BUPATI KONAWE SELATAN

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 57 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE SELATAN,

Menimbang :

a bahwa dalam rangka tertib administrasi khususnya Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2018 dan mendukung kelancaran penyelenggaraan peningkatan pelaksanaan tugas;

b bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2018 Nomor 4);

c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Selatan tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2019.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4367);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3455);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Repiblik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Perubahan Ke Dua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5679);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 04, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dan Informasi Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentarasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
24. 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);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59);

26. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesi Nomor 5272);
27. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006;
28. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standart Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 874);
33. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 511);
34. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang dibebankan Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
35. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tanggal, 17 April 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai Pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
36. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe elatan Tahun 2007 Nomor 10);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2013 Nomor 9);

38. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2018 Nomor 1);
39. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Pokok-pokok Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 11);
40. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Kepada Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 12);
41. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 03 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2017 Nomor 03);
42. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2017 Nomor 5);
43. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2018 Nomor 3);
44. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2018 Nomor 4);
45. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Program Strategi Pembangunan Desa Terpadu (SPDT) Tahun 2016 sampai dengan Tahun 2021(Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 36);
46. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 31 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 77);

47. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 81 Tahun 2016 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 81);
48. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2017 Nomor 28);
49. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 37 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2018 Nomor 37);
50. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2018 Nomor 05);
51. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 06 Tahun 2018 tentang Tata Cata Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa di Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2018 Nomor 06);
52. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 45 Tahun 2017 Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2018 Nomor 7);
53. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 45 Tahun 2017 Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2018 Nomor 21);
54. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 41 Tahun 2018 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2018 Nomor 41).
55. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Sistem Transaksi Non Tunai Dalam Penerimaan dan Pengeluaran Daerah Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2018 Nomor 9);
56. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2018 Nomor 31);

57. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 48 Tahun 2018 tentang Analisis Standar Biaya Masukan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2018 Nomor 48);
58. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 49 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2018 Nomor 49).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati;
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
10. Unit Kerja adalah bagian dari Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program;

11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BKAD selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
12. Rencana Kerja dan Anggaran OPD selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan OPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
15. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Perangkat Daerah;
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada OPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
21. 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;
22. 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;
23. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah;
24. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah;
25. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
26. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
27. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
28. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
29. 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;

30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
31. 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;
32. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, dan Organisasi Masyarakat, 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;
33. 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 perundangan atau akibat lainnya yang sah;
34. Dana Cadangan Daerah adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
35. 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;
36. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah;
37. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
38. Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
39. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
40. Dana Perimbangan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi;
41. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan;
42. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan;
43. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi;
44. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional;

45. Belanja tidak terduga adalah belanja daerah yang digunakan untuk keperluan penanganan bencana alam, bencana sosial dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah;
46. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
47. Perusahaan Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
48. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah atau unit kerja pada 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;
49. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP atau dapat disebut Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialistik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayan kesehatan lainnya:

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2019, sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

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

Ditetapkan di Andoolo
pada tanggal, 31 DESEMBER 2018

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

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

Diundangkan di Andoolo
pada tanggal, 31 DESEMBER 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN,

H. SJARIF SAJANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN 2018 NOMOR .57..

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 57 TAHUN 2018
TANGGAL : 31 DESEMBER 2018
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019

A. ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pengelolaan keuangan daerah disusun berdasarkan :

1. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada Peraturan Perundang-Undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
2. Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pengelolaan keuangan daerah melaksanakan asas-asas sebagai berikut :

1. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
2. Ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
3. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
4. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
5. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
6. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya.
7. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

B. PELAKSANAAN APBD

Pelaksanaan APBD merupakan kumpulan Rencana Kerja Anggaran dari semua OPD yang telah menjadi ukuran capaian target kinerja dan/atau prakiraan/rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, yang ditetapkan dengan peraturan daerah. Dalam melakukan Pelaksanaan APBD harus dilandasi dengan Kebijakan Umum APBD dan PPAS yang disepakati bersama antara Pimpinan DPRD dan Kepala Daerah. Peraturan Daerah tentang APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

1. Kriteria Pelaksanaan APBD

Pelaksanaan APBD dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :

a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum APBD, mencakup :
   1) Asumsi ekonomi makro yang telah disepakati terhadap kemampuan fiskal daerah.
   2) Pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah.
   3) Adanya faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya peningkatan belanja daerah.
   4) Adanya kebijakan di bidang pembiayaan, sehingga harus dilakukan Perubahan APBD.
b. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan dan antar jenis belanja.
c. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan, antara lain untuk :
   1) Membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului Pelaksanaan APBD;
   2) Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
   3) Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
   4) Mendanai kegiatan lanjutan;
   5) Mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berkenaan;
   6) Mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-OPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

2. Cakupan Rancangan Pelaksanaan APBD
   a. Menampung program dan kegiatan yang diusulkan dalam RPJM.
   b. Menampung program dan kegiatan yang baru.
   c. Menampung anggaran untuk kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya (DPA-L).
   d. Memuat hal-hal baik yang tidak terakomodir tahun sebelumnya maupun yang usulan kegiatan baru.

3. Dokumen yang digunakan untuk Pelaksanaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pelaksanaan APBD
   a. Untuk melakukan penambahan/pengurangan baik terhadap volume, satuan, target pencapaian yang berakibat terhadap penambahan/pengurangan jumlah anggaran program dan kegiatan untuk dianggarkan kembali dalam Pelaksanaan APBD, cukup dengan melakukan penyesuaian dalam DPA-OPD atau tidak perlu dengan menyusun RKA-OPD baru.
   b. Untuk menampung program dan kegiatan yang baru dalam Pelaksanaan APBD, harus diawali dengan Pelaksanaan dokumen RKA-OPD.
   c. Untuk menampung kegiatan-kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya dalam APBD yang disebabkan karena *forcemajeur* atau diluar kemampuan maka tidak perlu diawali dengan menyusun RKA-OPD, tetapi langsung diperoleh dari DPA-L.

4. Hal-hal Lain Dalam Pelaksanaan APBD
   a. Apabila DPRD sampai batas waktu tidak menetapkan persetujuan bersama dengan kepala daerah terhadap Rancangan Perda tentang APBD, Kepala Daerah dapat melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya dan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
   b. Pengeluaran diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan bersifat wajib.
   c. Belanja yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang/jasa.
   d. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pihak ketiga.
   e. Daftar kode rekening merupakan acuan baku dalam Pelaksanaan kode rekening yang pemilihannya disesuaikan dengan kebutuhan daerah secara objektif, nyata dan harus di koordinasikan dengan PPKD.

C. KEADAAN DARURAT

1. Sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
   a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
   b. Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
   c. Berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
   d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
2. a. Kriteria belanja untuk keperluan mendesak, mencakup :
      1) Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
      2) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
   b. Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-OPD.
3. a. Pendanaan keadaan darurat diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-OPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
   b. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
   c. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampung serta tempat hunian sementara.
   d. Tata cara pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
      1) Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Kepala Daerah, Kepala OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
      2) PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
      3) Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
      4) Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
      5) Kepala OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap

penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan

6) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh Kepala OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan pertanggungjawaban belanja.

e. Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya Pelaksanaan APBD, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

f. Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-OPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-OPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.

g. Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat terlebih dahulu diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

h. Dasar pengeluaran untuk kegiatan bersifat darurat yang terjadi setelah ditetapkannya Pelaksanaan APBD tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-OPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-OPD oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah dengan mempertimbangkan sumber dananya.

D. KEGIATAN TAHUN JAMAK

1. Kegiatan tahun jamak dimaksud harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya :

   a. Pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau

   b. Pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.

2. Penganggaran kegiatan tahun jamak berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.

3. Nota kesepakatan bersama dimaksud ditanda tangani bersamaan dengan Penandatanganan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.

4. Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat :
   a. Nama kegiatan;
   b. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
   c. Jumlah anggaran; dan
   d. Alokasi anggaran per tahun.
5. Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir.

E. PELAKSANAAN PEKERJAAN TAHUN ANGGARAN BERKENAAN

1. Terhadap pekerjaan dari kontrak yang sumber dananya telah dialokasikan dalam DPA Tahun Anggaran berkenaan, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran berkenaan.
2. Untuk pekerjaan yang telah selesai pelaksanaannya, diberikan batas waktu sampai dengan 30 (*Tiga Puluh*) hari dari tanggal berakhir masa kontrak untuk memproses pencairan dana.
3. Untuk Kontrak yang berakhir di Bulan November – Desember agar memproses pencairan dana sebelum tanggal tutup register pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Cq. Bidang Perbendaharaan.
4. Kontrak yang masa berakhirnya di atas tanggal 20 (*Dua Puluh*) Desember, proses pencairan dana dilaksanakan pada tahun berikutnya.
5. Terhadap kesempatan pelaksanaan penyelesaian pekerjaan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

F. HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI

G. STRATEGI PEMBANGUNAN DESA TERPADU DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI

H. BANTUAN KEPADA PARTAI POLITIK DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI

I. TUNJANGAN PENGHASILAN PEGAWAI DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI

J. TUNJANGAN PERUMAHAN ANGGOTA DPRD KABUPATEN KONAWE SELATAN DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI

K. TATA CARA REVISI ANGGARAN DAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN (DPA-L) DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI

L. TATA CARA DAN MEKANISME TRANSAKSI NON TUNAI DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI

M. TATA CARA PEMBAYARAN PENGHASILAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI YANG DIBEBANKAN PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI.

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

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 57 TAHUN 2018
TANGGAL : 31 DESEMBER 2018
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENGERTIAN UMUM

1. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
4. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
5. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
6. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
7. Kuasa Pengguna Barang (KPB) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK OPD adalah Pejabat yang memahami akuntansi keuangan yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat Struktural pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka Pelaksanaan Perubahan APBD pada OPD.
11. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan

mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka Pelaksanaan Perubahan APBD pada OPD.

12. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka Pelaksanaan Perubahan APBD pada unit kerja OPD.
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka Pelaksanaan Perubahan APBD pada unit kerja OPD.

B. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN/DINAS/KANTOR

1. Kepala OPD merupakan Pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah.
2. Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan tugas berdasarkan pertimbangan besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali serta pertimbangan obyektif lainnya, dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Pejabat Struktural di lingkungan kerjanya selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
3. Dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, PA/KPA sekaligus dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) jika tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK. Syarat dan ketentuan sebagai PPK adalah sebagaimana diatur dalam undang-undang dan ketentuan yang ada.
4. Kepala UPTD pada masing-masing OPD dapat ditunjuk sebagai KPA/PPTK.
5. Untuk OPD Penghasil terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan dan dapat dibantu dengan Bendahara Penerima Pembantu.
6. Pada setiap OPD (Badan, Dinas, Kantor) hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran/Staf Administrasi, kecuali pada lingkup Sekretariat Daerah dan Kantor Kecamatan.
7. Memperhatikan kompleksitas tupoksinya, maka Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/staf administrasi yang terdiri dari :
   a. Pencatat Pembukuan;
   b. Pembuat Dokumen;
   c. Pengurus Gaji, khusus Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan Pengurus Gaji dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Gaji.
8. Dalam pelaksanaan tugasnya, PPK-OPD, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan PPTK pada Badan/Dinas/Kantor dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Penerimaan, Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah.

9. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing OPD dapat membentuk Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMDA) yang bertanggung jawab kepada PPK-OPD.
10. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-OPD adalah pejabat yang memahami akuntansi keuangan, sedangkan yang ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan Daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf. Penunjukan PPK-OPD, PPTK dan Bendahara Pengeluaran beserta Pembantu Bendahara Pengeluaran di bawah koordinasi Sekretaris Badan/Dinas.
11. Dengan adanya desentralisasi pengelolaan keuangan daerah yang lebih dititik beratkan pada OPD, maka pada masing-masing OPD harus ditunjuk pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ, dalam hal ini pejabat yang dimaksud adalah Kepala OPD.
12. Penunjukan PA, KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu, serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ serta laporan keuangan OPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Kepala OPD.
13. Penunjukan PPK-OPD, PPTK, Pengurus Gaji, Pembantu Pengurus Gaji (khusus untuk di UPTD Dinas Pendidikan), staf administrasi keuangan di puskesmas dan staf administrasi proses pengadaan barang dan jasa ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD dengan mempertimbangkan efisiensi, urgensitas dan kemampuan keuangan daerah.
14. Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Realisasi Belanja setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
15. Bendahara Penerimaan harus membuat Laporan Realisasi Pendapatan setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggung-jawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran, sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggung-jawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Penerimaan (terkait dengan pendapatan).
17. PPK-OPD harus membuat Laporan Keuangan setiap bulan kepada PA.
18. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu danBendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu minimal 3 bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
19. Bendahara Pengeluaran/Penerimaan bersama-sama PA membuka rekening pada Bank Pemerintah yang disetujui oleh Bupati Konawe

Selatan dalam bentuk MoU (*Memorandum of Understanding*) antara Satuan Kerja dengan Bank Pemerintah.

20. Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 20.000.000,- (*dua puluh juta rupiah*).
21. Pendapatan bunga/jasa giro pada rekening pengeluaran OPD atas perintah BUD kepada Bank Sultra, secara otomatis dipindahbukukan ke rekening milik Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan atas nama Rekening Penerimaan Kas Daerah Nomor : 107.01.02.000001-1.
22. Bendahara penerimaan yang memiliki rekening pada Bank Sultra, memindahbukukan seluruh pendapatan daerah yang diterimanya ke Rekening Penerimaan Kas Daerah Nomor : 107.01.02.000001-1 sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir kerja.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA OPD

1. Pengguna Anggaran (PA)

   Pengguna Anggaran mempunyai tugas untuk :

   a. Menyusun dokumen anggaran (RKA/RKAP & DPA/DPPA).
   b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
   c. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas anggaran OPD.
   d. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
   e. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak.
   f. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
   g. Menandatangani SPM.
   h. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung-jawab OPD yang dipimpinnya;
   i. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab OPD yang dipimpinnya;
   j. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;
   k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya kepada Bupati Konawe Selatan Up. Kepala BPKAD Kabupaten Konawe Selatan;
   l. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara pemeriksaan kas;
   m. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama bendahara pengeluaran.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

   Bilamana Pengguna Anggaran (PA) menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) maka sebagian kewenangan Pengguna Anggaran yang dapat dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran meliputi :

   a Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

b Melaksanakan dan mengawasi anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
c Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
d Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
e Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara pemeriksaan kas;
f Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran.

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
   a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
   b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
   c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan LS;
   d. Membuat Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau Ringkasan Kontrak Swakelola yang ditandatangani oleh PPK.
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-OPD)
   a. Mengontrol pagu anggaran;
   b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-Gaji yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran;
   c. Melakukan verifikasi atas SPJ;
   d. Membuat pengesahan SPJ.
   e. Membuat SPM;
   f. Melaksanakan akuntansi OPD;
   g. Menyiapkan Laporan Keuangan OPD;
   h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan OPD.
5. Bendahara Pengeluaran
   a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan.
   b. Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari PA, mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari.
   d. Menandatangani bukti pengeluaran bersama PA/KPA/PPK
   e. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran.
   f. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran.
   g. Memungut dan menyetorkan pajak (termasuk pajak daerah).
   h. Menandatangani SPP.
   i. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Bendahara Penerimaan
   a. Menerima setoran dari wajib bayar/kasir lapangan.
   b. Membuat Tanda Terima Pembayaran (TTP)/kwitansi.
   c. Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP).

d. Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di BKU Penerimaan dan Buku Pembantu per Rincian Objek Penerimaan.
e. Menyetorkan semua uang penerimaan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan slip setoran ke Rekening Penerimaan Kas Daerah nomor : 107.01.02.000001-1 pada Bank Sultra.
f. Menyampaikan STS dan slip setoran ke Kuasa BUD BPKAD setiap melakukan penyetoran.
g. Merekap Laporan Realisasi Pendapatan dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
h. Membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik (setiap bulan).

7. Bendahara Pengeluaran Pembantu
   a. Mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA/ PPTK.
   b. Mengajukan Nota Permintaan Pembayaran kepada PA/KPA/ PPTK.
   c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari.
   d. Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA.
   e. Mencatat transaksi yang ditanganinya di BKU.
   f. Memungut dan mencatat menyetor pajak/pajak daerah serta mencatat ke dalam BKU.
   g. Membuat SPJ untuk kegiatan yang berada di bawah kewenangan KPA.
   h. Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran.
   i. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu.
8. Pembantu Bendahara Pengeluaran
   Bertugas membantu tugas-tugas Bendahara Pengeluaran.
9. Pencatat Pembukuan
   a. Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum termasuk Penerimaan dan Pengeluaran Pajak serta Penerimaan dan Pengeluaran Pajak Daerah.
   b. Membuat SPJ untuk kegiatan yang dikelola Bendahara Pengeluaran.
   c. Merekap laporan-laporan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
10. Pembuat Dokumen
    a. Menyiapkan dan mengajukan SPP, baik SPP UP/GU/TU, LS maupun Gaji.
    b. Meneliti kelengkapan pengajuan SPP.
    c. Memintakan otorisasi SPP/SPJ kepada Bendahara Pengeluaran.
    d. Melaksanakan pencatatan di buku register.
11. Pengurus Gaji
    a. Membuat daftar gaji.
    b. Mencatat seluruh transaksi gaji di BKU - Gaji.
    c. Mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji.

d. Membuat SPJ gaji.
e. Menyetor kelebihan gaji ke Rekening Penerimaan Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan melalui Bank Sultra dengan nomor rekening : 107.01.02.000001-1 pada Bank Sultra.
f. Membuat LKK - Gaji terkait dengan transaksi gaji.

12. Pembantu Pengurus Gaji
    a. Membuat daftar gaji.
    b. Mencatat seluruh transaksi gaji di BKU - Gaji.
    c. Mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji.
    d. Membuat SPJ gaji.
13. Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah
    a. Melaksanakan tugas-tugas pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan SIMDA.
    b. Membantu tugas-tugas Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran terkait dengan SIMDA.
14. Bendahara Penerimaan Pembantu
    a. Menerima setoran dari wajib bayar/kasir penerimaan.
    b. Membuat Tanda Terima Pembayaran (TTP)/kwitansi.
    c. Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP).
    d. Menyetorkan semua uang penerimaan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan slip setoran ke Rekening Penerimaan Kas Daerah nomor : 107.01.02.000001-1 pada Bank Sultra.
    e. Menyampaikan STS dan slip setoran ke Kuasa BUD BPKAD setiap melakukan penyetoran.
    f. Mencatat penerimaan dan penyetoran ke BKU, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dan Buku Pembantu per Rincian Obyek Penerimaan.
    g. Membuat Laporan Realisasi Pendapatan.
15. Bendahara Penerimaan PPKD
    a. Melakukan pembukuan pendapatan PPKD sesuai adanya penerimaan pada rekening Kas Umum Daerah.
    b. Melakukan pembukuan berdasarkan Nota Kredit atau bukti penerimaan lain yang sah.
    c. Melakukan penutupan pembukuan, merekapitulasi perhitungan setiap akhir bulan atau pada saat diperlukannya penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD.
    d. Membuat Laporan Realisasi Penerimaan PPKD dan disampaikan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
16. Bendahara Pengeluaran PPKD
    a. Mengontrol ketersediaan dana atas transaksi keuangan PPKD berdasarkan surat perintah pengeluaran uang dari PA.
    b. Membuat laporan realisasi belanja.
    c. Memungut dan menyetor pajak.

d. Melaporkan pengeluaran uang kepada Kementerian Dalam Negeri terhadap pengeluaran yang diberikan kepada instansi vertikal.

17. Bidang Perbendaharaan
    a. Menatausahakan seluruh penerimaan dan pengeluaran daerah berdasarkan transaksi pada Rekening Kas Umum Daerah, Rekening Penerimaan Kas Daerah dan Rekening Pengeluaran Kas Daerah sesuai bukti penerimaan maupun bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai rekening koran bank yang ditunjuk.
    b. Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap hari dalam bentuk Laporan Kas Harian/Laporan Posisi Kas.
    c. Membuat rekonsiliasi saldo antara laporan kas harian dengan rekening koran bank setiap hari kerja.
    d. Menyampaikan Nota (Kredit) kepada OPD penghasil.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. Sekretaris Daerah merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang.
2. Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pertimbangan besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja dan rentang kendali dan/atau berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada masing-masing Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Terkhusus untuk pekerjaan konstruksi, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan sebagian kewenangannya selaku PA kepada Asisten yang membidangi pada lingkup Sekretariat Daerah untuk bertindak sebagai KPA.
3. Dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, KPA sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) jika tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK. Syarat dan ketentuan sebagai PPK adalah sebagaimana diatur dalam undang-undang dan ketentuan yang ada.
4. Pada Sekretariat Daerah hanya terdapat 1 (satu) PPK-OPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran, dan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu di masing-masing Bagian.
5. Bendahara Pengeluaran di Sekretariat Daerah hanya berfungsi sebagai pembuat Laporan Realisasi Belanja dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Pengelola keuangan daerah pada masing-masing Bagian terdiri dari 1 (satu) KPA, PPTK sesuai jumlah sub bagian/menyesuaikan, yang masing-masing sub bagian dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran dan/atau pembantu bendahara pengeluaran pembantu.
7. Pegawai yang ditunjuk sebagai KPA, PPK-OPD serta PPTK adalah Pejabat Struktural, sedangkan yang ditunjuk sebagai pengelola keuangan daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf.

8. Dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing KPA dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
9. PPK-OPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan PPTK dapat dibantu oleh staf administrasi.
10. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, dapat membentuk Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMDA) untuk pengelolaan keuangan daerah yang bertanggung jawab kepada PPK.
11. Pada Bagian Pemerintahan Umum ditunjuk Pengurus Gaji, yang dalam melaksanakan tugasnya wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban gaji berupa bukti penerimaan gaji setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran.
12. Penunjukan KPA, Bendahara Pengeluaran, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Sekretaris Daerah selaku Kepala OPD.
13. Penunjukan PPK-OPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pengurus Gaji, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
14. Apabila dari salah satu Pejabat Pengelola Keuangan Setda tersebut pada nomor 13 diatas berhalangan melebihi 7 (tujuh) hari (karena sakit, mutasi atau promosi), maka dapat dijabat oleh pejabat lainnya maupun staf yang mampu dan tidak menjabat dalam struktur pengelolaan keuangan daerah.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan mengirimkan Laporan Realisasi Belanja kepada Bendahara Pengeluaran untuk direkap menjadi Laporan Realisasi Belanja Sekretariat Daerah.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap bulan kepada KPA.
18. Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
19. SPP - UP, GU, TU dan LS diajukan serta ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.
20. PPK-OPD harus membuat Laporan Keuangan secara periodik setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
21. Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 20.000.000,- (*dua puluh juta rupiah*) dan apabila diperlukan pembiayaan yang melebihi ketentuan dimaksud dapat mengajukan permohonan.
22. Bendahara Pengeluaran membuka satu rekening pada Bank Sultra dengan persetujuan Bupati.

E. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. Pengguna Anggaran (PA)
   a. Melakukan pengendalian anggaran.
   b. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD.
   c. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan anggaran.
   d. Menyusun dokumen anggaran (RKA dan DPA).
   e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
   f. Melaksanakan anggaran OPD.
   g. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung-jawabnya.
   h. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
   i. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak.
   j. Menandatangani SPM.
   k. Menandatangani Pengesahan SPJ.
   l. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab OPD yang dipimpinnya.
   m. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya.
   n. Melakukan pemeriksaaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
   o. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran.
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
   a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
   b. Melaksanakan dan mengawasi anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
   c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
   d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
   e. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran (PA).
   f. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
   a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
   b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
   c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
   d. Membuat ringkasan kontrak pengadaan barang/jasa atau ringkasan kontrak swakelola.
   e. Membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada KPA.

4. PPK-OPD
   a. Mengontrol pagu anggaran KPA.
   b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-Gaji yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
   c. Melakukan verifikasi atas SPJ.
   d. Membuat SPM.
   e. Membuat pengesahan SPJ.
   f. Melaksanakan akuntansi.
   g. Menyiapkan Laporan Keuangan.
   h. Menyiapkan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah.
5. Bendahara Pengeluaran
   a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan.
   b. Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari PA, mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari.
   d. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran.
   e. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran.
   f. Memungut dan menyetorkan pajak.
   g. Menandatangani SPP.
   h. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   i. Membuat Laporan Realisasi Belanja Sekretariat Daerah.
   j. Menandatagani SPP.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu
   a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan.
   b. Mengumpulkan bukti transaksi per hari.
   c. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku panjar dan buku kas Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   d. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   e. Memungut dan menyetorkan pajak.

F. KETENTUAN LAIN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Pada awal tahun anggaran masing-masing OPD dapat mengajukan Uang Persediaan (UP) sebesar 1/12 dari Total Belanja setelah dikurangi Belanja Pegawai (Belanja Tidak Langsung) dan Belanja Modal.
2. Untuk OPD Sekretariat Daerah mekanisme pengajuan Uang Persediaan (UP) dapat dilakukan oleh masing-masing bagian. Dalam hal pengajuan Ganti Uang (GU) Untuk OPD Sekretariat Daerah, proses GU dapat dilakukan oleh masing-masing bagian sesuai dengan jumlah UP masing-masing bagian.

3. Khusus untuk OPD Kantor Kecamatan yang membawahi Kantor Kelurahan, mekanisme pengajuan Uang Persediaan (UP) dapat dilakukan oleh masing-masing Kantor Kecamatan dan Kelurahan. Untuk Kantor Kecamatan pembagiannya adalah Jumlah Pagu Anggaran Kantor Kecamatan dikurangi Belanja Pegawai (Belanja Tidak Langsung) dan Belanja Modal. Sedangkan untuk Kantor Kelurahan (Kantor Kelurahan dimaksud merupakan satu OPD dengan Kantor Kecamatan) adalah ¼ dari Total Anggaran Belanja setelah dikurangi Belanja Modal.
4. Dalam hal pengajuan Ganti Uang (GU) Untuk OPD Kantor Kecamatan dan Kantor Kelurahan, proses GU dapat dilakukan oleh masing-masing Kantor Kecamatan dan Kantor Kelurahan sesuai dengan jumlah UP Kantor Kecamatan dan Kantor Kelurahan.
5. Untuk memperlancar pelaksanaan APBD sebelum tahun anggaran berkenaan, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan Keputusan tentang :
   a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
   b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
   c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
   d. Pejabat yang diberi wewenang menanda tangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
   e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
   f. Bendahara Pengeluaran PPKD dan Bendahara Penerimaan PPKD;
   g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
6. Untuk menciptakan tertib administrasi pelaksanaan APBD, secara garis besar pelaksanaan anggaran diatur sebagai berikut :
   a. Penerbitan SPD merupakan prosedur yang harus dilaksanakan untuk menyediakan kredit anggaran sebagai dasar pengajuan SPP. Dasar penerbitan SPD adalah Anggaran Kas dan DPPA-OPD.
   b. Batas penerbitan SPD sebagai dasar pengeluaran Kas Daerah yang mengakibatkan pembebanan pada Belanja Daerah per triwulan besarnya diatur dari jumlah dana dalam DPA-OPD yaitu sebagai berikut :
      1) Untuk Belanja Tidak Langsung (khusus gaji dan tunjangan) diterbitkan Per triwulan.
      2) Untuk Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung selain Gaji dan Tunjangan :
         - Khusus Belanja Rutin di keluarkan per Bulan
         - Untuk Belanja Kegiatan di keluarkan per SPD
      3) Khusus untuk SPD Rumah Sakit, Belanja Langsung yang sumber dananya dari fungsional, diterbitkan setahun sekali.

c. Penyediaan belanja untuk suatu pengeluaran yang melebihi batas triwulan sebagaimana yang telah ditetapkan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah (cq. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/PPKD).

d. Pengajuan SPP-TU harus mendapatkan persetujuan PPKD dan penggunaannya ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

7. Dalam menunjuk pegawai sebagai Pengelola Keuangan Daerah perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :
   a. Aparatur Sipil Negara (ASN) Daerah Kabupaten;
   b. Harus diusulkan oleh Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran (PA);
   c. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
10. Pengelola Keuangan Daerah yang dananya bersumber dari APBD tidak diperkenankan merangkap sebagai Pengelola Keuangan Daerah yang dananya bersumber dari APBN kecuali bagi Pejabat Struktural yang ditunjuk sebagai pengelola dana APBN berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi pengelola dana APBN yang dimaksud, kecuali tidak terdapat ASN yang dianggap kompeten.
11. PPK-OPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.
12. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
13. Dalam hal PA/KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/ PPK OPD/PPTK/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka apabila :
   a. Melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab yang diberi kuasa dengan diketahui kepala OPD;
   b. Melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-OPD/ PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Penerimaan Pembantu oleh Kepala OPD dan diadakan berita acara serah terima;
   c. Melebihi 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-OPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
14. KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu dimutasi/pensiun/meninggal dunia dapat ditunjuk penggantinya dan sambil menunggu keputusan Kepala Daerah dapat melaksanakan

tugasnya masing-masing dengan ketentuan melampirkan foto copy sebagai berikut :

a. Keputusan Penunjukan Sementara oleh Kepala OPD;
b. Berita Acara Serah Terima Keuangan atau bagi yang ditunjuk mengganti yang meninggal dunia, Berita Acara Serah Terima Uang dapat dilakukan setelah adanya validasi dari PA;
c. Usulan penggantian KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu ditujukan kepada Bupati yang tembusannya disampaikan kepada Bagian Hukum dan BPKAD.

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

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

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 57 TAHUN 2018
TANGGAL : 31 DESEMBER 2018
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan OPD yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/pengeluaran atas Pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

B. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
2. Tata Cara Penerimaan dan Penyetoran PAD
   Mekanisme/tata cara penyetoran PAD ke Rekening Kas Umum Daerah diatur :
   a. Wajib pajak dan wajib retribusi menyetor kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu masing-masing UPT yang bersangkutan atau dapat langsung menyetorkan ke Rekening Penerimaan Kas Daerah Kabupaten Konawe Selatan nomor 107.01.02.000001-1 pada Bank Sultra;
   b. Bendahara Penerimaan Pembantu pada UPT atau Pembantu Bendahara Penerimaan pada OPD wajib menyetorkan seluruh penerimaan PAD pada hari yang sama pada saat penerimaan dengan menggunakan Tanda Bukti Penyetoran;
   c. Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan seluruh hasil penerimaan ke Rekening Penerimaan Kas Daerah nomor 107.01.02.000001-1 pada Bank Sultra, menggunakan slip setoran dan Surat Tanda Setoran (STS) yang dirinci menurut kelompok, jenis dan rincian obyek sesuai dengan kode rekening paling lambat 24 jam sejak diterima;
   d. Seluruh penerimaan Daerah harus disetor seluruhnya ke Kas Daerah oleh karena itu dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan dan/atau pengeluaran lainnya.

3. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
4. Penatausahaan bendahara penerimaan menggunakan :
   a. Buku Kas Umum;
   b. Buku Pembantu per rician objek penerimaan;
   c. Buku Penerimaan harian.
5. Dokumen yang digunakan bendahara penerimaan dalam penatausahaan penerimaan adalah :
   a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
   b. Surat ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah);
   c. Surat Tanda Setoran (STS);
   d. Surat Tanda Bukti Pembayaran;
   e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
6. Bendahara penerimaan secara administratif wajib mempertanggung-jawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung-jawaban penerimaan kepada Kepala OPD melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya;
7. Bendahara penerimaan secara fungsional wajib mempertanggung-jawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang telah diverifikasi PPK-OPD kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

C. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Penyediaan Dana

   Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD yang diterbitkan oleh PPKD per bulan/triwuan dan /kegiatan sesuai dengan ketersediaan dana.
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) OPD

   Pengajuan SPP OPD mengacu pada format SPP-UP/GU/TU/LS Gaji dan Tunjangan/LS Barang Jasa/LS Belanja Tidak Langsung PPKD sebagaimana ketentuan yang diatur dalam Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. SPP diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD melalui PPK-OPD.

   a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP) OPD

      SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung, yang dilakukan setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Surat Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP

dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka pengisian uang persediaan untuk melaksanakan belanja OPD tanpa pembebanan pada rekening tertentu.

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

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

Pengisian kembali Uang Persediaan (UP) dapat diajukan SPP-GU kepada BUD dengan melampirkan rincian kebutuhan dan penggunaan dana serta bukti transaksi yang sah dan lengkap.

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan ke register SPP. Dokumen SPP-UP terdiri dari :

1) Surat pengantar SPP-UP;
2) Ringkasan SPP-UP;
3) Rincian SPP-UP;
4) Salinan SPD;
5) Alokasi Dana;
6) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D;
7) *Fotocopy* Surat Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan.

b. SPP Ganti Uang (SPP-GU) OPD

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka ganti uang persediaan sebesar nilai uang persediaan yang bisa dipertanggungjawabkan.

SPP-GU dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada, dengan batas nilai minimal sebesar 50% (*Lima Puluh Persen*) dari besaran UP.

SPP GU dinyatakan lengkap akan diterbitkan SPM oleh PPK-OPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-GU diterima dan jika dinyatakan tidak lengkap PPK-OPD akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-GU diterima dan diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk disempurnakan.

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke register SPP. Dokumen SPP-GU terdiri dari :

1) Surat Pengantar SPP-GU;
2) Ringkasan SPP-GU;
3) Rincian SPP-GU;
4) Surat pengesahan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran per kegiatan atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya disertai dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
5) Rekapitulasi rincian penggunaan UP/GU sebelumnya;
6) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
7) Salinan SPD;
8) Alokasi Dana.

c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU) OPD

SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

Dalam hal suatu kegiatan memerlukan dana mendesak sedangkan dana UP yang tersedia tidak mencukupi, maka OPD yang bersangkutan dapat mengajukan SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) dan terhadap pengajuan SPP-TU tersebut terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Selatan selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :

a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

SPP TU dinyatakan lengkap akan diterbitkan SPM oleh PPK-OPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP TU diterima dan jika dinyatakan tidak lengkap PPK-OPD akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP TU diterima dan diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk disempurnakan.

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP TU yang diajukan ke register SPP. Dokumen SPP-TU terdiri dari :

1) Pengantar SPP-TU;
2) Ringkasan SPP-TU;
3) Rincian rencana penggunaan SPP-TU;
4) Salinan SPD;
5) Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
6) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
7) Alokasi Dana.

d. SPP Langsung (SPP-LS)

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

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP TU yang diajukan ke register SPP.

Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan terdiri dari :

1. Pengantar SPP-LS Gaji;
2. Ringkasan SPP-LS Gaji;
3. Rincian SPP-LS Gaji;
4. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran gaji saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
5. Lampiran dokumen pendukung SPP-LS Gaji Induk :
   a. Daftar gaji;
   b. Rekapitulasi Gaji per lembar;
   c. *Fotocopy* Surat Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena :
      - Gaji berkala;
      - Kenaikan Pengkat;
      - Perubahan Eselon;
      - Keputusan Kanaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.
   d. Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampirkan :
      - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
      - Surat Keputusan Terakhir;
      - Daftar Keluarga (Model DK).
   e. Tambah Keluarga karena :
      - Kawin, dilampiri surat nikah;
      - Tambah anak, dilampiri akte kelahiran.

f. Lampiran dokumen pendukung SPP LS Gaji Susulan :
   - Pengantar SPP-LS Gaji;
   - Ringkasan SPP-LS Gaji;
   - Rincian SPP-LS Gaji;
   - Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Gaji;
   - Daftar gaji perorangan;
   - Rekapitulasi Gaji per lembar;
   - Rekapitulasi per golongan;
   - Untuk pegawai pindahan :
     a. Keputusan pindah;
     b. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
     c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Surat Pernyataan Menduduki Jabatan), bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan.
   - Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil) :
     a. Keputusan Pengangkatan sebagai Calon pegawai;
     b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan bagi calon Pegawai yang mendapat tunjangan jabatan fungsional;
     c. Daftar keluarga (model DK);
     d. Akte Nikah;
     e. Akte Kelahiran.

e. Lampiran dokumen pendukung SPP-LS Kekurangan Gaji
   - Daftar gaji perorangan;
   - Rekapitulasi Gaji per lembar;
   - Rekapitulasi per golongan;
   - Keputusan Kenaikan Pangkat;
   - Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.
   - Keputusan Jabatan yang baru;
   - Surat Pernyataan Pelantikan (untuk tunjangan jabatan struktural);
   - Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk tunjangan jabatan fungsional).

h. Lampiran dokumen pendukung SPP LS Gaji Terusan :
   1. Daftar gaji perorangan;
   2. Rekapitulasi Gaji per lembar;
   3. Rekapitulasi per golongan;
   4. Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja dan dilegalisir;
   5. Surat Keterangan Kematian dari pejabat berwenang;
   6. Dibayar setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia sampai dengan 4 bulan;
   7. Potongan Iuran wajib Pegawai sebesar 2 %.

i. Lampiran dokumen pendukung SPP LS TPP :
   1. Daftar penerima Penunjang Disiplin;

2. Rekapitulasi per lembar;
3. Rekapitulasi per golongan;
4. Daftar rekapitulasi absensi;
5. SPJ Bulan yang lalu/sebelumnya;
6. Foto Copy Pembayaran SSP.

6. Dokumen SPP LS Disiplin dan TPP :
   a. Pengantar SPP-LS Disiplin/TPP;
   b. Ringkasan SPP-LS Disiplin/TPP;
   c. Rincian SPP-LS Disiplin/TPP;
   d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Disiplin/TPP;
   e. Daftar penerima Tambahan Penghasilan Pegawai Disiplin/Beban Kerja;
   f. Daftar perhitungan kehadiran pegawai berdasarkan Absensi;
   g. Daftar perhitungan skor kehadiran pegawai untuk pemberian TPP beban kerja.

7. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
   a. Pengantar SKPP dari OPD;
   b. Bagi Pegawai yang telah memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) dan SK Pensiunnya belum terbit maka pembayaran gajinya akan dihentikan sambil menunggu penerbitan SKPP;
   c. Surat Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah;
   d. Surat Keterangan Sekolah bagi yang usia anaknya lebih dari 21 tahun dan tidak lebih dari 25 tahun/ijazah terakhir untuk anak yang usianya lebih dari 21 tahun;
   e. Kartu Gaji Perorangan Pegawai;
   f. Bagi ASN pensiun yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya;
   g. Bagi ASN meninggal dunia yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya sebesar 1 bulan.

8. Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa :
   a. Surat pengantar SPP-LS;
   b. Ringkasan SPP-LS;
   c. Rincian SPP-LS;
   d. Salinan SPD;
   e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke III saat pengajuan SP2D;
   f. Lampiran Dokumen LS Barang dan jasa Rp. 50 jt s/d 200 juta :
      a. Ringkasan kontrak (*Soft Copy*);

b. Kuitansi asli bermaterai;
c. Surat Perintah Kerja beserta lampirannya untuk pengadaan barang(*Soft Copy*);
d. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan(*Soft Copy*);
e. Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan (*Soft Copy*).

Pemeliharaan diatas Rp.50 jt s/d 200 jt

1) Ringkasan kontrak;
2) Kuitansi asli bermaterai;
3) Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
4) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya untuk pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
5) Jaminan Pemeliharaan;
6) Berita Acara Angsuran Pembayaran;
7) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan;
8) Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan;
9) Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan;
10) Faktur Pajak;
11) SSP PPh + PPN/*e-billing*.

Pemeliharaan/Pengadaan Barang di atas Rp. 200 jt

1) Ringkasan kontrak;
2) Kuitansi Asli bermaterai;
3) *Copy* Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
4) Surat Perjanjian beserta lampirannya untuk pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
5) Jaminan Pelaksanaan (khusus untuk jasa konsultansi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan);
6) Berita Acara Angsuran Pembayaran;
7) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan;
8) Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan;
9) Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan;
10) Faktur Pajak;
11) SSP PPh + PPN/*e-billing*.

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

1) *Proposal*;
2) Kuitansi Asli bermaterai;
3) Nota Persetujuan dan Surat Keputusan Bupati;
4) Susunan Pengurus;
5) *Fotocopy* rekening Bank Umum.

Asuransi

1) Kuitansi Asli bermaterai;
2) *Copy* referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra), nama penyedia barang/jasa harus sama sesuai dengan SPK;
3) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
4) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian
   a. Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s/d Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
   b. Untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
6) Polis;
7) Faktur Pajak;
8) SSP PPh 23/*e-billing*.

Lembur

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

Jasa Akomodasi dan Konsumsi

1) Ringkasan Kontrak;
2) Kuitansi asli bermaterai;
3) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
4) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian
   a. Untuk nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s/d Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
   b. Untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perjanjian beserta lampirannya disertai Surat Mulai Kerja (SPMK),

c. Jadwal :
   1. Absensi;
   2. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
   3. SSP PPh 23;
   4. Alokasi Dana.

5) Dokumen SPP LS untuk Belanja Modal
   1) Pengantar SPP-LS;
   2) Ringkasan SPP-LS;
   3) Rincian SPP-LS;
   4) Salinan SPD;
   5) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke III saat pengajuan SP2D.

6) Lampiran Belanja Modal
   Belanja Modal Perencanaan Konsultasi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*Billing Rate*):
   1. Ringkasan Kontrak;
   2. Kuitansi Asli Bermaterai;
   3. *Copy* Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra), nama penyedia barang/jasa harus sama sesuai dengan SPK;
      a. Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian Kerja
         - Untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
         - Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
      b. Untuk pembayaran angsuran sesuai tahapan pekerjaan yang dilampiri :
         - Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan dilampiri :
            1. Bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan,
            2. Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang,
            3. Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
         - Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan (sesuai tahapan pekerjaan),
         - Berita Acara Pemeriksaan Perencanaan,
         - Berita Acara Pembayaran Angsuran.

c. Untuk pembayaran 100% lunas dilampiri :
   - Berita Acara Kemajuan Prestasi pekerjaan, dilampiri:
     1. Berita kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan,
     2. Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang,
     3. Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
   - Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan;
   - Berita Acara Pemeriksaan Perencanaan;
   - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan;
   - Berita Acara Pembayaran Angsuran.

d. Faktur Pajak;

e. SSP PPh + PPN/*e-billing.*

Belanja Modal Perencanaan Pembangunan Konstruksi Gedung

1. Ringkasan Kontrak;
2. Kuitansi Asli Bermaterai;
3. *Copy* referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
4. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian
   a. Untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
   b. Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
5. Berita Acara Pembayaran
   a. Berita Acara Pembayaran Angsuran I (untuk pembayaran maksimum 80%) dilampiri :
      - Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%, - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan,
      - Berita Acara Pembayaran Angsuran I sebesar 80%.
   b.Berita Acara Pembayaran Angsuran II (sebesar 20%) dilampiri :
      - Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%,
      - Foto Copy SPK Fisik,
      - Berita Acara Pembayaran Angsuran II sebesar 20%.
6. Faktur Pajak;
7. SSP PPh pasal 4 ayat 2/e-billing;
8. PPN/*e-billing.*

Belanja Modal Perencanaan Pembangunan Kontruksi Non Gedung

1. Ringkasan Kontrak;
2. Kuitansi Asli Bermaterai;
3. *Copy* referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
4. Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian :
   - Untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
   - Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
5. Berita Acara Pembayaran;
6. Faktur Pajak;
7. SSP PPh pasal 4 ayat 2/*e-billing*;
8. PPN/*e-billing*;

Belanja Modal Jasa Pelaksana Konstruksi

1. Ringkasan Kontrak;
2. Kuitansi Asli Bermaterai;
3. *Copy Referensi* dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
4. Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
5. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja
   - Untuk nilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s/d Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
   - Untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
6. Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka yang dilampiri Surat Jaminan/Bank Garansi uang muka yang diberikan oleh Bank Umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan harus direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan. Uang Muka diberikan maksimum 30% dari nilai kontrak untuk usaha kecil dan maksimum 20% dari nilai kontrak untuk usaha non kecil;

7. Untuk Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan maka setiap pembayaran angsuran harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (bila ada) dan pajak, dengan dilampiri :
   a. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan,
   b. Berita Acara Pembayaran Angsuran.
8. Pembayaran yang dilakukan 100% dilampiri :
   a. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan/fisik,
   b. Berita Acara Pemeriksaan untuk BAST Pekerjaan I Fisik/Konstruksi,
   c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan I Fisik/Konstruksi,
   d. Jaminan Pemeliharaan yang diketahui Pejabat Pembuat Komitmen,
   e. Berita Acara pembayaran sebesar 100%.
9. Faktur Pajak;
10. SSP PPh pasal 4 ayat 2/*e-billing*;
11. SSP PPN/*e-billing*.

