolaka - Papua (Jayapura)	10.750.000,00	
32	Kolaka - Irian Jaya Barat (Manokwari)	10.500.000,00	

I. 2. Dalam Provinsi Sulawesi Tenggara

No.	Provinsi, Kota dan Kabupaten	Satuan Biaya (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
1	Provinsi Sultra	1.600.000,00	
2	Kota Kendari	1.600.000,00	
3	Kota Bau-Bau	1.900.000,00	
4	Raha	1.800.000,00	
5	Unaha	1.450.000,00	
6	Bombana	1.550.000,00	
7	Wakatobi	2.200.000,00	
8	Buton	2.000.000,00	
9	Buton Utara	2.200.000,00	
10	Konawe Selatan	1.550.000,00	
11	Konawe Utara	1.700.000,00	
12	Kolaka Utara	1.550.000,00	

I. 3. Dalam Kabupaten Kolaka

No.	Kecamatan	Satuan Biaya (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
1	Wolo	500.000,00	
2	Samaturu	450.000,00	
3	Watubangga	550.000,00	
4	Toari	550.000,00	
5	Polinggona	550.000,00	

1	2	3	4
6	Tanggetada	500.000,00	
7	Pomalaa	400.000,00	
8	Baula	375.000,00	
9	Uluiwoi	800.000,00	
10	Mowewe	400.000,00	
11	Tinondo	425.000,00	
12	Lalolae	400.000,00	
13	Tirawuta	450.000,00	
14	Loea	450.000,00	
15	Ladongi	500.000,00	
16	Poli-Polia	550.000,00	
17	Lambandia	600.000,00	
18	Latambaga	200.000,00	
19	Kolaka	200.000,00	
20	Wundulako	200.000,00	

II. Satuan Biaya Uang Harian (lumpsum) Perjalanan Dinas Dalam Negeri

II. 1. Luar Provinsi Sulawesi Tenggara

(dalam rupiah)

No.	Provinsi	Perjalanan Dinas Pejabat		Keterangan
		Bupati	Wakil Bupati	
1	2	3		4
1	Nangro Aceh Darusalam	5.200.000	3.500.000	Perjalanan dilaksanakan dengan waktu maksimal 5 hari
2	Sumatra Utara	5.300.000	3.600.000	
3	Riau	5.400.000	3.700.000	
4	Kepulauan Riau	5.100.000	3.400.000	
5	Jambi	5.100.000	3.500.000	
6	Sumatra Barat	5.300.000	3.600.000	
7	Sumatra Selatan	5.100.000	3.400.000	
8	Lampung	5.000.000	3.300.000	
9	Bengkulu	5.000.000	3.300.000	
10	Bangka Belitung	5.000.000	3.300.000	
11	Banten	5.200.000	3.500.000	
12	Jawa Barat	5.200.000	3.600.000	
13	D.K.I Jakarta	6.000.000	4.000.000	
14	Jawa Tengah	5.300.000	3.600.000	
15	D.I Yogyakarta	5.200.000	3.500.000	
16	Jawa Timur	5.200.000	3.600.000	
17	Bali	5.800.000	4.200.000	
18	Nusa Tenggara Barat	5.200.000	3.600.000	
19	Nusa Tenggara Timur	5.100.000	3.400.000	
20	Kalimantan Barat	5.100.000	3.400.000	
21	Kalimantan Tengah	5.100.000	3.400.000	
22	Kalimantan Selatan	5.200.000	3.500.000	
23	Kalimantan Timur	5.300.000	3.600.000	
24	Sulawesi Utara	5.200.000	3.500.000	
25	Gorontalo	5.100.000	3.400.000	
26	Sulawesi Tengah	5.100.000	3.400.000	

1	2	3		4
27	Sulawesi Barat	5.100.000	3.400.000	
28	Sulawesi Selatan	5.300.000	3.600.000	
29	Maluku	5.000.000	3.300.000	
30	Maluku Utara	5.000.000	3.300.000	
31	Papua	5.300.000	3.700.000	
32	Irian Jaya Barat	5.200.000	3.500.000	

II. 2. Dalam Provinsi Sulawesi Tenggara

No.	Provinsi, Kota dan Kabupaten	Perjalanan Dinas Pejabat		Keterangan
		Bupati	Wakil Bupati	
1	2	3		4
1	Provinsi Sultra	2.600.000	2.200.000	1. Perjalanan dilaksanakan dengan waktu maksimal 2 hari
2	Kota Kendari	2.600.000	2.200.000	
3	Kota Bau-Bau	2.600.000	2.200.000	2. Khusus untuk pengemudi tidak mendapat biaya transpor melainkan uang harian dengan ketentuan sebagai berikut: a. Untuk Kec. Kolaka, Latambaga, wundulako Rp 200.000; b. Selain 3 kecamatan tersebut (huruf a di atas) Rp 300.000; c. Di luar Kabupaten Kolaka Rp 500.000
4	Raha	2.600.000	2.200.000	
5	Unaha	2.600.000	2.200.000	
6	Bombana	2.600.000	2.200.000	
7	Wakatobi	2.600.000	2.200.000	
8	Buton	2.600.000	2.200.000	
9	Buton Utara	2.600.000	2.200.000	
10	Konawe Selatan	2.600.000	2.200.000	
11	Konawe Utara	2.600.000	2.200.000	
12	Kolaka Utara	2.600.000	2.200.000	

II. 3. Dalam Kabupaten Kolaka

No.	Kecamatan	Perjalanan Dinas Pejabat		Keterangan
		Bupati	Wakil Bupati	
1	2	3		4
1	Wolo	1.250.000	1.000.000	1. Perjalanan dilaksanakan dengan waktu maksimal 2 hari
2	Samaturu	1.250.000	1.000.000	
3	Watubangga	1.250.000	1.000.000	2. Khusus Kecamatan Kolaka, Latambaga dan Wundulako tanpa uang harian
4	Toari	1.250.000	1.000.000	
5	Polinggona	1.250.000	1.000.000	
6	Tanggetada	1.250.000	1.000.000	
7	Pomalaa	1.250.000	1.000.000	
8	Baula	1.250.000	1.000.000	
9	Uluwoi	1.250.000	1.000.000	
10	Mowewe	1.250.000	1.000.000	
11	Tinondo	1.250.000	1.000.000	
12	Lalolae	1.250.000	1.000.000	
13	Tirawuta	1.250.000	1.000.000	
14	Loea	1.250.000	1.000.000	
15	Ladongi	1.250.000	1.000.000	
16	Poli-Polia	1.250.000	1.000.000	
17	Lambandia	1.250.000	1.000.000	
18	Latambaga	-	-	
19	Kolaka	-	-	
20	Wundulako	-	-	