Belanja Modal Jasa Pengawasan/ Manajemen Konstruksi

1. Ringkasan Kontrak;
2. Kuitansi Asli Bermaterai;
3. *Copy* Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
4. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian
   - Untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
   - Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) Surat Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
5. Untuk Pembayaran dilampiri :
   - Laporan harian / mingguan kemajuan pelaksanaan pekerjaan pengawasan,
   - Berita Acara Pembayaran Angsuran,
   - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengawasan,
   - *Fotocopy* Berita Acara Serah Terima I Pekerjaan Fisik/Konstruksi.
   - Bila Masa Pemeliharaan melebihi Tahun Anggaran maka wajib melampirkan jaminan pemeliharaan yang telah diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
6. Faktur Pajak;
7. SSP PPh pasal 4 ayat 2/e-billing;
8. SSP PPN/*e-billing*.

Belanja Modal Pekerjaan Swakelola

1. Ringkasan Kontrak;
2. Kuitansi asli bermaterai;
3. *Copy* Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian;
4. Surat Kuasa Pelaksanaan Kegiatan beserta lampirannya;
   - Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (Laporan awal, antara, akhir kalau diminta dalam KAK) dan penggunaan keuangan (setiap bulan);
   - Berita Acara Penyerahan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan dan Penggunaan Keuangan sebagai lampiran untuk tahap pembayaran;
   - Berita Acara Pentahapan Pembayaran;
5. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
6. Faktur pajak;
7. SSP PPN dan PPH 23/*e-billing*.

9. Surat Permintaan Membayar (SPM)
   a. SPM adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPPA OPD.
   b. SPP yang sudah dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
   c. SPP yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.
   d. Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM

10. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
    a. SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana di Bank Sultra yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
    b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.
    c. Dokumen SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
    d. Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau penggeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

e. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Dokumen SPM-UP terdiri dari :

1) SPM;
2) Salinan SPD;
3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
4) *Fotocopy* Surat Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan.

Dokumen SPM-GU terdiri dari :

1. SPM;
2. Salinan SPD;
3. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; Surat Tanggung Jawab Mutlak;
4. Surat pengesahan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran per kegiatan atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya disertai dengan bukti pengeluaran yang sah (Kuitansi) dan lengkap;
5. Rekapitulasi rincian penggunaan UP/GU sebelumnya.

Dokumen SPM-TU terdiri dari :

1) SPM;
2) Salinan SPD;
3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
4) Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
5) Surat Persetujuan PPKD.

Dokumen SPM-LS

Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Dokumen SPM LS Gaji dan Tunjangan :

1) SPM;
2) Salinan SPD;
3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya

dipergunakan untuk keperluan pembayaran gaji saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

4) Lampiran dokumen pendukung SPM LS Gaji Induk :
   a. Daftar gaji;
   b. Rekapitulasi Gaji per lembar;
   c. *Fotocopy* Surat Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena :
      - Gaji berkala,
      - Kenaikan Pengkat,
      - Perubahan Eselon,
      - Keputusan Kanaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.
   d. Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampirkan :
      - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
      - Surat Keputusan Terakhir;
      - Daftar Keluarga (Model DK).
   e. Tambah Keluarga karena :
      - Kawin, dilampiri surat nikah;
      - Tambah anak, dilampiri akte kelahiran.

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Gaji Susulan :

1) Daftar gaji perorangan;
2) Rekapitulasi Gaji per lembar;
3) Rekapitulasi per golongan;
4) Untuk pegawai pindahan :
   - Keputusan pindah,
   - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP),
   - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Surat Pernyataan Menduduki Jabatan), bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan.
5) Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil) :
   - Keputusan Pengangkatan sebagai Calon pegawai;
   - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan bagi calon Pegawai yang mendapat tunjangan jabatan fungsional;
   - Daftar keluarga (model DK);
   - Akte Nikah;
   - Akte Kelahiran.

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Kekurangan Gaji

1) Daftar gaji perorangan;
2) Rekapitulasi Gaji per lembar;
3) Rekapitulasi per golongan;
4) Keputusan Kenaikan Pangkat;
5) Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.
6) Keputusan Jabatan yang baru;

7) Surat Pernyataan Pelantikan (untuk tunjangan jabatan struktural);
8) Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk tunjangan jabatan fungsional).

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Gaji Terusan :
1) Daftar gaji perorangan;
2) Rekapitulasi Gaji per lembar;
3) Rekapitulasi per golongan;
4) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja dan dilegalisir;
5) Surat Keterangan Kematian dari pejabat berwenang;
6) Dibayar setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia sampai dengan 4 bulan;
7) Potongan Iuran wajib Pegawai sebesar 2%.

Lampiran dokumen pendukung SPM LS TPP :
1) Daftar penerima Penunjang uang makan;
2) Rekapitulasi per lembar;
3) Rekapitulasi per golongan;
4) Daftar rekapitulasi absensi;
5) SPJ Bulan yang lalu/sebelumnya;
6) *FotoCopy* Pembayaran SSP.

Dokumen SPM-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa :
1. SPM;
2. Salinan SPD;
3. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke III saat pengajuan SP2D;
4. Surat Tanggung Jawab Mutlak;
5. Lampiran Dokumen LS Barang dan jasa diatas Rp. 50 jt s/d 200 jt :
   1) Ringkasan kontrak;
   2) Kuitansi;
   3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Serah Terima Barang;
   4) Faktur Pajak;
   5) SSP PPh + PPN/*e-billing*.

11. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana
    a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung jawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang /tambah uang kepada Kepala OPD melalui PPK OPD paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya;
    b. Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggung jawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara

pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD.

c. Pertanggungjawaban fungsional yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan telah diverifikasi oleh PPK-OPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan gabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan Laporan Penutupan Kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

d. Pada akhir tahun anggaran berjalan (Bulan Desember) SPJ dikirim paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan.

e. Dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
   1) Buku Kas Pembantu;
   2) Buku Simpanan/Bank;
   3) Buku Pajak;
   4) Buku Panjar;
   5) Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek;
   6) Register SPP UP/GU/TU/LS.

f. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

g. Pertanggungjawaban UP/GU terdiri dari :
   Pelimpahan Dana UP/GU ke Bendahara Pengeluaran Pembantu
   Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "*Pelimpahan UP*" di :
   - BKU pada kolom pengeluaran;
   - Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.

h. Pertanggung Jawaban Penggunaan TU
   1) Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
   2) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :
      a. Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang pesediaan.
      b. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran (STS) atas setoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
      c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang

dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.

d. Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK OPD.
e. PPK OPD kemudian melakuakn verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
f. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

i. Dokumen Pengadaan Langsung Pengadaan Barang/Jasa

Dokumen pengadaan langsung pengadaan barang dengan metode pascakualfikasi dan bernilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) terdiri dari :

a. Kerangka Acuan Kerja;
b. Berita Acara Survey Harga Pasar;
c. Riwayat Harga Perkiraan Sendiri;
d. Keputusan PPKom tentang Rencana Pengadaan Barang/Jasa (RUP);
e. Nota Dinas PPKom kepada Pejabat/Pokja ULP tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
f. Informasi Harga;
g. Dokumen Pengadaan sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tanggal 12 Nopember 2012 Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
h. Undangan kepada Calon Penyedia;
i. BA. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran;
j. BA. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga/Biaya;
k. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
l. Penetapan Pemenang;
m. Pengumuman Pemenang Pengadaan Langsung;
n. SPK;
o. Surat Pesanan.

Dokumen pengadaan langsung pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan metode pascakualifikasi dan bernilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) terdiri dari :

a. Kerangka Acuan Kerja;
b. Berita Acara Survey Harga Pasar;
c. Riwayat Harga Perkiraan Sendiri;
d. Keputusan PPK tentang Rencana Pengadaan Barang/Jasa (RUP);
e. Nota Dinas PPK kepada Pejabat/Pokja ULP tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

f. Informasi Harga, Dokumen Pengadaan sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tanggal 12 Nopember 2012 Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
g. Undangan kepada Calon Penyedia;
h. BA Pembukaan dan Evaluasi Penawaran;
i. BA Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga/Biaya;
j. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
k. Penetapan Pemenang;
l. Pengumuman Pemenang Pengadaan Langsung;
m. SPK;
n. Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK).

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

a. Kerangka Acuan Kerja;
b. Berita Acara Survei Harga Pasar;
c. Riwayat Harga Perkiraan Sendiri;
d. Keputusan PPK tentang Rencana Pengadaan Barang/Jasa;
e. Nota Dinas PPK kepada Pejabat/Panitia Pengadaan Barang tentang Pelaksanaan Pengadaa Barang/Jasa;
f. Informasi Harga;
g. Dokumen Pengadaan sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tanggal 12 Nopember 2012 Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
h. Undangan kepada Calon Penyedia;
i. BA. Pembukaan Dokumen Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi;
j. BA. Pembukaan dan Evaluasi penawaran;
k. BA. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga/Biaya;
l. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
m. Penetapan Pemenang;
n. Pengumuman Pemenang Pengadaan Langsung;
o. SPK;
p. Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMP).

D. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) :

1. Kepala OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Kabupaten Konawe Selatan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya DPA-OPD yang memuat pendapatan dan belanja Dana BOS sesuai dengan RKA-OPD.
2. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dana BOS, Kepala Daerah mengangkat Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap tahun anggaran atas usul Kepala OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Pejabat Pengelola

Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD. Pengangkatan bendahara tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

3. Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka (2), membuka rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri atas nama Satuan Pendidikan yang diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan melalui Kepala OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya rekening tersebut ditetapkan oleh Bupati.
4. Kepala OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Selatan menyampaikan Rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud pada angka (3), kepada Kepala OPD Dinas Pendidikan Provinsi, sebelum dilaksanakan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah yang selanjutnya disebut NPH BOS.
5. Penyaluran Dana BOS dari RKUD Provinsi ke Rekening Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud pada angka (3), dilakukan setelah penandatanganan NPH BOS.
6. Penerimaan Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka (5), diakui sebagai pendapatan OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Kabupaten Konawe Selatan untuk digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.
7. Dalam hal terdapat bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, maka bunga dan/atau jasa giro lersebut menambah pendapatan Dana BOS pada tahun anggaran berkenaan dan dapat langsung digunakan untuk pelayanan pendidikan pada Satuan Pendidikan bersangkutan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berkenaan.
8. Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan yang selanjutnya disebut SiLPA tahun berkenaan, dan selanjutnya digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.
9. Tata Cara Pencatatan dan Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagai berikut :
   a. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu dengan Contoh format Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada Bendahara Dana BOS.
   b. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan realisasi pendapatan dan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan, dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah, paling lama pada

tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan.

c. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf (a), Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap triwulan.
d. Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf (c), kepada Kepala Satuan Pendidikan Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
e. Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf (d), dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Satuan Pendidikan Negeri.
f. Dalam hal mempertimbangkan lokasi, kondisi geografis dan jarak tempuh serta pertimbangan objektif lainnya, Bupati dapat menetapkan kebijakan penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf (d), dilakukan setiap semester paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.
g. Berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari Kepala Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf (d), atau huruf (f), Kepala OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP3B Satuan Pendidikan Negeri kepada PPKD.
h. Berdasarkan SP3B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf (g), PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Satuan Pendidikan Negeri.
i. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disebut PPK OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Dana BOS Satuan Pendidikan berdasarkan SP2B Dana BOS Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf (h), dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

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

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 57 TAHUN 2018
TANGGAL : 31 DESEMBER 2018
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

1. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung-jawabkan penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan kepada Kepala OPD melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1, telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggung-jawaban.
3. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
4. Bendahara pengeluaran pada OPD wajib mempertanggung-jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung-jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
5. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

B. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

1. Pertanggung-jawaban OPD :
   a. Kepala OPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung- jawabnya;
   b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf a, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
   c. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf b, disiapkan oleh PPK-OPD dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;

d. Pejabat Pengguna Anggaran (PA) menyampaikan laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja OPD serta *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf c, kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

2. Pertanggung-jawaban PPKD :
   a. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf c paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
   b. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2 huruf a disampaikan kepada Kepala Daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
   c. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2 huruf b disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

C. LAPORAN TAHUNAN
1. Pertanggungjawaban OPD :
   a. PPK-OPD menyiapkan laporan keuangan OPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala OPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan anggaran OPD;
   b. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf a, disampaikan kepada PPKD sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
   c. Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf a, disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
   d. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf c disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di OPD yang menjadi tanggung-jawabnya;
   e. Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf d terdiri dari :
      1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

2) Neraca;
3) Laporan Operasional (LO);
4) Laporan Perubahan Ekuitas;
5) Catatan atas laporan Keuangan (CaLK).

f. Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf e dilampiri dengan surat pernyataan Kepala OPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung-jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian *intern* yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintahan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

2. Pertanggungjawaban PPKD :
   a. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf e, paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;
   b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   c. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a terdiri dari :
      1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
      2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL);
      3) Neraca;
      4) Laporan Operasional (LO);
      5) Laporan Arus Kas (LAK);
      6) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
      7) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
   d. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
   e. Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/Perusahaan Daerah;
   f. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a dilampiri dengan surat pernyataan Kepala Daerah yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung-jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian *intern* yang memadai, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

g. Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b disampaikan oleh PPKD kepada Inpektorat Kabupaten untuk dilakukan *review*;
h. Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
i. Kepala Daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

D. PENETAPAN RAPERDA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 1, memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, *neraca*, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan *ekuitas*, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.
3. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf g, BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
4. Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 3, dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, *neraca*, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.
5. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 4, dirinci dalam Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD.
6. Rancangan Peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 5 dilengkapi dengan lampiran terdiri dari :
   a. Ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
   b. Penjabaran laporan realisasi anggaran.
7. Agenda Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
8. Persetujuan Bersama Terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.

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

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.
2. Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi, Bupati Menetapkan Rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
3. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
4. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

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

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 57 TAHUN 2018
TANGGAL : 31 DESEMBER 2018
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019

BIAYA PERJALANAN DINAS, BIAYA PEMELIHARAAN/SEWA KENDARAAN DINAS, PENGADAAN PAKAIAN DINAS DAN BIAYA MASUKAN LAINNYA TAHUN ANGGARAN 2019

A, KETENTUAN UMUM PERJALANAN DINAS

1. Besarnya biaya perjalanan dinas luar daerah dan dalam daerah berpedoman pada besaran satuan biaya yang berlaku dalam PMK Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 dan sesuai dengan Kemampuan Daerah.
2. Intensitas perjalanan dalam rangka konsultasi untuk Eselon II dan III dibatasi sebanyak 6 kali/tahun kecuali untuk Inspektorat Daerah, Bappeda, BKAD, BKPSDM, BAPENDA dan DPUTR Maksimal 8 kali/tahun.
3. Intensitas perjalanan dalam rangka konsultasi untuk Eselon III, IV dan Staf ASN/Non ASN, pada OPD Kantor Kecamatan dan Kantor Kelurahan dibatasi sebanyak 3 kali/tahun.
4. Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Bimbingan Teknis untuk :
   a. Eselon III sebanyak 2 kali/tahun
   b. Eselon IV sebanyak 3 kali/tahun
   c. Staf ASN & Non ASN sebanyak 4 kali/tahun

   Kecuali untuk OPD teknis dalam hal ini staf teknis sebanyak 6 Kali/tahun.
5. Belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertangggungjawaban sesuai biaya riil atau lumpsum, khususnya hal-hal sebagai berikut :
   a. Pelaksanaan Perjalanan Dinas maksimal 4 (empat) hari;
   b. Sewa Kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan luar daerah hanya diberikan untuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
   c. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya *riil*;
   d. Biaya hotel dibayarkan sesuai dengan kwitansi hotel. Dalam hal yang melaksanakan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel, maka kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari ketentuan tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum;
   e. Uang harian dan representasi dibayarkan secara lumpsum;
   f. Dalam hal dimana yang melakukan perjalanan dinas mendapat tugas tambahan di tempat/tujuan perjalanan dinas yang sama, setelah jumlah hari maksimal perjalanan dinas yang ditentukan diatas (4 hari), dan yang bersangkutan tidak memungkinkan secara efisien untuk kembali di tempat asal perjalanan dinas, maka kepada yang bersangkutan dapat melanjutkan perjalanan dinas dengan membuat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang baru. Biaya perjalanan dinas untuk penugasan yang baru diberikan sesuai ketentuan biaya perjalanan dinas diatas kecuali harga tiket menyesuaikan dengan jadwal riil yang tertera di tiket penerbangan dan *boarding pass*;

g. Biaya Perjalanan Dinas untuk komponen perjalanan dinas dengan tujuan mengikuti Pelatihan/Bimbingan Teknis/Pameran/Expo dengan lama waktu melebihi dari jumlah maksimum lama perjalanan dinas yang disebutkan pada poin (a) diatas maka dapat ditambahkan lama perjalanan dinas maksimal 2 (dua) hari sehingga batas maksimal lama perjalanan dinas untuk kegiatan pelatihan/bimbingan teknis menjadi maksimal 6 (enam) hari;
h. Perjalanan Dinas untuk komponen Pendidikan dan Pelatihan Teknis (Diklat)/Pelatihan Kerja (Magang) lama waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari;
i. Ketentuan yang dimaksud pada poin (g) diatas berlaku bagi kegiatan Pelatihan/Bimbingan Teknis/Pameran/Expo yang diselenggarakan oleh Kementerian/Instansi Teknis Pemerintah.
j. Penyediaan anggaran untuk perjalanan dinas yang mengikut sertakan Non ASN diperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas dengan tingkatan yang disetarakan dengan ASN Golongan II.

Ketentuan Khusus Perjalanan Dinas Dalam Daerah, Luar Daerah dan Luar Negeri :

1. Perjalanan Dinas Luar Daerah

1.1. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Negeri mengacu pada PMK Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019, Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 dan sesuai Kemampuan Keuangan Daerah, yang berlaku umum bagi semua tingkatan dan dibayarkan secara lumpsum :

No.	Yang Melakukan Perjalanan Dinas	Satuan	Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah (Rp.)	Diklat/ Bimtek (Rp.)
1	Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD	OH	3.000.000,-	3.000.000,-
2	Wakil Ketua DPRD	OH	2.500.000,-	2.500.000,-
3	Eselon II A/Anggota DPRD Ketua TP PKK	OH	2.000.000,-	2.000.000,-
4	Wakil Ketua TP PKK	OH	1.500.000,-	1.200.000,-
5	Eselon II B	OH	1.700.000,-	1.200.000,-
6	Eselon III A	OH	1.500.000,-	1.100.000,-
7	Eselon III B	OH	1.400.000,-	1.000.000,-
8	Eselon IV A	OH	1.200.000,-	900.000,-
9	Eselon IV B /Golongan IV	OH	1.100.000,-	850.000,-
10	Golongan III	OH	1.000.000,-	800.000,-
11	Golongan I, II dan non ASN	OH	900.000,-	700.000,-

Catatan : Apabila Ketua/Wakil Ketua TP PKK berstatus sebagai ASN pada lingkup OPD Kabupaten Konawe Selatan Maka Standar Biaya Perjalanan Dinas mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi ASN sesuai dengan *Eselonisasi.*

1.2. Satuan Biaya Penginapan (Luar Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara) mengacu pada PMK Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah adalah sebagai berikut :

No.	Yang Melakukan Perjalanan Dinas	Satuan	Besar Biaya Penginapan (Rp.)
1	Bupati/ Wakil Bupati/Ketua DPRD	OH	8.000.000,-
2	Wakil Ketua DPRD	OH	8.000.000,-
3	Eselon II/Anggota DPRD Ketua TP PKK	OH	1.500.000,-
4	Wakil Ketua TP PKK	OH	1.300.000,-
5	Eselon III	OH	1.000.000,-
6	Eselon IV/ Golongan IV	OH	700.000,-
7	Golongan III	OH	600.000,-
8	Golongan I, II dan non PNS	OH	500.000,-

Catatan :

1. Biaya Penginapan dikenakan satuan biaya berdasarkan harga tempat penginapan yang berlaku dan dibayarkan secara *at cost* dan dibuktikan dengan *printout invoice* tempat menginap, baik yang dikeluarkan oleh penyedia (hotel) maupun oleh jasa *online* (traveloka, dll).
2. Biaya Penginapan yang tidak menggunakan fasilitas hotel, diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari ketentuan tarif hotel dikota tempat tujuan.

1.3. Satuan Biaya Representasi Perjalanan Dinas Luar Daerah (Luar Daerah Provinsi) mengacu pada PMK Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 adalah sebagai berikut :

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

1.4. Satuan Biaya tiket Pesawat untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Negeri dengan menggunakan transportasi udara Pergi Pulang (PP), menyesuaikan dengan harga tiket penerbangan yang berlaku secara *at cost* dengan bukti berupa *print out* tiket dan *boarding pass*. Dengan Ketentuan lain sebagai berikut :

a. Kelas penerbangan untuk Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD menggunakan ***Kelas Bisnis***, sedangkan untuk pejabat Eselon II/Anggota DPRD, Eselon III, Eselon IV dan Staf menggunakan ***Kelas Ekonomi***;

b. Biaya *airport tax* serta biaya transportasi dari tempat kedudukan ke bandara dan dari bandara ke tempat penginapan adalah sebesar Rp.550.000,- untuk pergi dan sebaliknya dari tempat penginapan ke bandara dan dari bandara ke tempat kedudukan adalah sebesar Rp.550.000; sehingga total biaya adalah sebesar **Rp. 1.100.000,-** dibayarkan secara lumpsum;

c. Untuk penggunaan Maskapai Penerbangan yang menerapkan kebijakan pemberlakuan bagasi (*Baggage*) berbayar, maka biaya tambahan untuk bagasi dapat dibayarkan dengan batas maksimal berat bagasi 20 Kg, yang dibayarkan secara *at cost* sesuai dengan tarif bagasi maskapai penerbangan dengan bukti *print out* bagasi (*Baggage*).

1.5. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah lingkup Provinsi Sulawesi Tenggara mengacu pada PMK Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah yaitu sebesar **Rp. 350.000,-** yang berlaku umum bagi semua tingkatan dan dibayarkan secara lumpsum.

1.6. Satuan Biaya Representasi Perjalanan Dinas Luar Daerah lingkup Provinsi Sulawesi Tenggara mengacu pada PMK Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 adalah sebagai berikut :

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

1.7. Satuan Biaya Transport Luar Daerah Kabupaten/Kota lingkup wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara dan dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang berlaku umum bagi semua tingkatan dan dibayarkan secara lumpsum adalah sebagai berikut :

NO.	KABUPATEN/KOTA	SATUAN	BIAYA TA. 2019
1	Kota Kendari	Orang/Kali	100.000
2	Kabupaten Konawe	Orang/Kali	150.000
3	Kabupaten Konawe Utara	Orang/Kali	160.000
4	Kabupaten Konawe Kepulauan	Orang/Kali	250.000
5	Kabupaten Kolaka	Orang/Kali	240.000
6	Kabupaten Kolaka Utara	Orang/Kali	300.000
7	Kabupaten Kolaka Timur	Orang/Kali	200.000
8	Kabupaten Bombana	Orang/Kali	150.000
9	Kota Bau-Bau	Orang/Kali	500.000
10	Kabupaten Buton	Orang/Kali	600.000
11	Kabupaten Buton Utara	Orang/Kali	450.000
12	Kabupaten Buton Tengah	Orang/Kali	600.000
13	Kabupaten Buton Selatan	Orang/Kali	600.000
14	Kabupaten Muna	Orang/Kali	440.000
15	Kabupaten Muna Barat	Orang/Kali	400.000
16	Kabupaten Wakatobi	Orang/Kali	500.000

Catatan : Perjalanan Dinas Dalam Daerah Lingkup Provinsi Sulawesi Tenggara dengan menggunakan transportasi udara maka dikenakan satuan biaya berdasarkan harga tiket penerbangan yang berlaku dan dibayarkan secara *at cost* dan dibuktikan dengan *print out* tiket dan *boarding pass*.

1.8. Satuan Biaya Penginapan lingkup wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara dan dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang berlaku umum bagi semua tingkatan dan dibayarkan secara lumpsum adalah sebagai berikut :

No.	Yang Melakukan Perjalanan Dinas	Satuan	Besar Biaya Penginapan (Rp.)
1	Bupati/Ketua DPRD	OH	800.000,-
2	Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD	OH	700.000,-
3	Eselon II/Anggota DPRD/Ketua TP PKK	OH	700.000,-
4	Wakil Ketua TP PKK	OH	600.000,-

No.	Yang Melakukan Perjalanan Dinas	Satuan	Besar Biaya Penginapan (Rp.)
5	Eselon III	OH	450.000,-
6	Eselon IV/Golongan IV	OH	400.000,-
7	Golongan III	OH	350.000,-
8	Golongan I, II dan Non PNS	OH	300.000,-

Catatan : Biaya Penginapan dikenakan satuan biaya berdasarkan harga tempat penginapan yang berlaku dan dibayarkan secara *at cost* dan dibuktikan dengan *printout invoice* tempat menginap, baik yang dikeluarkan oleh penyedia (hotel) maupun oleh jasa online (traveloka, dll).

2. Perjalanan Dinas Dalam Daerah

2.1. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah lingkup Kabupaten Konawe Selatan dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang berlaku umum bagi semua tingkatan dan dibayarkan secara lumpsum adalah sebagai berikut :

a. Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD Rp. 260.000
b. Wakil Ketua DPRD Rp. 240.000
c. Eselon II/Anggota DPRD Rp. 220.000
d. Eselon III Rp. 200.000
e. Eselon IV/Gol. IV Rp. 180.000
f. Gol. III Rp. 160.000
g. Gol. I, II dan Non ASN Rp. 150.000

2.2. Satuan Biaya Transport Dalam Daerah lingkup wilayah Kabupaten Konawe Selatan dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang berlaku umum bagi semua tingkatan dan dibayarkan secara lumpsum terdiri :

NO.	KECAMATAN	SATUAN	BIAYA TA. 2019
1	Landono	Orang/Kali	120.000
2	Lainea	Orang/Kali	100.000
3	Kolono	Orang/Kali	150.000
4	Tinanggea	Orang/Kali	100.000
5	Moramo	Orang/Kali	130.000
6	Angata	Orang/Kali	120.000
7	Laonti	Orang/Kali	250.000
8	Lalembuu	Orang/Kali	150.000
9	Mowila	Orang/Kali	120.000
10	Benua	Orang/Kali	120.000
11	Moramo Utara	Orang/Kali	120.000
12	Basala	Orang/Kali	150.000
13	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	120.000
14	Kolono Timur	Orang/Kali	150.000
15	Sabulakoa	Orang/Kali	150.000
16	Buke	Orang/Kali	95.000
17	Palangga	Orang/Kali	85.000
18	Palangga Selatan	Orang/Kali	100.000
19	Baito	Orang/Kali	95.000
20	Laeya	Orang/Kali	85.000
21	Konda	Orang/Kali	85.000
22	Wolasi	Orang/Kali	85.000

NO.	KECAMATAN	SATUAN	BIAYA TA. 2019
23	Ranomeeto	Orang/Kali	85.000
24	Andoolo Barat	Orang/Kali	85.000
25	Andoolo	Orang/Kali	75.000
Kecuali Kel. Potoro, Alangga, Andoolo, Punggapu, Alengge Agung, dan Lalonggombu			Tidak di Anggarkan

2.3. Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah lingkup wilayah kecamatan berlaku sebagai berikut :

NO.	URAIAN	BIAYA TA. 2019
1	Perjalanan Dinas Dalam Daerah Lingkup Kecamatan Kab. Konawe Selatan dengan tujuan ke Desa-desa yang jaraknya *Lebih* dari >10 km dari tempat Kedudukan	Tidak diberikan uang transport namun, diberikan uang harian sesuai dengan tingkatan golongan dibayarkan secara lumpsum
2	Perjalanan Dinas Dalam Daerah Lingkup Kecamatan Kab. Konawe Selatan dengan tujuan ke Desa-desa yang jaraknya *Kurang* dari <10 km dari tempat Kedudukan	Diberikan uang transport sebesar Rp. 30.000.00,- dan uang makan ASN/Non ASN sesuai dengan tingkatan golongan dibayarkan secara lumpsum

2.4. Satuan Biaya Transport Khusus Operasional bagi Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) lingkup wilayah Kabupaten Konawe Selatan dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang berlaku umum bagi semua tingkatan dan dibayarkan secara lumpsum terdiri :

NO.	KECAMATAN	SATUAN	BIAYA TA. 2019
1	Landono	Orang/Kali	180.000
2	Lainea	Orang/Kali	180.000
3	Kolono	Orang/Kali	220.000
4	Tinanggea	Orang/Kali	150.000
5	Moramo	Orang/Kali	200.000
6	Angata	Orang/Kali	180.000
7	Laonti	Orang/Kali	375.000
8	Lalembuu	Orang/Kali	220.000
9	Mowila	Orang/Kali	180.000
10	Benua	Orang/Kali	180.000
11	Moramo Utara	Orang/Kali	180.000
12	Basala	Orang/Kali	220.000
13	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	180.000
14	Kolono Timur	Orang/Kali	220.000
15	Sabulakoa	Orang/Kali	200.000
16	Buke	Orang/Kali	130.000
17	Palangga	Orang/Kali	120.000
18	Palangga Selatan	Orang/Kali	150.000
19	Baito	Orang/Kali	130.000
20	Laeya	Orang/Kali	120.000
21	Konda	Orang/Kali	150.000
22	Wolasi	Orang/Kali	150.000
23	Ranomeeto	Orang/Kali	180.000
24	Andoolo Barat	Orang/Kali	120.000
25	Andoolo	Orang/Kali	110.000

2.5. Satuan Biaya Transport Dalam Daerah Antar Kecamatan di wilayah Kabupaten Konawe Selatan dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang berlaku umum bagi semua tingkatan dan dibayarkan secara lumpsum terdiri :

NO.	ASAL	TUJUAN	SATUAN	BIAYA TRANSPORT TA. 2019
		ANDOOLO		
1	Andoolo	Andoolo Barat	Orang/Kali	85.000
2	Andoolo	Buke	Orang/Kali	95.000
3	Andoolo	Palangga	Orang/Kali	85.000
4	Andoolo	Palangga Selatan	Orang/Kali	100.000
5	Andoolo	Baito	Orang/Kali	95.000
6	Andoolo	Tinanggea	Orang/Kali	100.000
7	Andoolo	Lalembuu	Orang/Kali	150.000
8	Andoolo	Benua	Orang/Kali	120.000
9	Andoolo	Basala	Orang/Kali	150.000
10	Andoolo	Angata	Orang/Kali	120.000
11	Andoolo	Laeya	Orang/Kali	85.000
12	Andoolo	Lainea	Orang/Kali	100.000
13	Andoolo	Wolasi	Orang/Kali	85.000
14	Andoolo	Konda	Orang/Kali	85.000
15	Andoolo	Ranomeeto	Orang/Kali	85.000
16	Andoolo	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	120.000
17	Andoolo	Landono	Orang/Kali	120.000
18	Andoolo	Mowila	Orang/Kali	120.000
19	Andoolo	Sabulakoa	Orang/Kali	150.000
20	Andoolo	Moramo	Orang/Kali	130.000
21	Andoolo	Moramo Utara	Orang/Kali	120.000
22	Andoolo	Kolono	Orang/Kali	150.000
23	Andoolo	Kolono Timur	Orang/Kali	150.000
24	Andoolo	Laonti	Orang/Kali	250.000
		ANDOOLO BARAT		
25	Andoolo Barat	Andoolo	Orang/Kali	85.000
26	Andoolo Barat	Buke	Orang/Kali	85.000
27	Andoolo Barat	Palangga	Orang/Kali	95.000
28	Andoolo Barat	Palangga Selatan	Orang/Kali	95.000
29	Andoolo Barat	Baito	Orang/Kali	95.000
30	Andoolo Barat	Tinanggea	Orang/Kali	95.000
31	Andoolo Barat	Lalembuu	Orang/Kali	95.000
32	Andoolo Barat	Benua	Orang/Kali	95.000
33	Andoolo Barat	Basala	Orang/Kali	95.000
34	Andoolo Barat	Angata	Orang/Kali	95.000
35	Andoolo Barat	Laeya	Orang/Kali	105.000
36	Andoolo Barat	Lainea	Orang/Kali	105.000
37	Andoolo Barat	Wolasi	Orang/Kali	110.000
38	Andoolo Barat	Konda	Orang/Kali	130.000
39	Andoolo Barat	Ranomeeto	Orang/Kali	130.000
40	Andoolo Barat	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	130.000
41	Andoolo Barat	Landono	Orang/Kali	110.000
42	Andoolo Barat	Mowila	Orang/Kali	105.000

NO.	ASAL	TUJUAN	SATUAN	BIAYA TRANSPORT TA. 2019
43	Andoolo Barat	Sabulakoa	Orang/Kali	105.000
44	Andoolo Barat	Moramo	Orang/Kali	130.000
45	Andoolo Barat	Moramo Utara	Orang/Kali	130.000
46	Andoolo Barat	Kolono	Orang/Kali	130.000
47	Andoolo Barat	Kolono Timur	Orang/Kali	130.000
48	Andoolo Barat	Laonti	Orang/Kali	280.000
		BUKE		
49	Buke	Andoolo	Orang/Kali	85.000
50	Buke	Andoolo Barat	Orang/Kali	85.000
51	Buke	Palangga	Orang/Kali	95.000
52	Buke	Palangga Selatan	Orang/Kali	95.000
53	Buke	Baito	Orang/Kali	95.000
54	Buke	Tinanggea	Orang/Kali	95.000
55	Buke	Lalembuu	Orang/Kali	105.000
56	Buke	Benua	Orang/Kali	95.000
57	Buke	Basala	Orang/Kali	95.000
58	Buke	Angata	Orang/Kali	105.000
59	Buke	Laeya	Orang/Kali	105.000
60	Buke	Lainea	Orang/Kali	110.000
61	Buke	Wolasi	Orang/Kali	105.000
62	Buke	Konda	Orang/Kali	110.000
63	Buke	Ranomeeto	Orang/Kali	130.000
64	Buke	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	130.000
65	Buke	Landono	Orang/Kali	110.000
66	Buke	Mowila	Orang/Kali	110.000
67	Buke	Sabulakoa	Orang/Kali	130.000
68	Buke	Moramo	Orang/Kali	140.000
69	Buke	Moramo Utara	Orang/Kali	130.000
70	Buke	Kolono	Orang/Kali	130.000
71	Buke	Kolono Timur	Orang/Kali	130.000
72	Buke	Laonti	Orang/Kali	280.000
		PALANGGA		
73	Palangga	Andoolo	Orang/Kali	95.000
74	Palangga	Andoolo Barat	Orang/Kali	95.000
75	Palangga	Buke	Orang/Kali	95.000
76	Palangga	Palangga Selatan	Orang/Kali	95.000
77	Palangga	Baito	Orang/Kali	95.000
78	Palangga	Tinanggea	Orang/Kali	95.000
79	Palangga	Lalembuu	Orang/Kali	105.000
80	Palangga	Benua	Orang/Kali	95.000
81	Palangga	Basala	Orang/Kali	105.000
82	Palangga	Angata	Orang/Kali	105.000
83	Palangga	Laeya	Orang/Kali	85.000
84	Palangga	Lainea	Orang/Kali	95.000
85	Palangga	Wolasi	Orang/Kali	95.000
86	Palangga	Konda	Orang/Kali	105.000
87	Palangga	Ranomeeto	Orang/Kali	105.000
88	Palangga	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	105.000

NO.	ASAL	TUJUAN	SATUAN	BIAYA TRANSPORT TA. 2019
89	Palangga	Landono	Orang/Kali	110.000
90	Palangga	Mowila	Orang/Kali	130.000
91	Palangga	Sabulakoa	Orang/Kali	130.000
92	Palangga	Moramo	Orang/Kali	130.000
93	Palangga	Moramo Utara	Orang/Kali	120.000
94	Palangga	Kolono	Orang/Kali	110.000
95	Palangga	Kolono Timur	Orang/Kali	130.000
96	Palangga	Laonti	Orang/Kali	270.000
		PALANGGA SELATAN		
97	Palangga Selatan	Andoolo	Orang/Kali	95.000
98	Palangga Selatan	Andoolo Barat	Orang/Kali	95.000
99	Palangga Selatan	Buke	Orang/Kali	95.000
100	Palangga Selatan	Palangga	Orang/Kali	95.000
101	Palangga Selatan	Baito	Orang/Kali	95.000
102	Palangga Selatan	Tinanggea	Orang/Kali	95.000
103	Palangga Selatan	Lalembuu	Orang/Kali	105.000
104	Palangga Selatan	Benua	Orang/Kali	105.000
105	Palangga Selatan	Basala	Orang/Kali	105.000
106	Palangga Selatan	Angata	Orang/Kali	110.000
107	Palangga Selatan	Laeya	Orang/Kali	95.000
108	Palangga Selatan	Lainea	Orang/Kali	95.000
109	Palangga Selatan	Wolasi	Orang/Kali	105.000
110	Palangga Selatan	Konda	Orang/Kali	105.000
111	Palangga Selatan	Ranomeeto	Orang/Kali	130.000
112	Palangga Selatan	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	130.000
113	Palangga Selatan	Landono	Orang/Kali	130.000
114	Palangga Selatan	Mowila	Orang/Kali	130.000
115	Palangga Selatan	Sabulakoa	Orang/Kali	130.000
116	Palangga Selatan	Moramo	Orang/Kali	130.000
117	Palangga Selatan	Moramo Utara	Orang/Kali	130.000
118	Palangga Selatan	Kolono	Orang/Kali	110.000
119	Palangga Selatan	Kolono Timur	Orang/Kali	130.000
120	Palangga Selatan	Laonti	Orang/Kali	280.000
		BAITO		
121	Baito	Andoolo	Orang/Kali	95.000
122	Baito	Andoolo Barat	Orang/Kali	95.000
123	Baito	Buke	Orang/Kali	95.000
124	Baito	Palangga	Orang/Kali	95.000
125	Baito	Palangga Selatan	Orang/Kali	95.000
126	Baito	Tinanggea	Orang/Kali	105.000
127	Baito	Lalembuu	Orang/Kali	110.000
128	Baito	Benua	Orang/Kali	105.000
129	Baito	Basala	Orang/Kali	105.000
130	Baito	Angata	Orang/Kali	105.000
131	Baito	Laeya	Orang/Kali	95.000
132	Baito	Lainea	Orang/Kali	105.000
133	Baito	Wolasi	Orang/Kali	85.000
134	Baito	Konda	Orang/Kali	110.000

NO.	ASAL	TUJUAN	SATUAN	BIAYA TRANSPORT TA. 2019
135	Baito	Ranomeeto	Orang/Kali	130.000
136	Baito	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	130.000
137	Baito	Landono	Orang/Kali	130.000
138	Baito	Mowila	Orang/Kali	130.000
139	Baito	Sabulakoa	Orang/Kali	130.000
140	Baito	Moramo	Orang/Kali	130.000
141	Baito	Moramo Utara	Orang/Kali	130.000
142	Baito	Kolono	Orang/Kali	130.000
143	Baito	Kolono Timur	Orang/Kali	130.000
144	Baito	Laonti	Orang/Kali	280.000
		TINANGGEA		
145	Tinanggea	Andoolo	Orang/Kali	95.000
146	Tinanggea	Andoolo Barat	Orang/Kali	95.000
147	Tinanggea	Buke	Orang/Kali	95.000
148	Tinanggea	Palangga	Orang/Kali	95.000
149	Tinanggea	Palangga Selatan	Orang/Kali	95.000
150	Tinanggea	Baito	Orang/Kali	105.000
151	Tinanggea	Lalembuu	Orang/Kali	95.000
152	Tinanggea	Benua	Orang/Kali	105.000
153	Tinanggea	Basala	Orang/Kali	95.000
154	Tinanggea	Angata	Orang/Kali	105.000
155	Tinanggea	Laeya	Orang/Kali	105.000
156	Tinanggea	Lainea	Orang/Kali	110.000
157	Tinanggea	Wolasi	Orang/Kali	110.000
158	Tinanggea	Konda	Orang/Kali	130.000
159	Tinanggea	Ranomeeto	Orang/Kali	130.000
160	Tinanggea	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	130.000
161	Tinanggea	Landono	Orang/Kali	130.000
162	Tinanggea	Mowila	Orang/Kali	110.000
163	Tinanggea	Sabulakoa	Orang/Kali	130.000
164	Tinanggea	Moramo	Orang/Kali	140.000
165	Tinanggea	Moramo Utara	Orang/Kali	130.000
166	Tinanggea	Kolono	Orang/Kali	130.000
167	Tinanggea	Kolono Timur	Orang/Kali	130.000
168	Tinanggea	Laonti	Orang/Kali	300.000
		LALEMBUU		
169	Lalembuu	Andoolo	Orang/Kali	105.000
170	Lalembuu	Andoolo Barat	Orang/Kali	95.000
171	Lalembuu	Buke	Orang/Kali	105.000
172	Lalembuu	Palangga	Orang/Kali	105.000
173	Lalembuu	Palangga Selatan	Orang/Kali	105.000
174	Lalembuu	Baito	Orang/Kali	110.000
175	Lalembuu	Tinanggea	Orang/Kali	95.000
176	Lalembuu	Benua	Orang/Kali	95.000
177	Lalembuu	Basala	Orang/Kali	95.000
178	Lalembuu	Angata	Orang/Kali	105.000
179	Lalembuu	Laeya	Orang/Kali	130.000
180	Lalembuu	Lainea	Orang/Kali	130.000

NO.	ASAL	TUJUAN	SATUAN	BIAYA TRANSPORT TA. 2019
181	Lalembuu	Wolasi	Orang/Kali	130.000
182	Lalembuu	Konda	Orang/Kali	130.000
183	Lalembuu	Ranomeeto	Orang/Kali	130.000
184	Lalembuu	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	140.000
185	Lalembuu	Landono	Orang/Kali	130.000
186	Lalembuu	Mowila	Orang/Kali	110.000
187	Lalembuu	Sabulakoa	Orang/Kali	130.000
188	Lalembuu	Moramo	Orang/Kali	160.000
189	Lalembuu	Moramo Utara	Orang/Kali	140.000
190	Lalembuu	Kolono	Orang/Kali	140.000
191	Lalembuu	Kolono Timur	Orang/Kali	140.000
192	Lalembuu	Laonti	Orang/Kali	300.000
		BENUA		
193	Benua	Andoolo	Orang/Kali	85.000
194	Benua	Andoolo Barat	Orang/Kali	95.000
195	Benua	Buke	Orang/Kali	95.000
196	Benua	Palangga	Orang/Kali	95.000
197	Benua	Palangga Selatan	Orang/Kali	105.000
198	Benua	Baito	Orang/Kali	105.000
199	Benua	Tinanggea	Orang/Kali	105.000
200	Benua	Lalembuu	Orang/Kali	95.000
201	Benua	Basala	Orang/Kali	85.000
202	Benua	Angata	Orang/Kali	85.000
203	Benua	Laeya	Orang/Kali	105.000
204	Benua	Lainea	Orang/Kali	130.000
205	Benua	Wolasi	Orang/Kali	110.000
206	Benua	Konda	Orang/Kali	110.000
207	Benua	Ranomeeto	Orang/Kali	105.000
208	Benua	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	105.000
209	Benua	Landono	Orang/Kali	95.000
210	Benua	Mowila	Orang/Kali	95.000
211	Benua	Sabulakoa	Orang/Kali	105.000
212	Benua	Moramo	Orang/Kali	140.000
213	Benua	Moramo Utara	Orang/Kali	130.000
214	Benua	Kolono	Orang/Kali	130.000
215	Benua	Kolono Timur	Orang/Kali	140.000
216	Benua	Laonti	Orang/Kali	270.000
		BASALA		
217	Basala	Andoolo	Orang/Kali	95.000
218	Basala	Andoolo Barat	Orang/Kali	95.000
219	Basala	Buke	Orang/Kali	95.000
220	Basala	Palangga	Orang/Kali	105.000
221	Basala	Palangga Selatan	Orang/Kali	105.000
222	Basala	Baito	Orang/Kali	105.000
223	Basala	Tinanggea	Orang/Kali	95.000
224	Basala	Lalembuu	Orang/Kali	95.000
225	Basala	Benua	Orang/Kali	85.000
226	Basala	Angata	Orang/Kali	95.000