IV. Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Kolaka

I. Biaya Transport Perjalanan Dinas Dalam Negeri

I. 1. Luar Provinsi Sulawesi Tenggara

(dalam rupiah)			
No	Provinsi / Kota	Satuan Biaya (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
1	Kolaka - Nangro Aceh Darusalam (Banda Aceh)	6.000.000,00	Biaya transportasi merupakan batas tertinggi kumulatif
2	Kolaka - Sumatra Utara (Medan)	5.500.000,00	
3	Kolaka - Riau (Pekanbaru)	5.500.000,00	
4	Kolaka - Kepulauan Riau (Tanjung Pinang)	6.000.000,00	
5	Kolaka - Jambi	5.500.000,00	
6	Kolaka - Sumatra Barat (Padang)	5.000.000,00	
7	Kolaka - Sumatra Selatan (Palembang)	5.000.000,00	
8	Kolaka - Lampung (Bandar Lampung)	5.000.000,00	
9	Kolaka - Bengkulu	5.500.000,00	
10	Kolaka - Bangka Belitung (Pangkal Pinang)	6.000.000,00	
11	Kolaka - Banten	5.000.000,00	
12	Kolaka - Jawa Barat (Bandung)	5.500.000,00	
13	Kolaka - D.K.I Jakarta	5.000.000,00	
14	Kolaka - Jawa Tengah (Semarang)	5.000.000,00	
15	Kolaka - D.I Yogyakarta	5.500.000,00	
16	Kolaka - Jawa Timur (Surabaya)	4.500.000,00	
17	Kolaka - Bali (Denpasar)	4.750.000,00	
18	Kolaka - Nusa Tenggara Barat (Mataram)	5.000.000,00	
19	Kolaka - Nusa Tenggara Timur (Kupang)	6.000.000,00	
20	Kolaka - Kalimantan Barat (Pontianak)	5.000.000,00	
21	Kolaka - Kalimantan Tengah (Palangkaraya)	5.000.000,00	
22	Kolaka - Kalimantan Selatan (Banjarmasin)	6.000.000,00	
23	Kolaka - Kalimantan Timur (Samarinda)	4.750.000,00	
24	Kolaka - Sulawesi Utara (Manado)	4.500.000,00	
25	Kolaka - Gorontalo (Gorontalo)	4.500.000,00	
26	Kolaka - Sulawesi Tengah (Palu)	4.000.000,00	
27	Kolaka - Sulawesi Barat (Mamuju)	3.500.000,00	
28	Kolaka - Sulawesi Selatan (Makassar)	3.000.000,00	
29	Kolaka - Maluku (Ambon)	4.750.000,00	
30	Kolaka - Maluku Utara (Ternate)	5.000.000,00	
31	Kolaka - Papua (Jayapura)	6.250.000,00	
32	Kolaka - Irian Jaya Barat (Manokwari)	6.000.000,00	

I. 2. Dalam Provinsi Sulawesi Tenggara

No.	Provinsi, Kota dan Kabupaten	Satuan Biaya (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
1	Provinsi Sultra	400.000,00	
2	Kota Kendari	400.000,00	
3	Kota Bau-Bau	700.000,00	
4	Raha	600.000,00	
5	Unaha	250.000,00	

1	2	3	4
6	Bombana	350.000,00	
7	Wakatobi	1.000.000,00	
8	Buton	800.000,00	
9	Buton Utara	1.000.000,00	
10	Konawe Selatan	350.000,00	
11	Konawe Utara	500.000,00	
12	Kolaka Utara	350.000,00	

I. 3. Dalam Kabupaten Kolaka

No.	Kecamatan	Satuan Biaya (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
1	Wolo	200.000,00	
2	Samaturu	150.000,00	
3	Watubangga	250.000,00	
4	Toari	250.000,00	
5	Polinggona	250.000,00	
6	Tanggetada	200.000,00	
7	Pomalaa	100.000,00	
8	Baula	75.000,00	
9	Uluiwoi	500.000,00	
10	Mowewe	100.000,00	
11	Tinondo	125.000,00	
12	Lalolae	100.000,00	
13	Tirawuta	150.000,00	
14	Loea	150.000,00	
15	Ladongi	200.000,00	
16	Poli-Polia	250.000,00	
17	Lambandia	300.000,00	
18	Latambaga	200.000,00	
19	Kolaka	200.000,00	
20	Wundulako	200.000,00	

II. Satuan Biaya Uang Harian (lumpsum) Perjalanan Dinas Dalam Negeri

II. 1. Luar Provinsi Sulawesi Tenggara

(dalam rupiah)

No.	Provinsi	Perjalanan Dinas			Keterangan
		Ketua	Wakil Ketua	Anggota	
1	2	3			4
1	Nangro Aceh Darusalam	4.500.000	3.000.000	1.700.000	Perjalanan dinas dilaksanakan dengan waktu maksimal 5 hari
2	Sumatra Utara	4.600.000	3.100.000	1.800.000	
3	Riau	4.700.000	3.200.000	1.900.000	
4	Kepulauan Riau	4.400.000	2.900.000	1.600.000	
5	Jambi	4.500.000	2.900.000	1.700.000	
6	Sumatra Barat	4.600.000	3.100.000	1.800.000	
7	Sumatra Selatan	4.400.000	2.900.000	1.600.000	
8	Lampung	4.300.000	2.800.000	1.500.000	
9	Bengkulu	4.300.000	2.800.000	1.500.000	
10	Bangka Belitung	4.300.000	2.800.000	1.500.000	
11	Banten	4.500.000	3.000.000	1.700.000	

1	2	3			4
12	Jawa Barat	4.600.000	3.000.000	1.800.000	
13	D.K.I Jakarta	5.000.000	3.200.000	2.000.000	
14	Jawa Tengah	4.600.000	3.100.000	1.800.000	
15	D.I Yogyakarta	4.500.000	3.000.000	1.700.000	
16	Jawa Timur	4.600.000	3.000.000	1.800.000	
17	Bali	5.200.000	3.600.000	2.400.000	
18	Nusa Tenggara Barat	4.600.000	3.000.000	1.800.000	
19	Nusa Tenggara Timur	4.400.000	2.900.000	1.600.000	
20	Kalimantan Barat	4.400.000	2.900.000	1.600.000	
21	Kalimantan Tengah	4.400.000	2.900.000	1.600.000	
22	Kalimantan Selatan	4.500.000	3.000.000	1.700.000	
23	Kalimantan Timur	4.600.000	3.100.000	1.800.000	
24	Sulawesi Utara	4.500.000	3.000.000	1.700.000	
25	Gorontalo	4.400.000	2.900.000	1.600.000	
26	Sulawesi Tengah	4.400.000	2.900.000	1.600.000	
27	Sulawesi Barat	4.400.000	2.900.000	1.600.000	
28	Sulawesi Selatan	4.600.000	3.100.000	1.800.000	
29	Maluku	4.300.000	2.800.000	1.500.000	
30	Maluku Utara	4.300.000	2.800.000	1.500.000	
31	Papua	4.700.000	3.100.000	1.900.000	
32	Irian Jaya Barat	4.500.000	3.000.000	1.700.000	