NO.	ASAL	TUJUAN	SATUAN	BIAYA TRANSPORT TA. 2019
227	Basala	Laeya	Orang/Kali	105.000
228	Basala	Lainea	Orang/Kali	130.000
229	Basala	Wolasi	Orang/Kali	130.000
230	Basala	Konda	Orang/Kali	130.000
231	Basala	Ranomeeto	Orang/Kali	110.000
232	Basala	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	130.000
233	Basala	Landono	Orang/Kali	105.000
234	Basala	Mowila	Orang/Kali	105.000
235	Basala	Sabulakoa	Orang/Kali	105.000
236	Basala	Moramo	Orang/Kali	160.000
237	Basala	Moramo Utara	Orang/Kali	130.000
238	Basala	Kolono	Orang/Kali	130.000
239	Basala	Kolono Timur	Orang/Kali	140.000
240	Basala	Laonti	Orang/Kali	280.000
		ANGATA		
241	Angata	Andoolo	Orang/Kali	95.000
242	Angata	Andoolo Barat	Orang/Kali	95.000
243	Angata	Buke	Orang/Kali	105.000
244	Angata	Palangga	Orang/Kali	105.000
245	Angata	Palangga Selatan	Orang/Kali	110.000
246	Angata	Baito	Orang/Kali	105.000
247	Angata	Tinanggea	Orang/Kali	105.000
248	Angata	Lalembuu	Orang/Kali	105.000
249	Angata	Benua	Orang/Kali	85.000
250	Angata	Basala	Orang/Kali	95.000
251	Angata	Laeya	Orang/Kali	110.000
252	Angata	Lainea	Orang/Kali	130.000
253	Angata	Wolasi	Orang/Kali	130.000
254	Angata	Konda	Orang/Kali	105.000
255	Angata	Ranomeeto	Orang/Kali	95.000
256	Angata	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	105.000
257	Angata	Landono	Orang/Kali	95.000
258	Angata	Mowila	Orang/Kali	85.000
259	Angata	Sabulakoa	Orang/Kali	95.000
260	Angata	Moramo	Orang/Kali	130.000
261	Angata	Moramo Utara	Orang/Kali	130.000
262	Angata	Kolono	Orang/Kali	140.000
263	Angata	Kolono Timur	Orang/Kali	140.000
264	Angata	Laonti	Orang/Kali	270.000
		LAEYA		
265	Laeya	Andoolo	Orang/Kali	95.000
266	Laeya	Andoolo Barat	Orang/Kali	105.000
267	Laeya	Buke	Orang/Kali	105.000
268	Laeya	Palangga	Orang/Kali	85.000
269	Laeya	Palangga Selatan	Orang/Kali	95.000
270	Laeya	Baito	Orang/Kali	95.000
271	Laeya	Tinanggea	Orang/Kali	105.000
272	Laeya	Lalembuu	Orang/Kali	130.000

NO.	ASAL	TUJUAN	SATUAN	BIAYA TRANSPORT TA. 2019
273	Laeya	Benua	Orang/Kali	105.000
274	Laeya	Basala	Orang/Kali	105.000
275	Laeya	Angata	Orang/Kali	110.000
276	Laeya	Lainea	Orang/Kali	95.000
277	Laeya	Wolasi	Orang/Kali	95.000
278	Laeya	Konda	Orang/Kali	95.000
279	Laeya	Ranomeeto	Orang/Kali	105.000
280	Laeya	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	105.000
281	Laeya	Landono	Orang/Kali	105.000
282	Laeya	Mowila	Orang/Kali	110.000
283	Laeya	Sabulakoa	Orang/Kali	130.000
284	Laeya	Moramo	Orang/Kali	130.000
285	Laeya	Moramo Utara	Orang/Kali	105.000
286	Laeya	Kolono	Orang/Kali	105.000
287	Laeya	Kolono Timur	Orang/Kali	110.000
288	Laeya	Laonti	Orang/Kali	270.000
		LAINEA		
289	Lainea	Andoolo	Orang/Kali	105.000
290	Lainea	Andoolo Barat	Orang/Kali	105.000
291	Lainea	Buke	Orang/Kali	110.000
292	Lainea	Palangga	Orang/Kali	95.000
293	Lainea	Palangga Selatan	Orang/Kali	95.000
294	Lainea	Baito	Orang/Kali	105.000
295	Lainea	Tinanggea	Orang/Kali	110.000
296	Lainea	Lalembuu	Orang/Kali	130.000
297	Lainea	Benua	Orang/Kali	130.000
298	Lainea	Basala	Orang/Kali	130.000
299	Lainea	Angata	Orang/Kali	130.000
300	Lainea	Laeya	Orang/Kali	95.000
301	Lainea	Wolasi	Orang/Kali	95.000
302	Lainea	Konda	Orang/Kali	105.000
303	Lainea	Ranomeeto	Orang/Kali	110.000
304	Lainea	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	130.000
305	Lainea	Landono	Orang/Kali	130.000
306	Lainea	Mowila	Orang/Kali	130.000
307	Lainea	Sabulakoa	Orang/Kali	130.000
308	Lainea	Moramo	Orang/Kali	105.000
309	Lainea	Moramo Utara	Orang/Kali	105.000
310	Lainea	Kolono	Orang/Kali	95.000
311	Lainea	Kolono Timur	Orang/Kali	105.000
312	Lainea	Laonti	Orang/Kali	270.000
		WOLASI		
313	Wolasi	Andoolo	Orang/Kali	105.000
314	Wolasi	Andoolo Barat	Orang/Kali	110.000
315	Wolasi	Buke	Orang/Kali	105.000
316	Wolasi	Palangga	Orang/Kali	95.000
317	Wolasi	Palangga Selatan	Orang/Kali	105.000
318	Wolasi	Baito	Orang/Kali	85.000

NO.	ASAL	TUJUAN	SATUAN	BIAYA TRANSPORT TA. 2019
319	Wolasi	Tinanggea	Orang/Kali	110.000
320	Wolasi	Lalembuu	Orang/Kali	130.000
321	Wolasi	Benua	Orang/Kali	110.000
322	Wolasi	Basala	Orang/Kali	130.000
323	Wolasi	Angata	Orang/Kali	110.000
324	Wolasi	Laeya	Orang/Kali	95.000
325	Wolasi	Lainea	Orang/Kali	95.000
326	Wolasi	Konda	Orang/Kali	85.000
327	Wolasi	Ranomeeto	Orang/Kali	95.000
328	Wolasi	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	95.000
329	Wolasi	Landono	Orang/Kali	105.000
330	Wolasi	Mowila	Orang/Kali	105.000
331	Wolasi	Sabulakoa	Orang/Kali	110.000
332	Wolasi	Moramo	Orang/Kali	105.000
333	Wolasi	Moramo Utara	Orang/Kali	95.000
334	Wolasi	Kolono	Orang/Kali	110.000
335	Wolasi	Kolono Timur	Orang/Kali	130.000
336	Wolasi	Laonti	Orang/Kali	270.000
		KONDA		
337	Konda	Andoolo	Orang/Kali	110.000
338	Konda	Andoolo Barat	Orang/Kali	130.000
339	Konda	Buke	Orang/Kali	110.000
340	Konda	Palangga	Orang/Kali	105.000
341	Konda	Palangga Selatan	Orang/Kali	105.000
342	Konda	Baito	Orang/Kali	110.000
343	Konda	Tinanggea	Orang/Kali	130.000
344	Konda	Lalembuu	Orang/Kali	130.000
345	Konda	Benua	Orang/Kali	110.000
346	Konda	Basala	Orang/Kali	130.000
347	Konda	Angata	Orang/Kali	105.000
348	Konda	Laeya	Orang/Kali	95.000
349	Konda	Lainea	Orang/Kali	105.000
350	Konda	Wolasi	Orang/Kali	85.000
351	Konda	Ranomeeto	Orang/Kali	85.000
352	Konda	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	85.000
353	Konda	Landono	Orang/Kali	95.000
354	Konda	Mowila	Orang/Kali	95.000
355	Konda	Sabulakoa	Orang/Kali	105.000
356	Konda	Moramo	Orang/Kali	95.000
357	Konda	Moramo Utara	Orang/Kali	85.000
358	Konda	Kolono	Orang/Kali	105.000
359	Konda	Kolono Timur	Orang/Kali	110.000
360	Konda	Laonti	Orang/Kali	270.000
		RANOMEETO		
361	Ranomeeto	Andoolo	Orang/Kali	110.000
362	Ranomeeto	Andoolo Barat	Orang/Kali	130.000
363	Ranomeeto	Buke	Orang/Kali	130.000
364	Ranomeeto	Palangga	Orang/Kali	105.000

NO.	ASAL	TUJUAN	SATUAN	BIAYA TRANSPORT TA. 2019
365	Ranomeeto	Palangga Selatan	Orang/Kali	130.000
366	Ranomeeto	Baito	Orang/Kali	130.000
367	Ranomeeto	Tinanggea	Orang/Kali	130.000
368	Ranomeeto	Lalembuu	Orang/Kali	130.000
369	Ranomeeto	Benua	Orang/Kali	105.000
370	Ranomeeto	Basala	Orang/Kali	110.000
371	Ranomeeto	Angata	Orang/Kali	95.000
372	Ranomeeto	Laeya	Orang/Kali	105.000
373	Ranomeeto	Lainea	Orang/Kali	110.000
374	Ranomeeto	Wolasi	Orang/Kali	95.000
375	Ranomeeto	Konda	Orang/Kali	85.000
376	Ranomeeto	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	85.000
377	Ranomeeto	Landono	Orang/Kali	85.000
378	Ranomeeto	Mowila	Orang/Kali	85.000
379	Ranomeeto	Sabulakoa	Orang/Kali	95.000
380	Ranomeeto	Moramo	Orang/Kali	110.000
381	Ranomeeto	Moramo Utara	Orang/Kali	95.000
382	Ranomeeto	Kolono	Orang/Kali	130.000
383	Ranomeeto	Kolono Timur	Orang/Kali	130.000
384	Ranomeeto	Laonti	Orang/Kali	270.000
		RANOMEETO BARAT		
385	Ranomeeto Barat	Andoolo	Orang/Kali	130.000
386	Ranomeeto Barat	Andoolo Barat	Orang/Kali	130.000
387	Ranomeeto Barat	Buke	Orang/Kali	130.000
388	Ranomeeto Barat	Palangga	Orang/Kali	105.000
389	Ranomeeto Barat	Palangga Selatan	Orang/Kali	130.000
390	Ranomeeto Barat	Baito	Orang/Kali	130.000
391	Ranomeeto Barat	Tinanggea	Orang/Kali	130.000
392	Ranomeeto Barat	Lalembuu	Orang/Kali	140.000
393	Ranomeeto Barat	Benua	Orang/Kali	105.000
394	Ranomeeto Barat	Basala	Orang/Kali	130.000
395	Ranomeeto Barat	Angata	Orang/Kali	105.000
396	Ranomeeto Barat	Laeya	Orang/Kali	105.000
397	Ranomeeto Barat	Lainea	Orang/Kali	130.000
398	Ranomeeto Barat	Wolasi	Orang/Kali	95.000
399	Ranomeeto Barat	Konda	Orang/Kali	85.000
400	Ranomeeto Barat	Ranomeeto	Orang/Kali	85.000
401	Ranomeeto Barat	Landono	Orang/Kali	95.000
402	Ranomeeto Barat	Mowila	Orang/Kali	95.000
403	Ranomeeto Barat	Sabulakoa	Orang/Kali	95.000
404	Ranomeeto Barat	Moramo	Orang/Kali	110.000
405	Ranomeeto Barat	Moramo Utara	Orang/Kali	105.000
406	Ranomeeto Barat	Kolono	Orang/Kali	130.000
407	Ranomeeto Barat	Kolono Timur	Orang/Kali	130.000
408	Ranomeeto Barat	Laonti	Orang/Kali	270.000
		LANDONO		
409	Landono	Andoolo	Orang/Kali	105.000
410	Landono	Andoolo Barat	Orang/Kali	110.000

NO.	ASAL	TUJUAN	SATUAN	BIAYA TRANSPORT TA. 2019
411	Landono	Buke	Orang/Kali	110.000
412	Landono	Palangga	Orang/Kali	110.000
413	Landono	Palangga Selatan	Orang/Kali	130.000
414	Landono	Baito	Orang/Kali	130.000
415	Landono	Tinanggea	Orang/Kali	130.000
416	Landono	Lalembuu	Orang/Kali	130.000
417	Landono	Benua	Orang/Kali	95.000
418	Landono	Basala	Orang/Kali	105.000
419	Landono	Angata	Orang/Kali	95.000
420	Landono	Laeya	Orang/Kali	105.000
421	Landono	Lainea	Orang/Kali	130.000
422	Landono	Wolasi	Orang/Kali	105.000
423	Landono	Konda	Orang/Kali	95.000
424	Landono	Ranomeeto	Orang/Kali	85.000
425	Landono	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	95.000
426	Landono	Mowila	Orang/Kali	85.000
427	Landono	Sabulakoa	Orang/Kali	85.000
428	Landono	Moramo	Orang/Kali	130.000
429	Landono	Moramo Utara	Orang/Kali	105.000
430	Landono	Kolono	Orang/Kali	130.000
431	Landono	Kolono Timur	Orang/Kali	140.000
432	Landono	Laonti	Orang/Kali	270.000
		MOWILA		
433	Mowila	Andoolo	Orang/Kali	105.000
434	Mowila	Andoolo Barat	Orang/Kali	105.000
435	Mowila	Buke	Orang/Kali	110.000
436	Mowila	Palangga	Orang/Kali	130.000
437	Mowila	Palangga Selatan	Orang/Kali	130.000
438	Mowila	Baito	Orang/Kali	130.000
439	Mowila	Tinanggea	Orang/Kali	110.000
440	Mowila	Lalembuu	Orang/Kali	110.000
441	Mowila	Benua	Orang/Kali	95.000
442	Mowila	Basala	Orang/Kali	105.000
443	Mowila	Angata	Orang/Kali	85.000
444	Mowila	Laeya	Orang/Kali	110.000
445	Mowila	Lainea	Orang/Kali	130.000
446	Mowila	Wolasi	Orang/Kali	105.000
447	Mowila	Konda	Orang/Kali	95.000
448	Mowila	Ranomeeto	Orang/Kali	85.000
449	Mowila	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	95.000
450	Mowila	Landono	Orang/Kali	85.000
451	Mowila	Sabulakoa	Orang/Kali	85.000
452	Mowila	Moramo	Orang/Kali	130.000
453	Mowila	Moramo Utara	Orang/Kali	105.000
454	Mowila	Kolono	Orang/Kali	130.000
455	Mowila	Kolono Timur	Orang/Kali	140.000
456	Mowila	Laonti	Orang/Kali	270.000
		SABULAKOA		

NO.	ASAL	TUJUAN	SATUAN	BIAYA TRANSPORT TA. 2019
457	Sabulakoa	Andoolo	Orang/Kali	110.000
458	Sabulakoa	Andoolo Barat	Orang/Kali	105.000
459	Sabulakoa	Buke	Orang/Kali	130.000
460	Sabulakoa	Palangga	Orang/Kali	130.000
461	Sabulakoa	Palangga Selatan	Orang/Kali	130.000
462	Sabulakoa	Baito	Orang/Kali	130.000
463	Sabulakoa	Tinanggea	Orang/Kali	130.000
464	Sabulakoa	Lalembuu	Orang/Kali	130.000
465	Sabulakoa	Benua	Orang/Kali	105.000
466	Sabulakoa	Basala	Orang/Kali	105.000
467	Sabulakoa	Angata	Orang/Kali	95.000
468	Sabulakoa	Laeya	Orang/Kali	130.000
469	Sabulakoa	Lainea	Orang/Kali	130.000
470	Sabulakoa	Wolasi	Orang/Kali	110.000
471	Sabulakoa	Konda	Orang/Kali	105.000
472	Sabulakoa	Ranomeeto	Orang/Kali	95.000
473	Sabulakoa	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	95.000
474	Sabulakoa	Landono	Orang/Kali	85.000
475	Sabulakoa	Mowila	Orang/Kali	85.000
476	Sabulakoa	Moramo	Orang/Kali	130.000
477	Sabulakoa	Moramo Utara	Orang/Kali	110.000
478	Sabulakoa	Kolono	Orang/Kali	140.000
479	Sabulakoa	Kolono Timur	Orang/Kali	140.000
480	Sabulakoa	Laonti	Orang/Kali	270.000
		MORAMO		
481	Moramo	Andoolo	Orang/Kali	140.000
482	Moramo	Andoolo Barat	Orang/Kali	130.000
483	Moramo	Buke	Orang/Kali	140.000
484	Moramo	Palangga	Orang/Kali	130.000
485	Moramo	Palangga Selatan	Orang/Kali	130.000
486	Moramo	Baito	Orang/Kali	130.000
487	Moramo	Tinanggea	Orang/Kali	140.000
488	Moramo	Lalembuu	Orang/Kali	160.000
489	Moramo	Benua	Orang/Kali	140.000
490	Moramo	Basala	Orang/Kali	160.000
491	Moramo	Angata	Orang/Kali	130.000
492	Moramo	Laeya	Orang/Kali	130.000
493	Moramo	Lainea	Orang/Kali	105.000
494	Moramo	Wolasi	Orang/Kali	105.000
495	Moramo	Konda	Orang/Kali	95.000
496	Moramo	Ranomeeto	Orang/Kali	110.000
497	Moramo	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	110.000
498	Moramo	Landono	Orang/Kali	130.000
499	Moramo	Mowila	Orang/Kali	130.000
500	Moramo	Sabulakoa	Orang/Kali	130.000
501	Moramo	Moramo Utara	Orang/Kali	85.000
502	Moramo	Kolono	Orang/Kali	95.000
503	Moramo	Kolono Timur	Orang/Kali	105.000

NO.	ASAL	TUJUAN	SATUAN	BIAYA TRANSPORT TA. 2019
504	Moramo	Laonti	Orang/Kali	270.000
		MORAMO UTARA		
505	Moramo Utara	Andoolo	Orang/Kali	130.000
506	Moramo Utara	Andoolo Barat	Orang/Kali	130.000
507	Moramo Utara	Buke	Orang/Kali	130.000
508	Moramo Utara	Palangga	Orang/Kali	120.000
509	Moramo Utara	Palangga Selatan	Orang/Kali	130.000
510	Moramo Utara	Baito	Orang/Kali	130.000
511	Moramo Utara	Tinanggea	Orang/Kali	130.000
512	Moramo Utara	Lalembuu	Orang/Kali	140.000
513	Moramo Utara	Benua	Orang/Kali	130.000
514	Moramo Utara	Basala	Orang/Kali	130.000
515	Moramo Utara	Angata	Orang/Kali	130.000
516	Moramo Utara	Laeya	Orang/Kali	105.000
517	Moramo Utara	Lainea	Orang/Kali	105.000
518	Moramo Utara	Wolasi	Orang/Kali	95.000
519	Moramo Utara	Konda	Orang/Kali	85.000
520	Moramo Utara	Ranomeeto	Orang/Kali	95.000
521	Moramo Utara	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	105.000
522	Moramo Utara	Landono	Orang/Kali	105.000
523	Moramo Utara	Mowila	Orang/Kali	105.000
524	Moramo Utara	Sabulakoa	Orang/Kali	110.000
525	Moramo Utara	Moramo	Orang/Kali	85.000
526	Moramo Utara	Kolono	Orang/Kali	105.000
527	Moramo Utara	Kolono Timur	Orang/Kali	105.000
528	Moramo Utara	Laonti	Orang/Kali	270.000
		KOLONO		
529	Kolono	Andoolo	Orang/Kali	130.000
530	Kolono	Andoolo Barat	Orang/Kali	130.000
531	Kolono	Buke	Orang/Kali	130.000
532	Kolono	Palangga	Orang/Kali	110.000
533	Kolono	Palangga Selatan	Orang/Kali	110.000
534	Kolono	Baito	Orang/Kali	130.000
535	Kolono	Tinanggea	Orang/Kali	130.000
536	Kolono	Lalembuu	Orang/Kali	140.000
537	Kolono	Benua	Orang/Kali	130.000
538	Kolono	Basala	Orang/Kali	130.000
539	Kolono	Angata	Orang/Kali	140.000
540	Kolono	Laeya	Orang/Kali	105.000
541	Kolono	Lainea	Orang/Kali	95.000
542	Kolono	Wolasi	Orang/Kali	110.000
543	Kolono	Konda	Orang/Kali	105.000
544	Kolono	Ranomeeto	Orang/Kali	130.000
545	Kolono	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	130.000
546	Kolono	Landono	Orang/Kali	130.000
547	Kolono	Mowila	Orang/Kali	130.000
548	Kolono	Sabulakoa	Orang/Kali	140.000
549	Kolono	Moramo	Orang/Kali	95.000

NO.	ASAL	TUJUAN	SATUAN	BIAYA TRANSPORT TA. 2019
550	Kolono	Moramo Utara	Orang/Kali	105.000
551	Kolono	Kolono Timur	Orang/Kali	85.000
552	Kolono	Laonti	Orang/Kali	280.000
		KOLONO TIMUR		
553	Kolono Timur	Andoolo	Orang/Kali	130.000
554	Kolono Timur	Andoolo Barat	Orang/Kali	130.000
555	Kolono Timur	Buke	Orang/Kali	130.000
556	Kolono Timur	Palangga	Orang/Kali	130.000
557	Kolono Timur	Palangga Selatan	Orang/Kali	130.000
558	Kolono Timur	Baito	Orang/Kali	130.000
559	Kolono Timur	Tinanggea	Orang/Kali	130.000
560	Kolono Timur	Lalembuu	Orang/Kali	140.000
561	Kolono Timur	Benua	Orang/Kali	140.000
562	Kolono Timur	Basala	Orang/Kali	140.000
563	Kolono Timur	Angata	Orang/Kali	140.000
564	Kolono Timur	Laeya	Orang/Kali	110.000
565	Kolono Timur	Lainea	Orang/Kali	105.000
566	Kolono Timur	Wolasi	Orang/Kali	130.000
567	Kolono Timur	Konda	Orang/Kali	110.000
568	Kolono Timur	Ranomeeto	Orang/Kali	130.000
569	Kolono Timur	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	130.000
570	Kolono Timur	Landono	Orang/Kali	140.000
571	Kolono Timur	Mowila	Orang/Kali	140.000
572	Kolono Timur	Sabulakoa	Orang/Kali	140.000
573	Kolono Timur	Moramo	Orang/Kali	105.000
574	Kolono Timur	Moramo Utara	Orang/Kali	105.000
575	Kolono Timur	Kolono	Orang/Kali	85.000
576	Kolono Timur	Laonti	Orang/Kali	280.000
		LAONTI		
577	Laonti	Andoolo	Orang/Kali	280.000
578	Laonti	Andoolo Barat	Orang/Kali	280.000
579	Laonti	Buke	Orang/Kali	280.000
580	Laonti	Palangga	Orang/Kali	270.000
581	Laonti	Palangga Selatan	Orang/Kali	280.000
582	Laonti	Baito	Orang/Kali	280.000
583	Laonti	Tinanggea	Orang/Kali	300.000
584	Laonti	Lalembuu	Orang/Kali	300.000
585	Laonti	Benua	Orang/Kali	270.000
586	Laonti	Basala	Orang/Kali	280.000
587	Laonti	Angata	Orang/Kali	270.000
588	Laonti	Laeya	Orang/Kali	270.000
589	Laonti	Lainea	Orang/Kali	270.000
590	Laonti	Wolasi	Orang/Kali	270.000
591	Laonti	Konda	Orang/Kali	270.000
592	Laonti	Ranomeeto	Orang/Kali	270.000
593	Laonti	Ranomeeto Barat	Orang/Kali	270.000
594	Laonti	Landono	Orang/Kali	270.000
595	Laonti	Mowila	Orang/Kali	270.000

NO.	ASAL	TUJUAN	SATUAN	BIAYA TRANSPORT TA. 2019
596	Laonti	Sabulakoa	Orang/Kali	270.000
597	Laonti	Moramo	Orang/Kali	270.000
598	Laonti	Moramo Utara	Orang/Kali	270.000
599	Laonti	Kolono	Orang/Kali	280.000
600	Laonti	Kolono Timur	Orang/Kali	280.000

2.6. Satuan Biaya Transport Dalam Daerah Antar Desa Khusus Operasional bagi Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) di wilayah Kabupaten Konawe Selatan dibayarkan sebesar **Rp. 50.000,-** dengan satuan, Orang Perdesa (OD).

2.7. Penganggaran satuan biaya transport dalam daerah *bagi Pimpinan DPRD/Anggota DPRD* mengikuti standar satuan biaya pada poin 2.5. diatas kecuali beberapa desa di Kecamatan Andoolo yang tidak termasuk didalamnya dan tidak dianggarkan.

2.8. Standar satuan harga perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan mempedomani pada besaran biaya yang berlaku dalam APBN sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan.

3. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Besarnya biaya perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada besaran satuan biaya yang berlaku dalam PMK Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 dan kesesuaian dengan kemampuan keuangan daerah.

1. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri

(dalam US$)

NO.	NEGARA	SATUAN	GOLONGAN			
			A	B	C	D
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Amerika Utara					
1.	Amerika Serikat	OH	659	563	505	447
2.	Kanada	OH	552	467	416	365
	Amerika Selatan					
3.	Argentina	OH	534	402	351	349
4.	Venezuela	OH	557	388	344	343
5.	Brazil	OH	436	396	378	351
6.	Chile	OH	434	370	332	294
7.	Colombia	OH	466	413	405	365
8.	Peru	OH	459	352	320	280
9.	Suriname	OH	398	364	268	268
10.	Ekuador	OH	416	355	319	283
	Amerika Tengah					
11.	Meksiko	OH	553	468	417	366
12.	Kuba	OH	453	385	345	305
13.	Panama	OH	418	357	320	283

14.	**Eropa Barat**					
15.	Austria	OH	504	453	347	317
	Belgia	OH	538	456	406	357
	Perancis	OH	548	464	413	381
16.	Rep. Federasi Jerman	OH	485	415	368	324
17.	Belanda	OH	485	416	368	324
18.	Swiss	OH	636	570	444	401
19.						
20.	**Eropa Utara**					
21.	Denmark	OH	569	491	428	375
22.	Finlandia	OH	521	442	394	346
23.	Norwegia	OH	621	559	389	386
	Swedia	OH	615	519	461	403
	Kerajaan Inggris	OH	792	774	583	582
24.						
25.	**Eropa Selatan**					
26.	Bosnia Hersegovina	OH	456	420	334	333
	Kroasia	OH	555	506	406	405
	Spanyol	OH	457	413	335	296
	Yunani	OH	427	379	327	289
27.	Italia	OH	702	637	446	427
28.	Portugal	OH	425	382	242	241
29.	Serbia	OH	417	375	326	288
30.						
31.	**Eropa Timur**					
32.	Bulgaria	OH	406	367	320	284
	Ceko	OH	618	526	447	367
	Hongaria	OH	485	438	390	345
33.	Polandia	OH	478	415	363	320
34.	Rumania	OH	416	381	313	277
35.	Rusia	OH	556	512	407	406
36.	Slovakia	OH	437	394	341	303
37.	Ukraina	OH	485	436	375	331
	Afrika Barat					
38.	Nigeria	OH	427	422	402	340
39.	Senegal	OH	420	359	322	285
40.						
41.	**Afrika Timur**					
42.	Ethiopia	OH	373	320	288	256
43.	Kenya	OH	408	358	274	293
44.	Madagaskar	OH	356	306	276	246
	Tanzania	OH	388	332	299	266
	Zimbabwe	OH	371	319	287	255
45	Mozambik	OH	399	329	265	264
46.						
47.	**Afrika Selatan**					
48.	Namimbia	OH	405	334	268	251
49.	Afrika Selatan	OH	427	374	317	294
50.						
51.	**Afrika Utara**					
52.	Aljazair	OH	383	328	295	286
	Mesir	OH	471	400	358	316
	Maroko	OH	377	323	291	259
53.	Tunisia	OH	293	247	225	203

54.	Sudan	OH	383	328	295	262
55.	Libya	OH	308	254	189	165
	Asia Barat					
56.	Azerbaijan	OH	498	459	365	364
57.	Bahrain	OH	475	424	284	217
58.	Irak	OH	461	392	351	310
59.	Yordania	OH	504	428	382	336
60.	Kuwait	OH	581	491	437	383
61.	Libanon	OH	457	389	348	307
62.	Qatar	OH	506	448	349	290
63.	Arab Suriah	OH	358	301	272	243
64.	Turki	OH	456	364	311	276
65.	Uni Emirat Arab	OH	594	502	446	391
66.	Yaman	OH	353	249	226	204
67.	Saudi Arabia	OH	468	398	356	314
68.	Kesultanan Oman	OH	516	437	390	343
	Asia Timur					
69.	Rep. Rakyat Tiongkok	OH	411	351	315	279
70.	Hongkong	OH	601	507	451	395
71.	Jepang	OH	519	428	382	336
72.	Korea Selatan	OH	515	467	425	421
73.	Korea Utara	OH	494	321	300	278
	Asia Selatan					
74.	Afganistan	OH	385	262	238	214
75.	Bangladesh	OH	339	313	243	238
76.	India	OH	422	329	327	325
77.	Pakistan	OH	343	277	251	225
78.	Srilanka	OH	388	332	299	266
79.	Iran	OH	421	332	299	266
	Asia Tengah					
80.	Uzbekistan	OH	392	352	287	254
81.	Kazakhtan	OH	456	420	334	333
	Asia Tenggara					
82.	Filiphina	OH	412	367	266	226
83.	Singapura	OH	615	519	461	403
84.	Malaysia	OH	394	304	274	244
85.	Thailand	OH	392	330	297	264
86.	Myanmar	OH	368	250	210	196
87.	Laos	OH	380	277	251	225
88.	Vietnam	OH	383	265	204	196
89.	Brunai Darussalam	OH	374	278	252	226
90.	Kamboja	OH	296	223	201	196
91.	Timor Leste	OH	392	354	236	212
	Asia Pasifik					
92.	Australia	OH	636	585	424	393
93.	Selandia Baru	OH	545	461	411	361
94.	Kaledonia Baru	OH	425	387	299	266
95.	Papua Nugini	OH	520	476	429	376
96.	Fiji	OH	427	365	327	289

Catatan : Satuan Biaya Uang Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari ASN/Non ASN dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di luar negeri yang dapat digunakan untuk uang makan, transpor lokal, uang saku, dan uang penginapan.

Klasifikasi uang harian perjalanan dinas luar negeri adalah sebagai berikut :

a. Golongan A

menteri, ketua, wakil ketua dan anggota lembaga negara, duta besar luar biasa berkuasa penuh/kepala perwakilan dan pejabat negara lainnya yang setara, termasuk pimpinan lembaga pemerintah non kementerian dan pimpinan lembaga lain yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pejabat eselon I.

b. Golongan B

duta besar, ASN golongan IV/c ke atas, pejabat eselon II, perwira tinggi TNI/Polri, utusan khusus presiden dan pejabat lainnya yang setara.

c. Golongan C

ASN golongan III/c sampai dengan golongan IV/b dan perwira menengah TNI/Polri yang setara.

d. Golongan D

ASN dan Anggota TNI/Polri yang dimaksud pada huruf b dan c.

2. Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Luar Negeri Pergi Pulang (PP) :
   a. Satuan Biaya tiket Pesawat untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan menggunakan transportasi udara Pergi Pulang (PP), menyesuaikan dengan harga tiket penerbangan yang berlaku secara *at cost* dengan bukti berupa *print out* tiket dan *boarding pass*;
   b. Untuk penggunaan Maskapai Penerbangan yang menerapkan kebijakan pemberlakuan bagasi (*Baggage*) berbayar, maka biaya tambahan untuk bagasi dapat dibayarkan dengan batas maksimal berat bagasi 20 Kg, yang dibayarkan secara *at cost* sesuai dengan tarif bagasi maskapai penerbangan dengan bukti *print out* bagasi (*Baggage*);
   c. Perjalanan dinas luar negeri dengan lama perjalanan melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu *transit*), bagi pejabat Eselon III ke atas/fungsional yang setara dapat menggunakan *Kelas Bisnis*;
   d. Biaya perjalanan Luar Negeri tersebut belum termasuk biaya perjalanan dari Andoolo ke Jakarta.

4. Penganggaran Kegiatan Rapat/Pertemuan/Pelatihan/Bimtek Luar Kantor
   1. Penganggaran Kegiatan Rapat/Pertemuan Luar Kantor yang membutuhkan penyediaan anggaran bagi akomodasi dan penginapan berpedoman PMK Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 dan dan sesuai kemampuan keuangan. Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan/Pelatihan/Bimtek di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 3 (tiga) jenis yaitu :
      a. **Paket *Fullboard*,** yaitu paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam/menginap;
      b. **Paket *Fullday*,** yaitu paket kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap;
      c. **Paket *Halfday*,** yaitu paket kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan yang dilakukan diluar kantor selama setengah hari minimal 5 (lima) jam.

Beberapa catatan khusus terkait penganggaran kegiatan rapat/pertemuan adalah sebagai berikut :

a. Akomodasi untuk paket *Fullboard* untuk Pejabat Daerah/Pimpinan DPRD dialokasikan 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang, Pejabat Eselon II/Anggota DPRD dan Pejabat Eselon III ke bawah dialokasikan 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
b. Kegiatan yang diselenggarakan secara *Fullboard* dapat dilaksanakan dalam daerah lingkup Kabupaten Konawe Selatan maupun lingkup Provinsi Sulawesi Tenggara.
c. Komponen penganggaran paket rapat/pertemuan *fullboard* terdiri dari: biaya transportasi peserta, indeks paket pertemuan *fullboard* dan uang harian paket Fullboard luar kota.
d. Komponen penganggaran paket rapat/pertemuan yang diselenggarakan dalam daerah lingkup Kabupaten Konawe Selatan terdiri dari: indeks paket pertemuan (*Fullboard/Fullday/HalfDay*), uang saku dan biaya transportasi dalam
e. Kegiatan rapat/pertemuan luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara intensif harus menggunakan indeks satuan biaya tersebut diatas.

2. Satuan Biaya Uang Harian Rapat/Pertemuan/Bimtek Di Luar Kantor Dalam Daerah :

No.	Paket Kegiatan	Satuan	Satuan Biaya (Rp)
1.	*FullBoard* di luar kota	OH	130.000
2.	*FullBoard* di dalam kota	OH	110.000
3.	*FullDay/HalfDay* di dalam kota	OH	95.000

3. Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan/Bimtek Di Luar Kantor Dalam Daerah untuk Pejabat Daerah/Pimpinan DPRD/Eselon II/Anggota DPRD :

No.	Uraian	Satuan	*Fullboard*	*Fullday*	*Halfday*
1.	Pejabat Daerah/Pimpinan DPRD	OP	970.000	415.000	270.000
2.	Eselon II/Anggota DPRD	OP	800.000	350.000	237.000
3.	Eselon III ke bawah	OP	688.000	295.000	195.000

4. Penganggaran Biaya Kontribusi untuk kegiatan Rapat/Pertemuan/Bimtek/Pelatihan/*Workshop* adalah maksimum **Rp. 5.000.000.-** sedangkan untuk kegiatan mengikuti TOT berkenaan dengan tupoksi adalah sebesar **Rp. 6.000.000,-.**

5. Biaya Kontribusi untuk kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis (Diklat)/Pelatihan Kerja (Magang) :
   a. 1 Hari s/d 15 Hari = Rp. 200.000 Per Hari
   b. 1 Hari s/d 30 Hari = Rp. 150.000 Per Hari.

5. Penganggaran Biaya Sewa Kendaraan
   1. Sewa Kendaraan Pelaksanaan Kegiatan *Insidentil*
      Satuan biaya sewa kendaraan pelaksanaan kegiatan insidentil merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang, dan roda 6 (enam)/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya *insidentil* (tidak bersifat terus menerus) berpedoman pada PMK Nomor 32/PMK.02/2018 tentang

Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah bagi :

(a) Pejabat Negara/Daerah yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan.

(b) Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien.

No.	Provinsi Tujuan	Satuan	Roda 4	Roda 6 / Bus Sedang	Roda 6 / Bus Besar
1.	Aceh	Per hari	930.000	3.282.000	4.638.000
2.	Sumatera Utara	Per hari	975.000	2.139.000	3.203.000
3.	Riau	Per hari	978.000	2.606.000	3.908.000
4.	Kepulauan Riau	Per hari	901.000	2.373.000	3.910.000
5.	Jambi	Per hari	804.000	3.810.000	4.601.000
6.	Sumatera Barat	Per hari	783.000	2.124.000	3.409.000
7.	Sumatera Selatan	Per hari	1.212.000	2.200.000	4.097.000
8.	Lampung	Per hari	846.000	3.594.000	5.052.000
9.	Bengkulu	Per hari	777.000	3.810.000	5.159.000
10.	Bangka Belitung	Per hari	1.258.000	2.781.000	4.273.000
11.	Banten	Per hari	777.000	2.512.000	3.666.000
12.	Jawa Barat	Per hari	932.000	2.563.000	3.403.000
13.	DKI Jakarta	Per hari	911.000	2.221.000	3.439.000
14.	Jawa Tengah	Per hari	1.016.000	2.206.000	4.237.000
15.	D.I. Yogyakarta	Per hari	905.000	2.207.000	3.565.000
16.	Jawa Timur	Per hari	966.000	2.446.000	3.222.000
17.	Bali	Per hari	925.000	2.658.000	3.536.000
18.	Nusa Tenggara Barat	Per hari	882.000	2.532.000	3.369.000
19.	Nusa Tenggara Timur	Per hari	857.000	2.548.000	3.468.000
20.	Kalimantan Barat	Per hari	868.000	2.611.000	3.644.000
21.	Kalimantan Tengah	Per hari	1.177.000	3.716.000	5.573.000
22.	Kalimantan Selatan	Per hari	778.000	2.630.000	3.452.000
23.	Kalimantan Timur	Per hari	1.100.000	2.750.000	3.863.000
24.	Kalimantan Utara	Per hari	1.100.000	2.713.000	3.863.000
25.	Sulawesi Utara	Per hari	956.000	2.205.000	3.722.000
26.	Gorontalo	Per hari	792.000	2.086.000	3.230.000
27.	Sulawesi Barat	Per hari	772.000	2.464.000	3.282.000
28.	Sulawesi Selatan	Per hari	796.000	2.708.000	3.434.000
29.	Sulawesi Tengah	Per hari	824.000	2.422.000	3.369.000
30.	Sulawesi Tenggara	Per hari	839.000	2.609.000	3.433.000
31.	Maluku	Per hari	947.000	2.872.000	4.021.000
32.	Maluku Utara	Per hari	965.000	3.013.000	4.170.000
33.	Papua	Per hari	1.107.000	4.082.000	5.248.000
34.	Papua Barat	Per hari	1.059.000	3.499.000	4.547.000

2. Sewa Kendaraan Operasional Pejabat Negara/Daerah
Satuan biaya sewa kendaraan operasional Pejabat Negara/Daerah (Bupati/Ketua DPRD dan Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD) yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan dan untuk kegiatan yang sifatnya insidentil (tidak bersifat terus menerus) :

No.	Provinsi Tujuan	Satuan	Biaya T.A. 2019
1.	Aceh	Per bulan	14.180.000
2.	Sumatera Utara	Per bulan	13.880.000
3.	Riau	Per bulan	13.730.000
4.	Kepulauan Riau	Per bulan	15.000.000
5.	Jambi	Per bulan	13.500.000
6.	Sumatera Barat	Per bulan	13.650.000
7.	Sumatera Selatan	Per bulan	13.500.000
8.	Lampung	Per bulan	13.430.000
9.	Bengkulu	Per bulan	13.500.000
10.	Bangka Belitung	Per bulan	12.750.000
11.	Banten	Per bulan	13.950.000
12.	Jawa Barat	Per bulan	13.950.000
13.	DKI Jakarta	Per bulan	13.250.000
14.	Jawa Tengah	Per bulan	13.950.000
15.	D.I. Yogyakarta	Per bulan	14.030.000
16.	Jawa Timur	Per bulan	13.430.000
17.	Bali	Per bulan	13.500.000
18.	Nusa Tenggara Barat	Per bulan	13.650.000
19.	Nusa Tenggara Timur	Per bulan	14.850.000
20.	Kalimantan Barat	Per bulan	14.030.000
21.	Kalimantan Tengah	Per bulan	14.140.000
22.	Kalimantan Selatan	Per bulan	14.030.000
23.	Kalimantan Timur	Per bulan	14.030.000
24.	Kalimantan Utara	Per bulan	14.030.000
25.	Sulawesi Utara	Per bulan	15.000.000
26.	Gorontalo	Per bulan	15.000.000
27.	Sulawesi Barat	Per bulan	13.580.000
28.	Sulawesi Selatan	Per bulan	13.580.000
29.	Sulawesi Tengah	Per bulan	14.400.000
30.	Sulawesi Tenggara	Per bulan	14.030.000
31.	Maluku	Per bulan	14.480.000
32.	Maluku Utara	Per bulan	14.400.000
33.	Papua	Per bulan	14.850.000
34.	Papua Barat	Per bulan	14.780.000

6. Satuan Biaya Pengadaan Pakaian Dinas

No.	Uraian	Satuan	Biaya T.A. 2019
1.	Pakaian Dinas Upacara	/Stel	15.000.000
2.	Pakaian Sipil Harian (PSH)		
	- Bupati	/Stel	10.000.000
	- Wakil Bupati	/Stel	8.000.000
	- Ketua DPRD	/Stel	7.500.000
	- Sekretaris Daerah	/Stel	7.000.000
	- Wakil Ketua DPRD	/Stel	6.000.000
	- Anggota DPRD	/Stel	4.000.000
3.	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)		
	- Bupati	/Stel	15.000.000
	- Wakil Bupati	/Stel	14.000.000
	- Ketua DPRD	/Stel	12.500.000
	- Sekretaris Daerah	/Stel	12.500.000
	- Wakil Ketua DPRD	/Stel	10.000.000
	- Anggota DPRD	/Stel	7.500.000
4.	Pakaian Sipil Resmi (PSR)		
	- Bupati	/Stel	15.000.000
	- Wakil Bupati	/Stel	14.000.000
	- Ketua DPRD	/Stel	12.500.000
	- Sekretaris Daerah	/Stel	10.000.000
	- Wakil Ketua DPRD	/Stel	7.500.000
	- Anggota DPRD	/Stel	5.000.000
5.	Pakaian Dinas Harian (PDH)		
	- Bupati	/Stel	10.000.000
	- Wakil Bupati	/Stel	8.000.000
	- Ketua DPRD	/Stel	7.500.000
	- Sekretaris Daerah	/Stel	7.000.000
	- Wakil Ketua DPRD	/Stel	6.000.000
	- Anggota DPRD	/Stel	4.000.000
6.	Pakaian Kerja Lapangan (PKL)		
	- Ketua DPRD	/Stel	7.500.000
	- Wakil Ketua DPRD	/Stel	6.000.000
	- Anggota DPRD	/Stel	4.000.000
7.	Pakaian Adat/Tenun		
	- Bupati	/Stel	10.000.000
	- Wakil Bupati	/Stel	7.500.000
	- Ketua DPRD	/Stel	7.500.000
	- Sekretaris Daerah	/Stel	5.500.000
	- Wakil Ketua DPRD	/Stel	3.500.000
	- Anggota DPRD	/Stel	2.500.000
8.	Pakaian Dinas Harian Pegawai		
	- Pakaian Khaki	/Stel	610.000,00
	- Pakaian Hitam Putih	/Stel	610.000,00
	- Pakaian Adat/Tenun	/Stel	500.000,00

No.	Uraian	Satuan	Biaya T.A. 2019
	- Pakaian Kerja Lapangan (PKL)	/Stel	500.000,00
	- Pakaian Olahraga	/Stel	450.000,00

B, SATUAN BIAYA LAINNYA TAHUN ANGGARAN 2019

1. Satuan biaya diklat pimpinan/struktural
   - 1.1. Diklat Pimpinan Tk. II — Rp. 35.000.000/Peserta
   - 1.2. Diklat Pimpinan Tk. III — Rp. 25.000.000/Peserta
   - 1.3. Diklat Pimpinan Tk. IV — Rp. 20.000.000/Peserta

2. Satuan biaya latihan prajabatan
   - 2.1. Gol. I dan Gol. II — Rp. 4.470.000/Peserta
   - 2.2. Golongan III — Rp. 5.545.000/Peserta

3. Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor
   - 3.1. Inventaris Kantor — Rp. 80.000 (Pegawai/Tahun)
   - 3.2. Personal Komputer/Notebook — Rp. 730.000 (Unit/Tahun)
   - 3.3. Printer — Rp. 690.000 (Unit/Tahun)
   - 3.4. AC Split — Rp. 610.000 (Unit/Tahun)
   - 3.5. Genset lebih kecil dari 50 KVA — Rp. 7.190.000 (Unit/Tahun)
   - 3.6. Genset 75 KVA — Rp. 8.640.000 (Unit/Tahun)
   - 3.7. Genset 100 KVA — Rp. 10.150.000 (Unit/Tahun)
   - 3.8. Genset 125 KVA — Rp. 10.780.000 (Unit/Tahun)
   - 3.9. Genset 150 KVA — Rp. 13.260.000 (Unit/Tahun)
   - 3.10. Genset 175 KVA — Rp. 14.810.000 (Unit/Tahun)
   - 3.11. Genset 200 KVA — Rp. 15.850.000 (Unit/Tahun)
   - 3.12. Genset 250 KVA — Rp. 16.790.000 (Unit/Tahun)
   - 3.13. Genset 275 KVA — Rp. 17.760.000 (Unit/Tahun)
   - 3.14. Genset 300 KVA — Rp. 20.960.000 (Unit/Tahun)
   - 3.15. Genset 350 KVA — Rp. 22.960.000 (Unit/Tahun)
   - 3.16. Genset 450 KVA — Rp. 22.620.000 (Unit/Tahun)
   - 3.17. Genset 500 KVA — Rp. 31.770.000 (Unit/Tahun)