II. 2. Dalam Provinsi Sulawesi Tenggara

No.	Provinsi, Kota dan Kabupaten	Perjalanan Dinas			Keterangan
		Ketua	Wakil Ketua	Anggota	
1	2	3			4
1	Provinsi Sultra	1.500.000	1.100.000	850.000	1. Perjalanan dilaksanakan dengan waktu maksimal 2 hari
2	Kota Kendari	1.500.000	1.100.000	850.000	
3	Kota Bau-Bau	1.500.000	1.100.000	850.000	2. Khusus untuk pengemudi tidak mendapat biaya transpor melainkan uang harian dengan ketentuan sebagai berikut: a. Untuk Kec. Kolaka, Latambaga, wundulako Rp 150.000; b. Selain 3 kecamatan tersebut (huruf a di atas) Rp 200.000; c. Di luar Kabupaten Kolaka Rp 400.000
4	Raha	1.500.000	1.100.000	850.000	
5	Unaha	1.500.000	1.100.000	850.000	
6	Bombana	1.500.000	1.100.000	850.000	
7	Wakatobi	1.500.000	1.100.000	850.000	
8	Buton	1.500.000	1.100.000	850.000	
9	Buton Utara	1.500.000	1.100.000	850.000	
10	Konawe Selatan	1.500.000	1.100.000	850.000	
11	Konawe Utara	1.500.000	1.100.000	850.000	
12	Kolaka Utara	1.500.000	1.100.000	850.000	

II. 3. Dalam Kabupaten Kolaka

No.	Kecamatan	Perjalanan Dinas			Keterangan
		Ketua	Wakil Ketua	Anggota	
1	2	3			4
1	Wolo	800.000	600.000	500.000	1. Lamanya ditetapkan oleh Pimpinan DPRD
2	Samaturu	800.000	600.000	500.000	
3	Watubangga	800.000	600.000	500.000	2. Khusus Kecamatan Kolaka, Latambaga dan Wundulako tanpa uang harian
4	Toari	800.000	600.000	500.000	
5	Polinggona	800.000	600.000	500.000	
6	Tanggetada	800.000	600.000	500.000	

1	2	3			4
7	Pomalaa	800.000	600.000	500.000	
8	Baula	800.000	600.000	500.000	
9	Uluivoi	800.000	600.000	500.000	
10	Mowewe	800.000	600.000	500.000	
11	Tinondo	800.000	600.000	500.000	
12	Lalolae	800.000	600.000	500.000	
13	Tirawuta	800.000	600.000	500.000	
14	Loea	800.000	600.000	500.000	
15	Ladongi	800.000	600.000	500.000	
16	Poli-Polia	800.000	600.000	500.000	
17	Lambandia	800.000	600.000	500.000	
18	Latambaga	-	-	-	
19	Kolaka	-	-	-	
20	Wundulako	-	-	-	

- 6) Uang harian Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten, Widyaswara, Peneliti dan Staf Ahli Bupati disetarakan dengan Golongan IV tingkat A.
- 7) Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Non PNS dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- 8) Biaya Kontribusi dalam rangka bimbingan teknis/pelatihan baik dalam daerah maupun luar daerah dibebankan pada DPA-SKPD / DPPA-SKPD masing-masing.
- 9) Biaya Perjalanan Dinas Khusus Transportasi Keluar Daerah Provinsi penggunaannya berdasarkan kebutuhan nyata (*at cost*), sesuai bukti pengeluaran yang sah berupa tiket termasuk biaya asuransi, airport tax serta biaya retribusi lainnya, dan dalam hal tiket transportasi dari tempat kedudukan ke/dari bandara PP tidak diperoleh bukti, maka Pejabat/PNS yang bersangkutan membuat Daftar Pengeluaran Riil.
- 10) Format Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (9) tercantum dalam **Lampiran 35 Peraturan ini**.

Pasal 141

Surat Perintah Tugas (SPT) untuk staf ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Unit Kerja masing - masing dan untuk Kepala SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 142

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam atau keluar provinsi diatur sebagai berikut:

- (1) SPPD untuk staf SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing;
- (2) SPPD untuk Kepala SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 143

Perjalanan Dinas Pimpinan, Anggota DPRD, Sekretaris DPRD, dan Staf Sekretariat DPRD baik keluar provinsi diatur sebagai berikut:

- (1) SPT Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, dan Sekretaris DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan apabila Ketua DPRD berhalangan/keluar daerah, SPT tangani oleh pelaksana Ketua DPRD;
- (2) SPT staf Sekretariat DPRD ditanda tangani oleh Sekretaris DPRD;
- (3) SPPD Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, dan Anggota DPRD ditandatangani Sekretaris DPRD;
- (4) SPPD Sekretaris DPRD ditanda tangani oleh Ketua DPRD, dan apabila Ketua DPRD di luar daerah, SPPD ditanda tangani oleh pelaksana Ketua DPRD;
- (5) SPPD staf Sekretariat DPRD ditanda tangani oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 144

Perjalanan Dinas pada Kantor Penghubung pengaturannya sebagai berikut:

- (1) Perjalanan dinas dilakukan setelah ada persetujuan tertulis Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala Kantor Penghubung Pemkab Kolaka.
- (2) SPT untuk Kepala Kantor Penghubung Jakarta dan staf ditanda tangani oleh Kepala Kantor penghubung Jakarta, sedangkan untuk Kepala Seksi Kantor Penghubung Kendari serta staf, Surat Perintah Tugas (SPT) ditanda tangani oleh masing-masing Seksi Kantor Penghubung.
- (3) Untuk penandatanganan SPPD dilakukan sebagai berikut:
 - a. Pada saat berangkat SPPD untuk Kepala Kantor Penghubung Jakarta ditanda tangani oleh Kepala Kantor Penghubung Jakarta, sedangkan untuk Kepala Seksi Kantor Penghubung Kendari serta staf, Surat Perintah Tugas (SPT) ditanda tangani oleh masing-masing Kepala Seksi Kantor Penghubung.
 - b. Setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas SPPD untuk Kepala dan staf Kantor Penghubung Jakarta, serta Kepala seksi Kantor Penghubung Kendari dan staf ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 145

Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas tertentu atau khusus dapat dilakukan lebih dari 7 (tujuh) hari sesuai kebutuhan.

Pasal 146

Setiap melakukan Perjalanan Dinas harus melaporkan hasilnya kepada pejabat yang menerbitkan SPPD dan hal yang bersifat khusus dilaporkan kepada Bupati Kolaka melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 147

- 1) Perjalanan dinas luar daerah dalam rangka mengikuti bintek, seminar, workshop, diklat teknis dan lokakarya atas dasar undangan atau tawaran dari organisasi/lembaga tertentu di luar instansi pemerintah atau dinas terkait agar dilakukan secara selektif yang hanya dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah, Perguruan Tinggi, atau Lembaga yang bekerjasama dengan Pemerintah.
- 2) Perjalanan luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menggunakan kontribusi atau yang ditanggung oleh penyelenggara kegiatan baik biaya transport maupun akomodasinya, maka pemberian lunsump diberikan hanya 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan.
- 3) Untuk kegiatan yang hanya akomodasinya ditanggung oleh penyelenggara, maka pemberian lumsump diberikan hanya 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan ditambah dengan biaya tiket pesawat (PP) dan biaya taksi.
- 4) Bagi kegiatan yang menggunakan kontribusi namun transport dan akomodasi tidak ditanggung penyelenggara, maka dapat diberikan biaya tiket, biaya taksi, dan lumsump sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan. Apabila pelaksanaan kegiatan lebih dari 5 (lima) hari, pemberian lumsump diberikan maksimal 5 (lima) hari.

Bagian Keenam

Standarisasi Harga Barang Kebutuhan

Pemerintah Kabupaten Kolaka

Pasal 148

- (1) Standarisasi harga barang sebagai pedoman dalam penyusunan anggaran bagi pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan barang Pemerintah Kabupaten Kolaka.
- (2) Standarisasi harga barang bertujuan untuk menghindari terjadinya perencanaan yang terlampau tinggi dan perencanaan yang terlalu rendah.
- (3) Standarisasi harga barang tersebut belum termasuk komponen keuntungan perusahaan serta pajak dan retribusi yang berlaku.
- (4) Apabila terjadi perbedaan harga pasar dengan harga standarisasi yang ditetapkan, maka yang menjadi pedoman adalah harga pasar dengan mengusulkan penetapan harga.
- (5) Adapun standarisasi harga barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Bupati Kolaka.

BAB IX PEMILIHAN SISTEM PENGADAAN

Bagian Pertama

Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya

Pasal 149

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa atas beban APBD Tahun Anggaran 2011,
Dilakukan melalui:

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

Pasal 150

Pengadaan Barang/jasa, meliputi :

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

Pasal 151

(1) Pemilihan penyedia Barang/Jasa lainnya dilakukan dengan :

- a. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan umum dan pelelangan sederhana ;
- b. Penunjukan langsung;
- c. Pengadaan langsung; atau
- d. Kontes/Sayembara.

(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 konstruksi dilakukan dengan :

- a. Seleksi yang terdiri atas seleksi umum dan seleksi sederhana;
- b. Penunjukan langsung;
- c. Pengadaan langsung ; atau
- d. Kontes/Sayembara.
- e. Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan penyedia barang/ jasa lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

Pasal 152

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

Pasal 153

- (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 Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah).
- (4) Pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah)
- (5) Seleksi umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konstruksi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat.
- (6) Seleksi sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultasi untuk jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (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/ penunjukan langsung.

Pasal 154

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh instansi penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Pekerjaan yang swakelola sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1), harus mendapat persetujuan prinsip dari Bupati atas usul kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mengemukakan pertimbangan-pertimbangan teknis yang rasional.
- (3) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/untuk memafaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pengguna anggaran atau pengguna barang/jasa;
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat;
 - c. Pekerjaan tersebut dinilai dari segi besaran, sifat dan lokasi atau pembiayaannya tidak diminta oleh penyedia barang/jasa;
 - 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;
 - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - 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;
 - g. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna anggaran/pengguna barang/jasa yang bersangkutan;
 - i. Pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
 - j. Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - k. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.
- (4) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- (5) Pengadaan melalui swakelola dapat dilakukan oleh :
 - a. Instansi Penanggungjawab Anggaran;
 - b. Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola; dan/atau
 - c. Kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

Pasal 155

- (1) Pengadaan swakelola oleh instansi penanggungjawab anggaran:
 - a. Direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh instansi penanggungjawab anggaran; dan
 - b. Mempergunakan pegawai negeri, pegawai instansi lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli;
 - c. Penyaluran dana dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pelaksana swakelola telah siap melaksanakan kegiatan swakelola;
 - b) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus);
 - c) 20% (dua puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 70% (tujuh puluh perseratus); dan
 - d) Jumlah penggunaan tenaga ahli sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah keseluruhan pegawai yang terlibat dalam kegiatan swakelola yang bersangkutan.
- (2) Pengadaan swakelola yang dilakukan oleh instansi pemerintah lain pelaksana swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Direncanakan dan diawasi oleh instansi penanggungjawab anggaran; dan
 - b. Pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan penanggungjawab anggaran.
 - c. Penyaluran dana kepada pelaksana swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola;
 - b) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola , apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - c) 20% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 70% (enam puluh perseratus).
- (3) 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 penanggungjawab anggaran; dan
 - c. Pekerjaan utama dilarang untuk diahlikan kepada pihak lain (subkontrak).
- (4) Penyaluran dana kepada kelompok masyarakat pelaksana swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. 40% (empat puluh perseratus) dan keseluruhan dana swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola;
 - b. 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - c. 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- (5) Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh kelompok masyarakat pelaksana secara berkala kepada pengguna anggaran barang/jasa.
- (6) Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

Pasal 156

- (1) Pemilihan penyedia barang/jasa konstruksi/jasa lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum dengan pascakualifikasi.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah pencyediannya terbatas, dapat dilakukan dengan pelelangan terbatas.
- (3) Pemilihan penyedia barang/pekerjaan lainnya melalui metode pelelangan umum diumumkan paling kurang di website, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE www.inaproc.lkpp.go.id, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (4) Dalam pelelangan umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.

Pasal 157

- (1) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,- (Dua Ratus Juta 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 www.inaproc.lkpp.go.id, 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 158

Dalam hal pelelangan umum dan seleksi umum perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan mendahului tahun anggaran, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan setelah DPA disahkan.

Pasal 159

- (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 pertanggungjawaban.
- (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/prasana 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 spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia barang/jasa lainnya karena 1(satu) pabrikan, 1(satu) pemegang hak patent, atau pihak yang telah mendapat izin

dari pemegang hak patent, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapat 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 lainnya 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, obay 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 di bidang kesehatan;
 - e. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipulihkan secara luas kepada masyarakat;
 - f. Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan rapat 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.
- (6) Terhadap pekerjaan yang sifatnya spesifik atau sangat mendesak dalam arti memenuhi kriteria keadaan tertentu dan keadaan khusus, anggaran di atas Rp. 50 juta sebelum diproses panitia pengadaan barang dan jasa terlebih dahulu mendapat persetujuan prinsip dari Bupati atas usul kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 160

- (1) Pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (Seratus 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) Pengadaan langsung dilaksanakan oleh panitia pengadaan atau 1 (satu) orang pejabat pengadaan.

Bagian Kedua

Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Pasal 161

- (1) Panitia/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 dipertanggungjawaban.
- (3) Pemilihan penyedia jasa konsultansi dilakukan dengan :
 1. Seleksi yang terdiri atas seleksi umum dan seleksi sederhana;
 2. Penunjukan langsung;
 3. Pengadaan langsung; atau
 4. Sayembara.

Pasal 162

- (1) Pemilihan penyedia jasa konsultasi melalui metode seleksi umum diumumkan sekurang-kurangnya di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE www.inaproc.lkpp.go.id, 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 163

- (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 Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)
- (3) Pemilihan penyedia jasa konsultasi melalui metode seleksi sederhana diumumkan paling kurang di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE

www.inaproc.lkpp.go.id, 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 konsultasi.

Pasal 164

- (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.
- (3) Penunjukan langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1(satu) penyedia jasa konsultansi.

Pasal 165

- (1) Pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan jasa konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. Merupakan kebutuhan operasional SKPD; dan/atau
 - b. Bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah)
- (2) Pengadaan langsung dilaksanakan oleh panitia pengadaan atau 1 (satu) orang pejabat pengadaan.

Bagian Ketiga
Penetapan Harga Perkiraan Sendiri
Pasal 166

- (1) Pengguna anggaran menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) barang/jasa kecuali untuk kontes/sayembara.
- (2) Panitia/pejabat pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh pengguna anggaran.
- (3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
- (4) HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- (5) HPS digunakan sebagai :
 - a. Alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - b. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan pengadaan jasa konsultasi yang menggunakan metode pagu anggaran; dan
 - c. 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 didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survey menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi :
 - a. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - b. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. Daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - d. Biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - e. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - f. Hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - g. Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
 - h. Norma indeks; dan/atau
 - i. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (8) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar.

Bagian Keempat
Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 167

- (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; dan
 - 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 bertulis terhadap keabsahan jaminan yang terima.
- (5) Jaminan dari bank umum, perusahaan penjamin atau perusahaan Asuransi yang memiliki izin dari menteri keuangan dapat digunakan untuk semua jenis jaminan.

Pasal 168

- (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 169

- (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 diterimanya.
- (4) Pengembalian uang muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

Pasal 170

- (1) Jaminan pelaksanaan diberikan oleh penyedia barang/pekerjaan konstruksi untuk kontrak bernilai di atas Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah).

- (2) Jaminan pelaksanaan dapat diberikan oleh penyedia jasa lainnya untuk kontrak bernilai di atas Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah).
- (3) Jaminan pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (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 di bawah 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.

Pasal 171

- (1) Jaminan pemeliharaan wajib diberikan oleh penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100%.
- (2) Jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak harus diberikan kepada pengguna anggaran untuk menjamin pemeliharaan pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang telah diserahkan.
- (3) Jaminan pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

Bagian Kelima

Sertifikat Garansi

Pasal 172

- (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 Keenam

Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 173

- (1) Panitia/pejabat pengadaan mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara luas kepada masyarakat pada saat :
 - a. Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD) telah disetujui oleh DPRD; atau
 - b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) telah disahkan.

- (2) Dalam hal panitia/pejabat pengadaan akan melakukan pelelangan/seleksi setelah RKA-SKPD disetujui oleh DPRD tetapi DPA-SKPD belum disahkan.
- (3) Pelaksanaan pelelangan/seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui :
 - a. Website Pemerintah Kabupaten;
 - b. Papan pengumuman resmi untuk masyarakat luas;
 - c. Portal pengadaan nasional melalui LPSE www.inaproc.lkpp.go.id.
- (4) Pengumuman atas penetapan penyedia barang/jasa diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas pada :
 - a. Website Pemerintah Kabupaten; dan
 - b. Papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- (5) Dalam hal pengumuman untuk pelelangan terbatas, panitia/pejabat pengadaan harus mencantumkan nama calon penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.
- (6) Dalam hal menggunakan surat kabar untuk mengumumkan pengadaan barang/jasa pilihannya harus berdasarkan daftar surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas.

Bagian Ketujuh

Sanggahan

Pasal 174

- (1) Peserta pemilihan penyedia barang/jasa 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 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 paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- (3) Panitia wajib memberikan jawaban tertulis atau semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.
- (4) Penyedia barang/jasa yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari panitia dapat mengajukan sanggahan banding kepada Bupati paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya jawaban sanggahan.

- (5) Penyedia barang/jasa yang mengajukan sanggahan banding wajib menyerahkan jaminan sanggahan banding yang berlaku 20 (dua) hari kerja sejak pengajuan sanggahan banding,
- (6) Jaminan sanggahan banding ditetapkan sebesar 2‰ (dua perseribu) dari nilai total HPS atau paling tinggi sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta).
- (7) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan/seleksi.

BAB X
PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
PENERIMA BARANG DAN PENERIMA HASIL PEKERJAAN

Bagian Pertama

Panitia/Pejabat Pengadaan

Pasal 175

- (1) Panitia pengadaan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (2) Pejabat pengadaan berjumlah 1 (satu) orang ditetapkan oleh pengguna anggaran.
- (3) Panitia wajib ditetapkan untuk :
 - a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah);
 - b. Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah).
- (4) Anggota panitia berjumlah ganjil beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (5) Panitia pengadaan barang/jasa berasal dari pegawai negeri, memiliki integritas, kompetensi, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (6) Masa kerja panitia pengadaan berakhir setelah penyedia barang/jasa ditetapkan dan/atau sesuai dengan masa penugasannya.
- (7) Panitia pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).

Pasal 176

- (1) Paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) dapat dilaksanakan oleh panitia pengadaan atau 1 (satu) orang pejabat pengadaan.
- (2) Paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) dapat dilaksanakan oleh panitia pengadaan atau 1 (satu) orang pejabat pengadaan.
- (3) Pengadaan langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pejabat pengadaan.

Bagian Kedua

Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pengadaan Barang

Pasal 177

- (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 Rp.50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah).
- (3) Untuk pengadaan barang yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah), pemeriksaan dilakukan oleh panitia pemeriksa barang unit kerja satuan masing-masing yang dibentuk oleh kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (4) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) 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/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Konstruksi

(Tim PHO – FHO)

Pasal 178

- (1) Anggota panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (2) Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan wajib 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 pengelola keuangan.
- (3) Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan 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) Panitia sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Bupati atau usul kepala SKPD, berjumlah ganjil beranggotakan paling kurang 7 (tujuh) orang dari unsur instansi sendiri maupun instansi lainnya :

- a. Ketua : Unsur SKPD yang bersangkutan
- b. Sekretaris : Unsur SKPD yang bersangkutan
- c. Anggota : - Unsur BAPPEDA dan PM Kab. Kolaka
 - Unsur Dinas Pekerjaan Umum Kab. Kolaka
 - Unsur Bagian Pembangunan Setda Kab. Kolaka
 - Unsur Dinas Pendapatan Daerah Kab. Kolaka
 - Unsur BPKAD Kab. Kolaka
 - CAMAT di Wilayah/Lokasi Kegiatan

Bagian keempat
Penyedia barang/jasa

Pasal 179

(1) Penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
- c. Memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia barang/jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi penyedia barang/jasa yang berdirinya kurang dari 3 (tiga) tahun;
- d. Memiliki sumberdaya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
- e. Dalam hal penyedia barang/jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa harus mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- f. Memiliki kemampuan pada pekerjaan yang sesuai untuk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- g. Memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk pengadaan barang dan jasa konsultasi;
- h. Khusus untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut :

$$SKP = KP - p$$

KP = Nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan :

- a) Untuk usaha kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
- b) Untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 N.

P = Jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

- i. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan, tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani penyedia barang/jasa;
- j. Sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi pengusaha kena pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
- k. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;
- l. Tidak masuk dalam daftar hitam;
- m. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- n. Menandatangani fakta integritas.

Bagian Kelima

Kualifikasi dan Persyaratan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 180

- (1) Usaha jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi untuk Gred 2 s.d 4 termasuk usaha kecil, sedangkan Gred 5 s.d 7 termasuk usaha non kecil.
- (2) Usaha jasa perencanaan dan/atau pengawasan pekerjaan konstruksi untuk Gred 2 termasuk usaha kecil, sedangkan Gred 3 s.d 4 termasuk usaha non kecil.
- (3) Batasan nilai satu pekerjaan pemborongan konstruksi diatur sebagai berikut :
 - a) Kualifikasi Gred 1 ; orang perseorangan : ≤ Rp. 100.000.000,-
 - b) Kualifikasi Gred 1 ; badan usaha : ≤ RP. 300.000.000,-
 - c) Kualifikasi Gred 2 : ≤ Rp. 1.000.000.000,-
 - d) Kualifikasi Gred 3 : ≤ Rp. 1.750.000.000,-
 - e) Kualifikasi Gred 4 : ≤ Rp. 2.500.000.000,-
 - f) Kualifikasi Gred 5 : > Rp. 2.500.000.000,- s.d Rp.50.000.000.000,-
 - g) Kualifikasi Gred 6 : > Rp. 2.500.000.000,- s.d Rp.100.000.000.000,-
 - h) Kualifikasi Gred 7 : > Rp. 2.500.000.000,- s.d tak terbatas

- (4) Batasan nilai satu pekerjaan jasa perencanaan dan jasa pengawasan konstruksi diatur sebagai berikut :
- Kualifikasi Gred 1 ; orang perseorangan : ≤ Rp. 50.000.000,-
 - Kualifikasi Gred 1 ; badan usaha : ≤ Rp. 200.000.000,-
 - Kualifikasi Gred 2 : ≤ Rp. 1.000.000.000,-
 - Kualifikasi Gred 3 : > Rp. 1.000.000.000,- s.d Rp. 2.500.000.000,-
 - Kualifikasi Gred 4 : ≥ Rp. 2.500.000.000,-
- (4) Persyaratan penetapan kualifikasi usaha jasa pelaksana pengadaan sebagai berikut :
- Kualifikasi kecil menangani pekerjaan dengan anggaran s/d Rp.2.500.000.000,-
 - Kualifikasi NK (Non Kecil) menangani pekerjaan dengan anggaran Rp.2.500.000.000,- s.d Rp. 100.000.000.000,-
 - Kualifikasi besar menangani pekerjaan dengan anggaran diatas ≥ Rp.2.500.000.000,-

Bagian Keenam

Tanda Bukti Perjanjian

Pasal 181

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas :
- Bukti pembelian;
 - Kuitansi;
 - Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - Surat Perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa nota pembelian sebagai lampiran kuitansi/tanda kas, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah)
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) dengan dilampiran nota/rincian pembelian.
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah).
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah)

BAB XI
PENETAPAN PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Pertama
Penetapan Penyedia
Pasal 182

- (1) Pengguna anggaran menetapkan pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (Seratus Milyar Rupiah) dan pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konstruksi dengan nilai di atas Rp.10.000.000.000,- (Sepuluh Milyar Rupiah)
- (2) Panitia pengadaan menetapkan penyedia barang/jasa pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (Seratus Milyar Rupiah) atau seleksi atau penunjukan barang untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (Sepuluh Milyar Rupiah)
- (3) Pejabat pengadaan menetapkan penyedia barang/jasa penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) atau penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah)

Bagian kedua
Biaya Pelelangan dan Tim PHO/FHO
Pasal 183

- (1) Pelaksanaan biaya operasional pelelangan secara proporsional diatur berdasarkan sistem pelelangan yang digunakan, jumlah paket yang dilelang, spesifikasi yang dilelang, pengadaan dokumen, tingkat sebaran lokasi, nilai anggaran program kegiatan yang selanjutnya diuraikan sebagai berikut :

Nilai Pagu Anggaran Kegiatan	Persentase Maksimum				
	Pengadaan Jasa				Pengadaan Barang
	Kecipta Karyaan	Kebina margaan	Pengairan	Konsultansi	
≤ Rp. 200 Juta	2,00%	1,50%	1,50%	1,50%	2,00%
> Rp. 200 s/d Rp.500 juta	1,50%	1,00%	1,00%	1,00%	1,50%
> Rp.500 s/d Rp, 1M	1,00%	0,75%	0,75%	0,75%	1,00%
> Rp. 1Ms/d Rp. 5M	0,75%	0,60%	0,60%	-	0,50%
> Rp. 5M s/d 10 M	0,50%	0,50%	0,50%	-	0,50%
Di atas Rp. 10 Milyar		Maksimum Rp. 65.000.000,-			

- (2) Pada masa akhir pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan sebelum diserahkan kepada pemerintah daerah sebagai pengguna, maka perlu dilakukan

pemeriksaan/pengujian oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan untuk pekerjaan konstruksi dan pemeriksa barang untuk pengadaan yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

- (3) Guna mendukung kelancaran tugas panitia, perlu adanya biaya operasional, yang ditetapkan sebagai berikut :

Nilai Pagu Anggaran Kegiatan	Persentase Maksimum			
	Pengadaan Jasa			Pemeriksa Barang
	Kecipta karya	Kebina margaan	Pengairan	
≤ Rp. 200 Juta	1.00%	1,00%	1,00%	1,00%
> Rp. 200 s/d Rp. 500 Juta	0,75%	0,75%	0,75%	0,75%
> Rp. 500 s/d Rp. 1 M	0,50%	0,60%	0,50%	0,60%
> Rp. 1 M s/d Rp. 5 M	0,35%	0,50%	0,35%	0,50%
> Rp. 5 M s/d 10 M	0,25%	0,30%	0,25%	0,30%

Bagian Ketiga

Biaya Perencanaan dan Design

Pasal 184

- (1) Pekerjaan perencanaan/perancangan (*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/perancangan (*design*) dan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan diatur sebagai berikut :
- a. Untuk bangunan yang ada standarnya harus mengikuti ketentuan standar yang berlaku.
 - b. Untuk bangunan yang menggunakan *design* yang sama secara berulang seluruhnya atau sebagian, digunakan tarif menurun sesuai dengan pedoman yang terbitkan Kementerian Pekerjaan Umum.
 - 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 Persampahan Air Limbah (PLP KIP/MIP)	Mekanikal Elektrical	Sumber daya/Air bersih
s.d Rp. 200 Juta	6,00%	5,50%	5,50%	5,50%	5,50%
Rp. 201 Juta-Rp.500 Juta	5,50%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%
Rp. 501 Juta-Rp. 1 Miliar	5,00%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%
Rp. 1 Miliar-Rp. 5 Miliar	4,50%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%
> 5 Miliar	4,00%	3,50%	3,50%	3,50%	3,50%

b. Pengawasan (*Supervisi*) :

Nilai Fisik Kegiatan	Gedung	Jalan dan Jembatan	Drainase Persampahan Air Limbah (PLP KIP/MIP)	Mekanikal Electrical	Sumber Daya Air/Air Bersih
s.d Rp. 200 Juta	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%
Rp. 201 Juta-Rp.500 Juta	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%
Rp. 501 Juta-Rp.1 Milyar	3,50%	3,50%	4,50%	3,50%	3,50%
Rp. 1 Milyar-Rp. 5 Milyar	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
> 5 Milyar	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%

Pasal 185

- (1) Penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk sebagai konsultan perencana tidak boleh menjadi penyedia barang/jasa pemborongan untuk pekerjaan fisik yang direncanakan.
- (2) Penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk sebagai konsultan pengawas tidak boleh menjadi penyedia barang/jasa pemborongan untuk pekerjaan fisik yang diawasi.

Pasal 186

- (1) Penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah DPA disahkan.
- (2) Para pihak menandatangani kontrak setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPPBJ.

Bagian Keempat

Sisa Dana Tender dan Biaya Umum

Pasal 187

- (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. s.d. 200 Juta : 6% - 7%
 - b. 201 Juta s.d. 500 Juta : 5% - 6%
 - c. 501 Juta s.d. 5 Milyar : 4% - 5%
 - d. 5 milyar Ke atas maksimum : Rp. 250 Juta

Pasal 188

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

Pasal 189

- (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; dan
 - 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; dan
 - b. Rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai.

Pasal 190

Kontrak di atas Rp. 100.000.000.000,- (Seratus Milyar Rupiah) ditandatangani pengguna dan penyedia barang/jasa setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.

BAB XII

PEMBAYARAN UANG MUKA

Bagian Pertama

Pemberian Uang Muka dan Jaminan Uang Muka

Pasal 191

- (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; dan/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 uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.

Pasal 192

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

BAB XIII

DOKUMENTASI PEMBANGUNAN FISIK

Pasal 193

Dokumentasi Kegiatan Pembangunan Fisik

- (1) Setiap kegiatan fisik konstruksi harus dibuat foto pada kondisi / keadaan **0 %**, **50 %** dan **100 %** yang pengambilan gambarnya masing-masing dan 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 halus 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; dan
 - d. Dokumen lain yang dibutuhkan.

- (4) Setelah berakhirnya seluruh kegiatan, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyerahkan hasil kegiatan kepada Bupati Kolaka melalui Sekretaris Kabupaten dalam bentuk Berita Acara serah terima barang dan/atau pekerjaan.
- (5) Khusus kegiatan yang dikontrakkan (SPK) dan diperhitungkan tidak selesai sampai dengan 31 Desember tahun berjalan segera dilaporkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Kolaka, Kepala Bappeda dan Penanaman Modal Kab. Kolaka, dan Kepala Bagian Pembangunan Setda Kab. Kolaka, paling lambat 15 Desember tahun berjalan untuk selanjutnya dituangkan dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sebagai kegiatan lanjutan.
- (6) Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tidak melaporkan, dinyatakan tidak mempunyai kegiatan lanjutan.

BAB XIV

K O O R D I N A S I

Pasal 194

- (1) Sebelum pelaksanaan kegiatan, Kepala SKPD dan para pelaksana pekerjaan/penyedia barang/jasa harus mengadakan koordinasi, dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dan Pemerintah setempat di lokasi kegiatan yang bersangkutan.
- (2) Hal-hal yang belum jelas dalam pelaksanaan kegiatan, dikoordinasikan dengan Bappeda dan Penanaman Modal Kab. Kolaka, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Kolaka, dan Inspektorat Daerah Kab. Kolaka.

Pasal 195

Guna tercapainya tujuan dan sasaran kegiatan, Bupati Kolaka mengendalikan pelaksanaan APBD dibantu oleh unsur :

- (1) Wakil Bupati Kolaka;
- (2) Sekretaris Kabupaten selaku Koordinator Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- (3) Bappeda dan Penanaman Modal Kab. Kolaka sebagai pengendali perencanaan program pembangunan Daerah Kab. Kolaka;
- (4) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Kolaka sebagai administrasi keuangan kegiatan APBD Kab. Kolaka;
- (5) Inspektorat Daerah Kab. Kolaka sebagai pengendali / pengawas pelaksanaan kegiatan APBD Kab. Kolaka;

Pasal 196

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

BAB XV P E L A P O R A N

Pasal 197

- (1) SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang tanggungjawabnya disertai dengan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (3) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester anggaran pendapatan dan belanja SKPD 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.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai **Lampiran 36 Peraturan ini**.

BAB XVI PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama

Laporan Realisasi Semester

Pasal 198

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD yang menjadi tanggung jawabnya, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, dan disampaikan pada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

- (2) Pejabat Pengguna Anggaran melaporkan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal (1) kepada SKPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD, paling lama 10 hari (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 199

Laporan realisasi semester pertama APBD sebagaimana dimaksud pasal 198 ayat (2) disusun dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah SKPD, dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah paling lambat minggu kedua bulan Juni tahun anggaran berkenaan.

Pasal 200

Laporan sebagaimana dimaksud pasal 199 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 201

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud pasal 199 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir Juni tahun anggaran berkenaan.
- (2) Format realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam **Lampiran 37 Peraturan ini**.

Bagian Kedua

Laporan Tahunan

Pasal 202

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

Pasal 203

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pasal 202 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Neraca; dan
 - c. Catatan atas Laporan Keuangan.

- (3) Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam **Lampiran 38 Peraturan ini.**

Pasal 204

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 203 ayat (2) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud 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 yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMN/Perusahaan Daerah.
- (5) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud ayat (4) disusun dari ringkasan laporan pertanggung jawaban Bupati dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah, yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.
- (6) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 205

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pasal 204 ayat (2) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), paling lambat tiga bulan setelah tahun anggaran berakhir, setelah dilakukan *review* oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Kolaka.
- (2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Bagian Ketiga

Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 206

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 207

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 205 ayat (1), BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati tetap menyampaikan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah 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.
- (3) Rancangan Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dengan dilampiri:
 - a. Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran; dan
 - b. Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran.

Pasal 208

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit oleh BPK dan/atau telah diundangkan dalam lembaran daerah wajib dipublikasikan.

BAB XVII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 209

- (1) Pembinaan pelaksanaan APBD Kab. Kolaka dikoordinasikan kepada Gubernur selaku wakil pemerintah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.

- (4) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (5) Pembinaan diprioritaskan pada upaya-upaya preventif seperti penyusunan dan penerapan sistem pelaksanaan keuangan daerah yang baik serta peningkatan kapasitas SDM.
- (6) Wakil Bupati memberikan bimbingan dan pembinaan kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (7) Setiap Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja, wajib memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua pejabat perencana, pelaksanaan, dan pengawas di lingkungan instansinya dalam pelaksanaan APBD.
- (8) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja bertanggungjawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jas termasuk kewajiban menyampaikan laporan realisasi pelaksanaannya secara kumulatif setiap Triwulan kepada Bupati.

Pasal 210

- (1) Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan pemeriksaan, tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.
- (4) Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan APBD dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Kolaka, dan Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Sulawesi Tenggara.
- (5) Pengawasan pelaksanaan pengelolaan APBD oleh BPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikoordinasikan dengan Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Kolaka.

BAB XVIII

PENYELENGGARAAN

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH (SIPKD)

Pasal 211

Pemerintah Kabupaten Kolaka menyelenggarakan SIPKD dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 212

Penyelenggaraan SIPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 mempunyai tujuan:

- a. Membantu Kepala Daerah dalam menyusun anggaran daerah dan laporan pengelolaan keuangan daerah;
- b. Membantu Kepala Daerah dalam merumuskan kebijakan keuangan daerah;
- c. Membantu Kepala Daerah dan instansi terkait lainnya dalam melakukan evaluasi kinerja keuangan daerah;
- d. Membantu menyediakan kebutuhan statistik keuangan daerah;
- e. Menyajikan Informasi Keuangan Daerah secara terbuka kepada masyarakat; dan
- f. Mendukung penyediaan Informasi Keuangan Daerah yang dibutuhkan dalam SIPKD secara nasional.

Pasal 213

Penyelenggaraan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, meliputi:

- a. Penyajian informasi anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan daerah yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
- b. Penyajian Informasi Keuangan Daerah melalui situs resmi Pemerintah Daerah.
- c. Penyediaan Informasi Keuangan Daerah dalam rangka mendukung SIPKD secara nasional.

Pasal 214

Penyelenggaraan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 huruf a diselenggarakan untuk mendukung Pemerintah Daerah dalam penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan daerah.

Pasal 215

Situs resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 huruf b diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Kolaka.

BAB XIX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 216

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

Pasal 217

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan optimalisasi pelaksanaan tugas-tugas operasional khusus pejabat Eselon II s/d IV dan pejabat fungsional dapat diberikan

tunjangan kesejahteraan berdasarkan pertimbangan yang obyektif dan disesuaikan kemampuan keuangan SKPD bersangkutan yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah atas usul kepala SKPD bersangkutan.

Pasal 218

Mekanisme pelaksanaan program/kegiatan APBD dengan strategi Pendekatan Bedah Kecamatan Gerbang Mastra berpedoman pada :

- 1) Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Proyek / Kegiatan Lingkup Pemerintah Kabupaten Kolaka .
- 2) Peraturan Bupati tentang pedoman pelaksanaan kegiatan pada masing-masing SKPD Kabupaten Kolaka .

BAB XX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 219

- (1) Proyek-proyek bantuan untuk pembangunan daerah yang bersumber dari bantuan-bantuan lain yang pelaksanaannya dilakukan melalui APBD, sepanjang tidak diatur dengan ketentuan khusus terhadap bantuan yang dimaksud, tetap mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa agar mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 220

- (1) Ketentuan mengenai pembayaran honorarium/upah dan biaya bekerja di luar jam dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 136 dan pasal 139, mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2012.
- (2) Khusus mengenai ketentuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 140, mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2012.

BAB XXI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 221

Bentuk formulir isian dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 222

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

Pasal 223

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Kolaka Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran 2011 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 224

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

Ditetapkan di : K o l a k a
Pada tanggal : 3 Januari 2012

BUPATI KOLAKA,

H. BUHARI MATTA

Diundangkan di: K o l a k a
Pada Tanggal : 3 Januari 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA,**

H. AHMAD SAFEI

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2012, NOMOR 1

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)

Nomor : Tahun

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	:		
2. Kegiatan	:		
3. Nomor dan Tanggal DPA-/DPPA- /DPAL-SKPD	:		
4. Nama Perusahaan	:		
5. Bentuk Perusahaan	:	a. PT/NV b. CV c. Firna d. Lain-lain	
6. Alamat Perusahaan	:		
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:		
8. Nama dan Nomor Rekening Bank	:		
9. Nomor Kontrak	:		
10. Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan	
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:		
12. Deskripsi Pekerjaan	:		
RINGKASAN KEGIATAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
JUMLAH DANA DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			I. Rp
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			II. Rp
			I-II. Rp
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			III. Rp
			II-III Rp

Kolaka,

Bendahara Pengeluaran

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.