4. Satuan biaya penerjemah dan pengetikan
   - 4.1. Dari bahasa asing ke bahasa Indonesia atau sebaliknya
     - a. Bahasa Inggris — Rp. 250.000/Halaman Jadi
     - b. Bahasa Jepang — Rp. 400.000/Halaman Jadi
     - c. Bahasa Mandarin — Rp. 410.000/Halaman Jadi
     - d. Bahasa Belanda — Rp. 450.000/Halaman Jadi
     - e. Bahasa Perancis — Rp. 366.000/Halaman Jadi
     - f. Bahasa Jerman — Rp. 414.000/Halaman Jadi
     - g. Bahasa Asing Lainnya — Rp. 300.000/Halaman Jadi
   - 4.2. Dari Bahasa Indonesia ke Bahasa daerah/Bahasa Lokal atau Sebaliknya — Rp. 174.000/Halaman Jadi

5. Satuan biaya bantuan beasiswa program gelar/non gelar dalam negeri
   5.1. Program Diploma I, III dan Diploma IV/Strata I
      5.1.1. Biaya Hidup dan Biaya Operasional
         a. Diploma I dan III Rp. 16.070.000 (OT)
         b. Diploma IV dan Strata I Rp. 17.010.000 (OT)
      5.1.2. Uang Buku dan Referensi
         a. Diploma I Rp. 1.330.000 (OT)
         b. Diploma III Rp. 1.590.000 (OT)
         c. Diploma IV dan Strata I Rp. 1.850.000 (OT)
   5.2. Program Strata 2/SP-1 dan Strata 3/SP-2
      5.2.1. Biaya Hidup dan Biaya Operasional
         a. Strata 2 dan Spesialis 1 Rp. 20.690.000 (OT)
         b. Strata 3 dan Spesialis 2 Rp. 21.320.000 (OT)
      5.2.2. Uang Buku dan Referensi
         a. Strata 2 dan Spesialis 1 Rp. 2.120.000 (OT)
         b. Strata 3 dan Spesialis 2 Rp. 2.380.000 (OT)

6. Satuan biaya bantuan tugas belajar
   6.1. Untuk jenjang S1
      a. SPP per Tahun Rp. 5.000.000 (OT)
      b. Uang Saku Rp. 1.500.000 (OB)
      c. Bahan Literatur Rp. 2.500.000 (OT)
   6.2. Untuk jenjang S2
      a. SPP per Tahun Rp. 15.000.000 (OT)
      b. Uang Saku Rp. 1.500.000 (OB)
      c. Bahan Literatur Rp. 7.500.000 (OT)
   6.3. Untuk jenjang S3
      a. SPP per Tahun Rp. 30.000.000 (OT)
      b. Uang Saku Rp. 1.500.000 (OB)
      c. Bahan Literatur Rp. 10.500.000 (OT)
      d. Biaya Riset Rp. 15.000.000 (OT)
   6.4. Untuk Pendidikan Dokter Spesialis Rp. 50.000.000 (OT)

7. Bantuan Penyelesaian Studi Izin Belajar
   7.1. Bantuan Penyelesaian Studi Izin Belajar S2 Rp. 20.000.000 (OT)
   7.2. Bantuan Penyelesaian Studi Izin Belajar S3 Rp. 80.000.000 (OT)

8. Satuan biaya sewa mesin *fotocopy*
   8.1. Mesin Fotocopy *Analog* Rp. 4.200.000 (Unit/Bulan)
   8.2. Mesin Fotocopy *Digital* Rp. 5.500.000 (Unit/Bulan)

9. Satuan Biaya Bahan Makanan, Konsumsi Rapat dan *Rescue Team*
   9.1. Pengadaan Bahan Makanan
      1. Bahan Makanan Untuk Pasien Rumah Sakit OH Rp. 36.000
      2. Bahan Makanan Untuk Pasien Puskesmas OH Rp. 36.000
      3. Bahan Makanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial OH Rp. 30.000
   9.2. Satuan Biaya Konsumsi Rapat
      1. Makan OK Rp. 42.000
      2. Kudapan (*Snack*) OK Rp. 20.000

   9.3. Pengadaan Bahan Makanan Untuk *Rescue Team* OH Rp. 41.000

10. Satuan Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas

10.1. Kendaraan Dinas Pejabat (Unit/Tahun)

a.	Kendaraan Dinas Jabatan Bupati	Rp.	60.000.000
b.	Kendaraan Dinas Jabatan Wakil Bupati dan Ketua DPRD	Rp.	50.000.000
c.	Kendaraan Dinas Jabatan Wakil Ketua DPRD dan Eselon II A	Rp.	45.000.000
d.	Kendaraan Dinas Eselon II B	Rp.	38.000.000
e.	Kendaraan Dinas Eselon III	Rp.	34.880.000
f.	Kendaraan Dinas Eselon IV	Rp.	3.940.000

10.2. Kendaraan Operasional dalam Lingkungan Kantor dan Speed Boat

a.	Kendaraan operasional dalam Lingkungan Kantor	Unit/Tahun	Rp.	9.750.000
b.	Kendaraan operasional Roda 6 (Enam)/Double Gardan ke Atas	Unit/Tahun	Rp.	37.210.000
c.	Kendaraan operasional Roda 2 (Dua)	Unit/Tahun	Rp.	3.940.000
d.	Speed Boat	Unit/Tahun	Rp.	20.240.000

10.3. Kendaraan Dinas Operasional Patroli Jalan Raya (PJR)

No.	Uraian	Satuan	Roda Empat	Double Gardan	Roda Dua
1.	Kendaraan Dinas Operasional	Unit/Tahun	78.920.000	89.710.000	48.200.000

10.4. Operasional Kendaraan Dinas Untuk Pengadaan dari Sewa

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

10.5. Satuan Biaya Pemeliharaan gedung/bangunan kantor dihitung berdasarkan luas bangunan (m3)

Satuan	Gedung Bertingkat	Gedung Tidak Bertingkat	Halaman Gedung/Bangunan Kantor
m^2/tahun	197.000	144.000	10.000

10.6. Satuan Biaya Sewa Gedung Pertemuan (Perhari)

- Sewa Gedung Pertemuan	Perhari	Rp	14.063.000

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

Biaya desain (perencanaan) dan biaya Supervisi (pengawasan) berpedoman pada Peraturan Menteri PU Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara dan sesuai kemampuan daerah.

10.7.1. Biaya Desain (*Perencanaan*)

a.	Nilai Pagu Anggaran Rp. 0 s/d Rp. 250 Juta	= 5 % dari Pagu Anggaran
b.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta	= 4 % dari Pagu Anggaran
c.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar	= 3 % dari Pagu Anggaran

d. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2 Milyar = 2 % dari Pagu Anggaran
e. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2 Milyar = 1,5 % dari Pagu Anggaran

10.7.2. Biaya Supervisi (*Pengawasan*)
a. Nilai Pagu Anggaran Rp. 0 s/d Rp. 200 Juta = 4 % dari Pagu Anggaran
b. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 200 Juta s/d Rp. 500 Juta = 3 % dari Pagu Anggaran
c. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar = 2 % dari Pagu Anggaran
d. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 milyar s/d Rp. 2 Milyar = 1,5 % dari Pagu Anggaran
e. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2 Milyar = 1,5 % dari Pagu Anggaran

10.8. Satuan Biaya Pengadaan Barang/Jasa
Pengadaan Barang/Jasa menyesuaikan dengan harga yang terdapat dalam Harga Patokan Setempat (HPS) dan *e-Katalog* LKPP berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengatur bahwa Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I) wajib melakukan *e-Purchasing* terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik sesuai dengan kebutuhan K/L/D/I.

C. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA

1. Pendapatan dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) milik pemerintah daerah yang belum menerapkan PPK-BLUD berpedoman Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada FKTP Milik Pemerintah Daerah dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2280/SJ tanggal 5 Mei 2014 Hal Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada FKTP Milik Pemerintah Daerah.
2. Penganggaran Dana Kapitasi JKN
   Hal-hal yang terkait dengan penganggaran dana kapitasi JKN :
   a. Kepala FKTP (Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama) menyusun rencana pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN, untuk selanjutnya disampaikan kepada OPD Dinas Kesehatan.
   b. Berdasarkan rencana pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN Kepala OPD Dinas Kesehatan menyusun RKA–OPD Dinas Kesehatan, yang memuat rencana pendapatan dana kapitasi JKN dan rencana belanja dana kapitasi JKN.
   c. Rencana pendapatan dana kapitasi JKN dianggarkan dalam kelompok PAD, jenis lain-lain PAD, obyek dana kapitasi JKN pada FKTP, rincian obyek dana kapitasi JKN pada masing-masing FKTP sesuai kode rekening berkenaan.
   d. Rencana belanja dana kapitasi JKN dianggarkan dalam kelompok belanja langsung dan diuraikan ke dalam jenis, obyek, dan rincian obyek belanja sesuai kode rekening berkenaan, yang pemanfaatannya berpedoman

ketentuan pasal 12 Peraturan Presiden No. 32 tahun 2014 dan Peraturan Menteri Kesehatan No. 19 Tahun 2014 pada FKTP milik pemerintah daerah.

3. Bagi OPD atau unit kerja pada OPD yang telah menerapkan PPK-BLUD, agar :
   a. Penyusunan RKA dalam Pelaksanaan APBD menggunakan format Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
   b. Tahapan dan jadwal proses penyusunan RKA/RBA, mengikuti tahapan dan jadwal proses Pelaksanaan APBD.
4. Penganggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) :
   a. Penganggaran Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan sebagaimana yang tercantum dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten dan Keputusan Gubernur dimaksud ditetapkan setelah alokasi Dana BOS setiap Provinsi dengan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
   b. Dalam hal Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada butir 'a) belum ditetapkan, maka penganggaran Dana BOS tersebut didasarkan pada alokasi penyaluran final triwulan lV tahun sebelumnya.
   c. Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada butir 'a) atau butir 'b), Kepala Satuan Pendidikan Negeri menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disebut RKAS Dana BOS yang memuat rencana belanja Dana BOS.
   d. Rencana belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada butir 'c), dianggarkan dengan mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pendidikan.
   e. Kepala Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada butir 'c) kepada Kepala OPD Dinas Pendidikan pada Kabupaten.
   f. Berdasarkan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada butir 'e), Kepala OPD Dinas Pendidikan pada Kabupaten menyusun Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disebut RKA-OPD, yang memuat rencana pendapatan Dana BOS dan belanja Dana BOS.
   g. Rencana Pendapatan Dana BOS pada RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada butir 'f) dianggarkan pada Kelompok Pendapatan Asli Daerah, Jenis Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, Obyek Dana BOS, Rincian Obyek Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sesuai kode rekening berkenaan.
   h. Rencana belanja Dana BOS pada RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada butir 'f) dianggarkan pada Kelompok Belanja Langsung, Program BOS, yang diuraikan ke dalam Kegiatan, Jenis, Obyek, dan Rincian Obyek Belanja sesuai kode rekening berkenaan.

i. RKA-OPD sebagaimana dimaksud butir 'f) dipergunakan sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Raperda tentang RAPBD dan Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Raperkada tentang Rancangan Penjabaran APBD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Demikian untuk menjadi perhatian dan pedoman dalam pelaksanaannya.

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

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

LAMPIRAN VI **PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN**
NOMOR : 57 TAHUN 2018
TANGGAL : 31 DESEMBER 2018
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019

STANDAR BIAYA PENUNJANG KEGIATAN

A. PENGERTIAN UMUM

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Honorarium adalah imbalan yang diberikan kepada ASN maupun Non ASN dalam rangka pelaksanaan kegiatan tertentu sebagaimana ditentukan dalam pedoman ini.
2. Belanja adalah jumlah uang yang dikeluarkan selama satu tahun anggaran untuk membiayai kegiatan pembangunan daerah.
3. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
4. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
5. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
6. Kuasa Pengguna Barang (KPB) adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang memahami akuntansi keuangan yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat Struktural pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Bendahara penerimaan adalah bendahara fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam pelaksanaan Perubahan APBD pada OPD.
10. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka Pelaksanaan Perubahan APBD pada unit kerja OPD.
11. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka Pelaksanaan Perubahan APBD pada OPD.

12. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka Pelaksanaan Perubahan APBD pada unit kerja OPD.
13. Staf administrasi (Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Penerimaan) adalah ASN yang membantu pelaksanaan fungsi Tata Usaha Keuangan pada OPD.
14. Operator SIMDA adalah ASN/Non ASN yang melaksanakan Sistem Informasi Keuangan Daerah pada OPD.

B. HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN DAERAH DAN KEGIATAN-KEGIATAN LAINNYA.

1. Honorarium Pengelola Keuangan Daerah dan Kegiatan-Kegiatan Lainnya

1.1. Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan SKPKD

NO.	PENGELOLA	SATUAN	JUMLAH (Rp.)
1.	Honorarium Bendahara Umum Daerah	OB	3.500.000
2.	Honorarium Kuasa Bendahara Umum Daerah	OB	2.000.000
3.	Honorarium Pembantu Kuasa Bendahara Umum Daerah	OB	1.000.000
4.	Honorarium Bendahara Pengeluaran PPKD	OB	1.500.000
5.	Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran PPKD	OB	1.000.000

1.2. Honorarium Pengelola Sistem Keuangan Daerah Berbasis Informasi dan Teknologi

NO.	PENGELOLA	SATUAN	JUMLAH (Rp.)
1.	Honorarium Pembina	OB	1.850.000
2.	Honorarium Wakil Pembina	OB	1.500.000
3.	Honorarium Supervisor	OB	1.250.000
4.	Honorarium Administrator	OB	1.000.000
5.	Honorarium Operator Aplikasi Pemerintah Daerah dan Aplikasi Kementerian		
	- Honorarium Operator Aplikasi Pemerintah Daerah	OB	750.000
	- Honorarium Operator Aplikasi Kementerian	OB	700.000

1.3. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah

NO.	PENGELOLA	SATUAN	JUMLAH (Rp.)
1.	Ketua TAPD	OK	9.000.000
2.	Sekretaris	OK	7.500.000
3.	Anggota	OK	6.500.000
4.	Staf Pendukung	OK	2.000.000

1.4. Honorarium Tim Penyusun Perencanaan Daerah

NO.	PENGELOLA	SATUAN	JUMLAH (Rp.)
1.	Ketua TP2D	OK	9.000.000
2.	Sekretaris	OK	7.500.000
3.	Anggota	OK	3.250.000

1.5. Honorarium Tim Penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

NO.	PENGELOLA	SATUAN	JUMLAH (Rp.)
1.	Ketua Tim LKPD	OK	7.000.000
2.	Wakil Ketua	OK	6.500.000
3.	Sekretaris	OK	5.100.000
4.	Anggota	OK	4.800.000

1.6. Honorarium Tim Pembebasan Tanah, Tanaman Tumbuh, dan Bangunan Yang Terkena Dampak Pemerintah Daerah

NO.	PENGELOLA	SATUAN	JUMLAH (Rp.)
1.	Ketua	OK	2.000.000
2.	Sekretaris	OK	2.000.000
3.	Anggota	OK	1.500.000
4.	Anggota Staf Pembebasan	OK	1.000.000
5.	Tenaga Tekhnis Pengukur Tanah	OB	2.000.000
6.	Tenaga Pembantu Pengukur Tanah	OB	1.500.000

2. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

2.1. Honorarium Pengguna Anggaran (PA)

a. Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 100 Juta	OB	Rp.	1.040.000
b. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Juta s/d Rp. 250 Juta	OB	Rp.	1.250.000
c. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta	OB	Rp.	1.450.000
d. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar	OB	Rp.	1.660.000
e. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar	OB	Rp.	1.970.000
f. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar	OB	Rp.	2.280.000
g. *Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar*	OB	Rp.	2.590.000
h. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	Rp.	3.010.000
i. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	Rp.	3.420.000

j. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OB	Rp.	3.840.000
k. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OB	Rp.	4.250.000
l. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar	OB	Rp.	4.770.000
m. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar	OB	Rp.	5.290.000
n. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar	OB	Rp.	5.810.000
o. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Miliar s/d Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	6.330.000
p. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	7.370.000
2.2. Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)			
a. Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 100 Juta	OB	Rp.	1.010.000
b. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Juta s/d Rp. 250 Juta	OB	Rp.	1.210.000
c. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta	OB	Rp.	1.410.000
d. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar	OB	Rp.	1.610.000
e. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar	OB	Rp.	1.910.000
f. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar	OB	Rp.	2.210.000
g. *Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar*	OB	Rp.	2.520.000
h. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	Rp.	2.920.000
i. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	Rp.	3.320.000
j. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OB	Rp.	3.720.000
k. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OB	Rp.	4.130.000
l. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar	OB	Rp.	4.630.000
m. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar	OB	Rp.	5.130.000
n. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar	OB	Rp.	5.640.000
o. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Miliar s/d Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	6.140.000
p. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	7.140.000
2.3. Honorarium Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK)			
a. Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 100 Juta	OB	Rp.	460.800
b. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Juta s/d Rp. 250 Juta	OB	Rp.	566.400
c. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta	OB	Rp.	679.000
d. Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar	OB	Rp.	768.000

e.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar	OB	Rp.	902.400
f.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar	OB	Rp.	1.027.200
g.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar	OB	Rp.	1.161.600
h.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	Rp.	1.468.800
i.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	Rp.	1.776.000
j.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OB	Rp.	2.083.200
k.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OB	Rp.	2.390.400
l.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar	OB	Rp.	2.860.800
m.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar	OB	Rp.	3.321.600
n.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar	OB	Rp.	3.782.400

2.4. Honorarium Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan SPM

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

2.5. Bendahara Pengeluaran OPD

a.	Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 100 Juta	OB	Rp.	340.000
b.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Juta s/d Rp. 250 Juta	OB	Rp.	420.000
c.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta	OB	Rp.	500.000
d.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar	OB	Rp.	570.000
e.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar	OB	Rp.	670.000
f.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar	OB	Rp.	770.000
g.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar	OB	Rp.	860.000
h.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	Rp.	1.090.000
i.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	Rp.	1.320.000
j.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OB	Rp.	1.550.000
k.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OB	Rp.	1.780.000
l.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar	OB	Rp.	2.120.000
m.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar	OB	Rp.	2.470.000
n.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar	OB	Rp.	2.810.000
o.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Milyar s/d Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	3.160.000
p.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	3.840.000

2.5.1. Pembantu Bendahara Pengeluaran OPD

a.	Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 100 Juta	OB	Rp.	260.000
b.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Juta s/d Rp. 250 Juta	OB	Rp.	310.000
c.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta	OB	Rp.	370.000
d.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar	OB	Rp.	430.000
e.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar	OB	Rp.	500.000
f.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar	OB	Rp.	570.000
g.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar	OB	Rp.	640.000
h.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	Rp.	810.000
i.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	Rp.	980.000
j.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OB	Rp.	1.150.000
k.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OB	Rp.	1.330.000

l.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp.250 Milyar	OB	Rp.	1.580.000
m.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar	OB	Rp.	1.840.000
n.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar	OB	Rp.	2.090.000
o.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Milyar s/d Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	2.350.000
p.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	2.860.000

2.6. Bendahara Penerimaan OPD

a.	Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 100 Juta	OB	Rp.	340.000
b.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Juta s/d Rp. 250 Juta	OB	Rp.	420.000
c.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Juta s/d Rp. 500 Juta	OB	Rp.	500.000
d.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar	OB	Rp.	570.000
e.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar	OB	Rp.	730.000
f.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar	OB	Rp.	880.000
g.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar	OB	Rp.	1.030.000
h.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OB	Rp.	1.260.000
i.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	Rp.	1.490.000
j.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OB	Rp.	1.720.000
k.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OB	Rp.	1.950.000
l.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar	OB	Rp.	2.260.000
m.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar	OB	Rp.	2.560.000
n.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar	OB	Rp.	2.870.000
o.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Milyar s/d Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	3.170.000
p.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun	OB	Rp.	3.790.000

3. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa

3.1.	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	OB	Rp.	680.000

3.2. Panitia Pengadaan Barang dan Kelompok Unit Layanan Pengadaan (Konstruksi) :

a.	Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 200 Juta	OP	Rp.	680.000
b.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 200 Juta s/d Rp. 500 Juta	OP	Rp.	850.000
c.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar	OP	Rp.	1.020.000
d.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar	OP	Rp.	1.270.000

e.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar	OP	Rp.	1.520.000
f.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar	OP	Rp.	1.780.000
g.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OP	Rp.	2.120.000
h.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OP	Rp.	2.450.000
i.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OP	Rp.	2.790.000
j.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OP	Rp.	3.130.000
k.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar	OP	Rp.	3.580.000
l.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp.250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar	OP	Rp.	4.030.000
m.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar	OP	Rp.	4.490.000
n.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Milyar s/d Rp. 1 Triliun	OP	Rp.	4.940.000
o.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun	OP	Rp.	5.560.000

3.3. Panitia Pengadaan Barang dan Kelompok Unit Layanan Pengadaan (Non Konstruksi) :

a.	Nilai Pagu Anggaran s/d Rp. 200 Juta	OP	Rp.	760.000
b.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 200 Juta s/d Rp. 500 Juta	OP	Rp.	760.000
c.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Juta s/d Rp. 1 Milyar	OP	Rp.	920.000
d.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Milyar s/d Rp. 2,5 Milyar	OP	Rp.	1.140.000
f.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 2,5 Milyar s/d Rp. 5 Milyar	OP	Rp.	1.370.000
g.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp. 10 Milyar	OP	Rp.	1.600.000
h.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 10 Milyar s/d Rp. 25 Milyar	OP	Rp.	1.910.000
i.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 25 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OP	Rp.	2.210.000
j.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 50 Milyar s/d Rp. 75 Milyar	OP	Rp.	2.520.000
k.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 75 Milyar s/d Rp. 100 Milyar	OP	Rp.	2.820.000
l.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 100 Milyar s/d Rp. 250 Milyar	OP	Rp.	3.230.000
m.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 250 Milyar s/d Rp. 500 Milyar	OP	Rp.	3.640.000
n.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 500 Milyar s/d Rp. 750 Milyar	OP	Rp.	4.040.000
o.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 750 Milyar s/d Rp. 1 Triliun	OP	Rp.	4.450.000
p.	Nilai Pagu Anggaran diatas Rp. 1 Triliun	OP	Rp.	5.010.000

4. Honorarium Pejabat Penatausahan Keuangan, Arsiparis, Pengurus Barang, Pembantu Pengurus Barang, Pengawas Lapangan/Koordinator (Direksi), Petugas Peneliti Kontrak, Panitia Penghapusan Dan Penjualan BMD, Panitia Lelang BMD, Honorarium Panitia Penguji Kendaraan, Honorarium Panitia Penilai BMD (KPKNL), Honorarium Staf PPK, Honorarium Tenaga IT (*Technology Infomation*), Honorarium Pembantu Pejabat Pembuat Komitmen, Admin RUP OPD, Honorarium Tekhnisi Komputer, Montir/Operator Alat Berat Dibayarkan dengan nilai maksimal :

a.	Honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan	OB	1.200.000
b.	Honorarium Arsiparis	OB	1.000.000
c.	Honorarium Pengurus Barang		
	- Nilai aset tetap ≤ 1 milyar	OB	1.000.000
	- Nilai aset tetap 1 ≤ 10 milyar	OB	1.200.000
	- Nilai aset tetap 10 ≤ 25 milyar	OB	1.400.000
	- Nilai aset tetap 25 ≤ 50 milyar	OB	1.600.000
	- Nilai Aset tetap 50 ≤ 100 milyar	OB	1.800.000
	- Nilai aset tetap 100 milyar lebih	OB	2.000.000
d.	Honorarium Pembantu Pengurus Barang		
	- Nilai aset tetap ≤ 1 milyar	OB	750.000
	- Nilai aset tetap 1 ≤ 10 milyar	OB	1.000.000
	- Nilai aset tetap 10 ≤ 25 milyar	OB	1.250.000
	- Nilai aset tetap 25 ≤ 50 milyar	OB	1.500.000
	- Nilai Aset tetap 50 ≤ 100 milyar	OB	1.600.000
	- Nilai aset tetap 100 milyar lebih	OB	1.800.000
e.	Honorarium Panitia Penghapusan Dan Penjualan BMD		
	- Ketua	OK	2.500.000
	- Sekretaris	OK	2.000.000
	- Ketua Pelaksana	OK	1.500.000
	- Anggota	OK	1.000.000
	- Tenaga Teknis	OK	1.000.000
f.	Honorarium Panitia Lelang BMD		
	- Ketua	OK	2.500.000
	- Sekretaris	OK	2.000.000
	- Anggota	OK	1.500.000
g.	Honorarium Panitia Penguji Kendaraan		
	- Ketua	OK	1.000.000
	- Anggota	OK	750.000
h.	Honorarium Panitia Penilai BMD (KPKNL)		
	- Ketua / Anggota	OK	2.500.000
i.	Honorarium Tim Pemeriksa Barang		
	- Ketua	OB	1.500.000
	- Sekretaris	OB	1.000.000
	- Anggota	OB	750.000
j.	Honorarium Pengelola *Website*		
	- Penanggung jawab	OB	1.000.000
	- Redaktur	OB	950.000
	- Editor	OB	900.000
	- Web *admin*	OB	850.000
	- Web *developer*	OB	750.000
	- Pembuat Artikel	OB	200.000

k.	Honorarium Pengawas Lapangan/Koordinator (Direksi)	OB	2.500.000
l.	Honorarium Petugas Peneliti Kontrak		
	- Ketua	OB	1.000.000
	- Sekretaris	OB	850.000
	- Anggota	OB	700.000
m.	Honorarium Staf Pejabat Penatausahaan Keuangan (Pengoreksi, Verifikasi, Akuntan)	OB	750.000
n.	Honorarium Tenaga IT (*Technology Infomation*)	OB	2.000.000
o.	Honorarium Pembantu Pejabat Pembuat Komitmen	OB	750.000
p.	Honorarium Admin RUP OPD	OB	700.000
q.	Honorarium Tekhnisi Komputer	OB	1.000.000
r.	Honorarium Montir/Operator Alat Berat	OB	1.000.000
s.	Honorarium Tekhnisi Listrik	OB	1.000.000
t.	Honorarium Operator Listrik/Mesin	OB	750.000

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

a.	Kepala Unit Layanan Pengadaan	OB	4.500.000
b.	Sekretaris Unit Layanan Pengadaan	OB	3.500.000
c.	Pokja Unit Layanan Pengadaan	OB	2.500.000
d.	Staf Pendukung Sekretariat ULP	OB	1.500.000
e.	Admin Agency	OB	1.500.000
f.	Kepala LPSE	OB	3.500.000
g.	Sekretaris	OB	3.000.000
h.	Koordinator Bidang	OB	2.500.000
i.	Anggota	OB	1.500.000

4.2. Honorarium Jasa Tenaga Medis, Paramedis dan Non Paramedis

a.	Dokter Spesialis	OB	25.000.000
b.	Dokter Umum		
	- Kawasan Daerah Sangat Terpencil	OB	11.000.000
	- Kawasan Daerah Terpencil	OB	8.500.000
	- Kawasan Daerah Perdesaan	OB	7.000.000
	- Kawasan Daerah Perkotaan	OB	6.000.000
	- Rumah Sakit Umum Daerah	OB	6.000.000
c.	Dokter Gigi		
	- Kawasan Daerah Sangat Terpencil	OB	11.000.000
	- Kawasan Daerah Terpencil	OB	8.500.000
	- Kawasan Daerah Perdesaan	OB	7.000.000
	- Kawasan Daerah Perkotaan	OB	6.000.000
	- Rumah Sakit Umum Daerah	OB	6.000.000
d.	Tenaga Perawat / Penata Anastesi		
	- Kawasan Daerah Sangat Terpencil	OB	2.000.000
	- Kawasan Daerah Terpencil	OB	1.750.000
	- Kawasan Daerah Perdesaan	OB	1.500.000
	- Kawasan Daerah Perkotaan	OB	1.200.000
	- Rumah Sakit Umum Daerah	OB	1.750.000
e.	Tenaga Apoteker		
	- Kawasan Daerah Sangat Terpencil	OB	2.000.000
	- Kawasan Daerah Terpencil	OB	1.750.000
	- Kawasan Daerah Perdesaan	OB	1.500.000

	- Kawasan Daerah Perkotaan - Rumah Sakit Umum Daerah	OB OB	1.200.000 1.750.000
f.	Tenaga Perawat/Bidan		
	- Kawasan Daerah Sangat Terpencil - Kawasan Daerah Terpencil - Kawasan Daerah Perdesaan - Kawasan Daerah Perkotaan - Rumah Sakit Umum Daerah	OB OB OB OB OB	1.500.000 1.250.000 1.000.000 750.000 1.000.000
g.	Tenaga Kesehatan Lainnya		
	- Kawasan Daerah Sangat Terpencil - Kawasan Daerah Terpencil - Kawasan Daerah Perdesaan - Kawasan Daerah Perkotaan - Rumah Sakit Umum Daerah	OB OB OB OB OB	1.500.000 1.250.000 1.000.000 750.000 1.000.000
h.	Tenaga Petugas ISPRS	OB	1.000.000

4.3. Honorarium Jasa Tenaga Pendidik

Guru Non ASN		
- Kawasan Daerah Sangat Terpencil - Kawasan Daerah Terpencil - Kawasan Daerah Perdesaan - Kawasan Daerah Perkotaan	OB OB OB OB	2.500.000 2.000.000 1.500.000 1.000.000

4.4. Biaya Penunjang Operasional KDH/WKDH

Besarnya biaya penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Konawe Selatan berpedoman pada besaran satuan biaya yang berlaku dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Besaran biaya tersebut ditetapkan berdasarkan klasifikasi Pendapatan Asli Daerah.

Biaya penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Konawe Selatan selama 1 tahun anggaran, dengan rincian :

a.	Bupati	OB	20.000.000
b.	Wakil Bupati	OB	13.300.000

4.5. General Chek Up Dan Pengobatan/Perawatan

a.	Bupati	OT	150.000.000
b.	Wakil Bupati	OT	100.000.000

4.6. General Chek Up

a.	Ketua DPRD	OT	20.000.000
b.	Wakil Ketua DPRD	OT	15.000.000
c.	Anggota DPRD	OT	10.000.000

4.7. Biaya Rumah Tangga KDH/WKDH Dan Pimpinan DPRD

a.	Bupati	OB	95.000.000
b.	Wakil Bupati	OB	75.000.000
c.	Ketua DPRD	OB	60.000.000
d.	Wakil Ketua DPRD	OB	40.000.000

4.8. Tunjangan Anggota DPRD

a.	Tunjangan Perumahan	OB	5.000.000
b.	Tunjangan Transportasi	OB	12.000.000

4.9. Insentif Bagi OPD Pemungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Insentif Bagi OPD pemungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah adalah :

a. Bagi instansi yang melaksanakan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dapat diberikan Insentif;
b. Besarnya Insentif ditetapkan 5% (lima per seratus) dari realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
c. Pemberian Insentif dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya;
d. Besarnya pembayaran insentif untuk setiap triwulan dapat diberi berdasarkan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

4.10. Honorarium Pemeriksa Hasil Pekerjaan

4.10.1. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa : OB Rp. 420.000

4.10.2. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa :

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

4.11. Honorarium Narasumber / Pembahas / Moderator / Pembawa Acara / Panitia

4.11.1.	Honorarium Narasumber/Pembahas			
	a. Pejabat Negara Lainnya/yang disetarakan	OJ	Rp.	1.700.000
	b. Pejabat Eselon I/yang disetarakan	OJ	Rp.	1.400.000
	c. Pejabat Eselon II/yang disetarakan	OJ	Rp.	1.000.000
	d. Pejabat Eselon III/yang disetarakan	OJ	Rp.	900.000
4.11.2.	Honorarium Moderator	OK	Rp.	700.000
4.11.3.	Honorarium Pembawa Acara	OK	Rp.	400.000
4.11.4.	Honorarium Panitia			
	a. Penanggung jawab	OK	Rp.	450.000
	b. Ketua/Wakil Ketua	OK	Rp.	400.000
	c. Sekretaris	OK	Rp.	300.000
	d. Anggota	OK	Rp.	300.000

4.12. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan dan Tim Pendamping Alokasi Dana Desa

4.12.1.	Honorarium Tim Koordinasi SPDT		
	a. Ketua	OB	Rp. 1.500.000
	b. Wakil Ketua	OB	Rp. 1.250.000
	c. Sekretaris	OB	Rp. 1.250.000
	d. Anggota	OB	Rp. 1.000.000
4.12.2.	Honorarium Tim Tekhnis SPDT		
	a. Ketua	OB	Rp. 1.250.000
	b. Wakil Ketua	OB	Rp. 1.100.000
	c. Sekretaris	OB	Rp. 1.100.000
	d. Anggota	OB	Rp. 900.000
4.12.3.	Honorarium Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah		
	a. Ketua	OB	Rp. 1.500.000
	b. Wakil Ketua	OB	Rp. 1.250.000
	c. Sekretaris	OB	Rp. 1.250.000
	d. Anggota	OB	Rp. 800.000
4.12.4.	Honorarium Tim Pelaksana BKPRD		
	a. Ketua	OB	Rp. 1.500.000
	b. Sekretaris	OB	Rp. 850.000
	c. Anggota	OB	Rp. 700.000
4.12.5.	Honorarium Pelaksana Kegiatan PAMSIMAS		
	a. Ketua PAKEM	OB	Rp. 700.000
	b. Anggota PAKEM	OB	Rp. 650.000
	c. Ketua DPMU	OB	Rp. 400.000
	d. Asisten DPMU	OB	Rp. 350.000
4.12.6.	Honorarium Tim Pendamping Alokasi Dana Desa		
	a. Penanggung Jawab	OB	Rp. 2.500.000
	b. Ketua	OB	Rp. 2.000.000
	c. Sekretaris	OB	Rp. 1.500.000
	d. Anggota	OB	Rp. 1.000.000

4.12.7. Honorarium Aparatur Kelurahan

a. Ketua LPM	OB	Rp.	250.000
b. Kepala Lingkungan	OB	Rp.	200.000
c. Rukun Tetangga (RT)	OB	Rp.	100.000
d. Mangku Adat	OB	Rp.	150.000
e. Imam	OB	Rp.	150.000
f. Guru Mengaji	OB	Rp.	150.000
g. Pendeta	OB	Rp.	150.000

4.13. Honorarium Penyelenggara Ujian dan Vakasi

4.13.1. Tingkat Pendidikan Dasar

a. Penyusunan/Pembuatan Bahan Ujian Pelajaran	Naskah/	Rp.	150.000
b. Pengawas Ujian	OH	Rp.	240.000
c. Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/ Mata Ujian	Rp.	5.000

4.13.2. Tingkat Pendidikan Menengah

a. Penyusunan/Pembuatan Bahan Ujian Pelajaran	Naskah/	Rp.	190.000
b. Pengawas Ujian	OH	Rp.	270.000
c. Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/ Mata Ujian	Rp.	7.500

4.14. Honorarium Penyelenggara Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

4.14.1. Penceramah	OJP	Rp.	1.000.000
4.14.2. Pengajar yang berasal dari luar satker penyelenggara	OJP	Rp.	300.000
4.14.3. Pengajar yang berasal dari dalam satker penyelenggara	OJP	Rp.	200.000

4.15. Satuan Biaya Uang Makan Aparatur Sipil Negara/Non ASN

4.15.1. Golongan I, II dan Non ASN	OK	Rp.	35.000
4.15.2. Golongan III	OK	Rp.	37.000
4.15.3. Golongan IV	OK	Rp.	41.000

4.16. Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur ASN/Non ASN

4.16.1. Uang Lembur

a. Golongan I dan Non ASN	OJ	Rp.	13.000
b. Golongan II	OJ	Rp.	17.000
c. Golongan III	OJ	Rp.	20.000
d. Golongan IV	OJ	Rp.	25.000

4.16.2. Uang Makan Lembur

a. Golongan I,II dan Non ASN	OK	Rp.	35.000
b. Golongan III	OK	Rp.	37.000
c. Golongan IV	OK	Rp.	41.000

Catatan : Batasan Jam Lembur pada hari kerja *Senin-Jum'at* 4 (Empat) Jam Perhari, dan untuk hari libur *Sabtu-Minggu/Tanggal Merah* 8 (Delapan) Jam Perhari. Terkecuali untuk OPD BKAD, BKPSDM, INSPEKTORAT DAERAH, BAPENDA dan BAPPEDA tidak ada batasan Jam Lembur.

4.17. Honorarium Jaga Malam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, Pramubakti, Pengamanan Tertutup, Asisten Pribadi, Ajudan, Honorarium Out Sourcing dan Tenaga Administrasi :

4.17.1.	Honorarium Jaga Malam	OB	Rp.	2.250.000
4.17.2.	Honorarium Sopir/Pengemudi :			
	- Sopir Pejabat (Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, dan Wakil Ketua DPRD)	OB	Rp.	3.000.000
	- Sopir Eselon IIa	OB	Rp.	2.150.000
	- Sopir Eselon IIb	OB	Rp.	2.000.000
	- Sopir Eselon IIIa	OB	Rp.	1.800.000
	- Sopir Eselon IIIb	OB	Rp.	1.600.000
	- Sopir Operasional	OB	Rp.	1.000.000
4.17.3.	Petugas Kebersihan	OB	Rp.	1.500.000
4.17.4.	Pramu Bakti	OB	Rp.	1.500.000
4.17.5.	Pramu Wisma	OB	Rp.	1.500.000
4.17.6.	Pengamanan Tertutup	OB	Rp.	3.000.000
4.17.7.	Asisten Pribadi	OB	Rp.	3.000.000
4.17.8.	Ajudan	OB	Rp.	3.000.000
4.17.9.	Honorarium *Out Sourcing*	OB	Rp.	1.500.000
4.17.10	Tenaga Administrasi	OB	Rp.	1.000.000

4.18. Honorarium Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga :

4.18.1.	Wasit	OK	Rp.	200.000
4.18.2.	Asisten Wasit	OK	Rp.	150.000
4.18.3.	Pemateri Paskibraka	OK	Rp.	2.000.000
4.18.4.	Pelatih Paskibraka	OK	Rp.	3.000.000
4.18.5.	Asisten Pelatih Paskibraka	OK	Rp.	2.000.000
4.18.6.	Panitia Lokal Paskibraka	OK	Rp.	2.000.000
4.18.7.	Komandan Paskibraka	OK	Rp.	3.000.000
4.18.8.	Peserta Paskibraka	OK	Rp.	1.200.000
4.18.9.	Komandan Upacara	OK	Rp.	3.000.000
4.18.10.	Perwira Upacara	OK	Rp.	2.500.000
4.18.11.	Pengapit Upacara	OK	Rp.	2.500.000
4.18.12.	Korp Musik Pengiring Upacara	OK	Rp.	350.000
4.18.13.	Petugas Medik Upacara	OK	Rp.	2.000.000
4.18.14.	Pengamanan Upacara	KEG	Rp.	20.000.000
4.18.15.	Pelatih Senam	OB	Rp.	2.500.000
4.18.16.	Asisten Pelatih Senam	OB	Rp.	2.000.000

4.19. Honorarium Tenaga Kerja Sosial Kecamatan (TKSK), Program Keluarga Harapan (PKH), Satuan Bakti Pekerja Sosial (Sakti Peksos), Taruna Siaga Bencana (Tagana) :

4.19.1.	Tenaga Kerja Sosial Kecamatan (TKSK)	OB	Rp.	200.000
4.19.2.	Program Keluarga Harapan (PKH)	OB	Rp.	200.000
4.19.3.	Satuan Bakti Pekerja Sosial (Sakti Peksos)	OB	Rp.	200.000
4.19.4.	Taruna Siaga Bencana (Tagana)	OB	Rp.	200.000

4.20. Honorarium Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), Fasilitator Pendampingan Korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga dan Pelecehan Anak (PKDRT), Tenaga Pembibitan/Pemeliharaan Tanaman, Petugas Pengelola Padang Penggembalaan, Honorarium Petugas Penanganan Masalah dan Klaim Asuransi Usaha Ternak, Honorarium Pendamping Kelompok Peternakan Rakyat (KPR)/ Sentra Peternakan Rakyat (SPR) :

4.20.1.	Operator SIAK Pemerintah Daerah	OB	Rp.	2.000.000
4.20.2.	Fasilitator PKDRT	OB	Rp.	500.000
4.20.3.	Tenaga Pembibitan/Pemeliharaan Tanaman	OB	Rp.	2.000.000
4.20.4.	Petugas Pengelola Padang Penggembalaan	OB	Rp.	2.000.000
4.20.5.	Petugas Penanganan Masalah dan Klaim Asuransi Usaha Ternak	OB	Rp.	500.000
4.20.6.	Honorarium Pendamping KPR/SPR	OB	Rp.	1.000.000

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

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 57 TAHUN 2018
TANGGAL : 31 DESEMBER 2018
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019

PELAPORAN

Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap instansi Pemerintah sebagai penyelenggara Pemerintahan Negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

A. KEWAJIBAN OPD MENYUSUN PELAPORAN

1. Setiap OPD Se-Kabupaten Konawe Selatan wajib menyusun perencanaan strategi tentang program-program utama yang akan dicapai selama 1 sampai dengan 5 tahun.
2. Pada setiap awal tahun penetapan kinerja anggaran, setiap instansi wajib menyusun Rencana Kerja (Renja) tahunan dan dengan format Rencana Kinerja Tahunan (RKT) disampaikan kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Konawe Selatan dengan tembusan sebanyak 1 (satu) *eksemplar hard copy* dan *soft copy* (*flash disk*) sebagai bahan LKPJ Bupati.
3. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Konawe Selatan dan Bagian Ortala Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan selambat-lambatnya bulan Februari tahun berikutnya.

B. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN OPD

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban serta bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan OPD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) yang pada gilirannya sebagai masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun berikutnya, maka setiap Pengguna Anggaran diwajibkan untuk menyampaikan laporan kepada Bupati dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
   a. Laporan Bulanan
      Merupakan laporan yang dibuat secara periodik setiap bulan, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan OPD bulanan, menggambarkan pencapaian perkembangan/kemajuan pelaksanaan kegiatan yang meliputi fisik dan keuangan.
      - Pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBD
        Laporan Format Kemajuan Fisik dan Keuangan tersebut disampaikan dalam bentuk *hard copy* (cetakan) dan data digital (*Soft Copy*) kepada Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya sebagai *input* pembuatan laporan melalui Sistem Informasi Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan (SIPPK) dan sebagai *input* dalam penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
      - Pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBN
        Laporan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan yang bersumber dari dana APBN oleh OPD disampaikan kepada Bupati dari data laporan OPD yang disampaikan ke BPKAD, Inspektorat, Bappeda dan Bagian Administrasi Pembangunan.
   b. Laporan Triwulan
      Merupakan rekapitulasi dari laporan bulanan yang disampaikan oleh OPD. Laporan disampaikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan dan Bappeda.

2. Sistem Pelaporan
   Semua OPD wajib melaporkan pengelolaan kegiatan OPD kepada Bupati melalui Bappeda meliputi :
   a. Laporan kegiatan, telah diisikan data kegiatan secara keseluruhan sesuai DPA-OPD/DIPA;
   b. OPD wajib meneliti ulang data tersebut pada butir a, apabila ada ketidaksesuaian/kesalahan maupun revisi maka OPD wajib melaporkan kepada Bupati melalui Bappeda untuk disesuaikan;
   c. Laporan Monitoring, meliputi :
      - Target, baik penyelesaian pekerjaan maupun keuangan harus di isi pada awal tahun anggaran sebagai dokumen perencanaan jadwal kegiatan;
      - Realisasi, baik penyelesaian pekerjaan maupun keuangan di isi sesuai perkembangan kegiatan tiap bulan.
   d. Setiap OPD wajib melaporkan tentang kendala dan permasalahannya, dilakukan tiap triwulan yang meliputi :
      - Permasalahan pelaksanaan kegiatan antara lain kegiatan dalam keuangan yang tidak sesuai target;
      - Lokasi permasalahan (kendala di lapangan, keuangan, presentase pelaksanaan;
      - Solusi dan Pihak yang diharapkan dapat membantu.

e. Laporan Aktivitas Kegiatan

Merupakan arsip kelengkapan dokumen kegiatan yang bisa berbentuk *file*, *foto*, *film*, *video*, gambar dan lain-lain (Dokumen *File*, *Foto*, *Film* pada Awal Pekerjaan, Pelaksanaan Pekerjaan dan Akhir/*Final* Pekerjaan).

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

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA