



BUPATI KONAWE PROVINSI  
SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE  
NOMOR : 1 Tahun 2022

TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)  
KABUPATEN KONAWE  
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KONAWE,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pencapaian visi dan misi sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Konawe, perlu adanya keselarasan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe sesuai dengan tugas dan fungsinya ;  
b. bahwa untuk keselarasan tersebut, dipandang perlu adanya pedoman yang digunakan untuk pelaksanaan APBD sesuai kebijakan umum APBD, prioritas dan plafon anggaran serta capaian kinerja;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Konawe Tahun Anggaran 2021.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tk. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);  
2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
3. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);  
4. 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 44210 );  
5. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );  
6. Undang-undang nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 135, tambahan lembaran negara republik indonesia Nomor 5049).





## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE TAHUN ANGGARAN 2021.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe;
2. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
4. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
5. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah

### BAB II RUANG LINGKUP DAN ASAS UMUM PELAKSANAAN APBD

#### Bagian Pertama Ruang Lingkup

##### Pasal 2

Ruang lingkup pedoman pelaksanaan APBD dalam Peraturan Bupati Konawe ini meliputi:

- a. Semua program kegiatan yang tertuang dalam ABPD Kabupaten Konawe Tahun 2022;
- b. Semua proyek-proyek bantuan APBN, APBD, Provinsi, dana dekosentrasi dan tugas pembantuan serta dana bantuan lainnya, sepanjang tidak diatur tersendiri dari sumber pemberi dananya;
- c. Semua penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) tahun anggaran yang mengakibatkan bertambah atau berkurangnya uang pada kas daerah;
- d. Semua Organisasi Perangkat Daerah (SKPD) pengelola APBD Kabupaten Konawe Tahun 2022;
- e. Semua pejabat pengelola keuangan daerah pada lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Tahun 2022;
- f. Masyarakat, perwakilan rakyat di daerah, lembaga swadaya masyarakat (LSM), Badan Usaha Milik Daerah, perseorangan dan/atau dunia usaha lainnya yang terlibat, baik langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan APBD Kabupaten Konawe Tahun 2022;

#### Bagian Kedua Asas Umum Pelaksanaan APBD

##### Pasal 3

Anggaran belanja SKPD yang dianggarkan dalam APBD Tahun 2021 adalah merupakan batas tertinggi penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan untuk setiap pengeluaran belanja.



#### Pasal 4

Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip efektif, efisien dan transparan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 5

Setiap SKPD dan/atau unit kerja dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah untuk kegiatan yang belum tersedia anggarannya dan/atau yang tidak cukup tersedia anggarannya dalam APBD Tahun 2021.

#### Pasal 6

Kepala SKPD dan/atau unit kerja kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran (PA) dan/atau kuasa pengguna anggaran (KPA) bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh program/kegiatan yang ada di unit kerja yang dipimpinnya secara fungsional, administrasi, maupun fisik keuangan.

### BAB III PELAKSANAAN APBD

#### Bagian Pertama Persiapan Pelaksanaan APBD

#### Pasal 7

Menjelang pelaksanaan APBD Kabupaten Konawe Tahun 2021, persiapan yang harus dilakukan meliputi:

- Penetapan peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun 2021;
- Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- Penyusunan dan pengesahan DPA-SKPD, Anggaran Kas dan SPD;
- Penetapan standarisasi harga barang setempat (SHBS) dan/atau harga patokan setempat (HPS)
- Penetapan besaran Uang Persediaan (UP) bagi SKPD;
- Penetapan besaran biaya perjalanan dinas dalam daerah dan/atau keluar daerah;
- Pembentukan panitia pengadaan barang/jasa (pejabat pengadaan)
- Penetapan panitia penilai hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa;

#### Pasal 8

Penetapan pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf b diatas meliputi;

- Penetapan Bendahara Umum Daerah (BUD) dan/atau Kuasa Bendahara Umum Daerah(Kuasa BUD);
- Penetapan Pengguna Anggaran (PA) dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- Penetapan bendahara penerima dan/atau bendahara pengeluaran SKPD;
- Penetapan bendahara pembantu penerima dan/atau bendahara pembantu pengeluaran SKPD;
- Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD(PPK-SKPD);
- Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

#### Pasal 9

Mekanisme penetapan serta tugas pokok dan fungsi (tupoksi) pejabat pengelola keuangan daerah(PPKD) sebagaimana dimaksud pada pasal 8 huruf a,b,c,d,e dan huruf f diatas adalah sebagaimana diatur dalam peraturan menteri dalam negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknins Pengelolaan Keuangan Daerah.



#### Pasal 10

Penetapan Standarisasi Harga Barang Setempat (SHBS) dan/atau Harga Patokan Setempat (HPS) sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf d diatas, diatur tersendiri dengan Surat Keputusan (SK) Bupati Konawe.

#### Pasal 11

Penetapan besaran Uang Persediaan (UP) bagi Organisasi Perangkat Daerah (SKPD) sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf e diatas, diatur tersendiri dengan Surat Keputusan (SK) Bupati Konawe.

#### Pasal 12

Penetapan besaran biaya perjalanan dinas dalam daerah dan/atau ke luar daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf f diatas, diatur tersendiri dengan Surat Keputusan (SK) Bupati Konawe.

### Bagian Kedua Pelaksanaan APBD

#### Pasal 13

Tahun fiskal APBD Kabupaten Konawe mengikuti Tahun fiskal APBN, yang di mulai dari Tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2022.

#### Pasal 14

Jadwal pelaksanaan program dan/atau kegiatan APBD Kabupaten Konawe Tahun anggaran 2021 baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung secara lengkap digambarkan dalam diagram batang sebagai berikut :

No	Jenis kegiatan	Bulan												Ket
		12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Penetapan APBD													
2	Penyiapan administrasi													
3	Proses pengadaan barang/jasa													
4	Pelaksanaan seluruh program/kegiatan, baik konstruksi maupun non konstruksi													
5	Penyelesaian dan proses serah terima seluruh jenis kegiatan/pekerjaan, baik konstruksi maupun non konstruksi													

#### Pasal 15

Mekanisme pengesahan DPA-SKPD dan Anggaran Kas SKPD sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf c diatas adalah;

- PPKD membuat surat pemberitahuan berdasarkan perda APBD dan Per KDH Penjabaran APBD paling lambat 3 hari kerja sejak APBD ditetapkan, dan menyerahkan surat pemberitahuan dimaksud kepada SKPD;
- SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Perda APBD dan Per KDH Penjabaran APBD;
- Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf (b), merinci sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk



- mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap-tiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan;
- d. Berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah dibuat, SKPD menyusun rancangan anggaran kas;
  - e. SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas yang telah dibuat kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud huruf (a);
  - f. PPKD mengotorisasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas SKPD kemudian menyerahkan kepada TAPD;
  - g. Tim anggaran pemerintah daerah (TAPD) melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas bersama-sama dengan kepala SKPD yang bersangkutan;
  - h. Verifikasi atas rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf (g), diselesaikan sejak ditetapkannya peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
  - i. Berdasarkan hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf (g), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
  - j. DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada huruf (i) disampaikan kepada SKPD yang bersangkutan dan Inspektorat Daerah;
  - k. DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf (i) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang.

#### Pasal 16

Mekanisme pengesahan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf c diatas adalah;

- a. PPKD menyerahkan dokumen Anggaran Kas pemerintah daerah dan DPA-SKPD kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- b. Berdasarkan kedua dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD dan menyampaikan kepada PPKD;
- c. PPKD mengotorisasi rancangan SPD, kemudian menyerahkan dokumen SPD dimaksud kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

### BAB. IV PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Pertama Penatausahaan Penerimaan

#### Pasal 17

- 1) Semua pendapatan daerah dimasukkan melalui rekening Kas Umum Daerah;
- 2) Bendahara penerima dan bendahara pembantu penerima wajib menyetorkan seluruh penerimaannya ke rekening kas umum daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja;
- 3) Bendahara penerima dan bendahara pembantu penerima wajib menyetorkan semua pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, yang diterima kerekening kas negara pada bank pemerintah atau bank lain yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pada kantor pos dan giro dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Penyetoran penerimaan daerah dari pos-pos PAD yang berada pada daerah terpencil dan kondisi medan yang berat yang tidak dapat dijangkau oleh kendaraan dalam waktu 1 x 24 Jam, tidak wajib mengikuti ketentuan pada pasal 17 ayat (2).
- 5) Bukti transaksi penerimaan pendapatan daerah terdiri dari :
  - a. STS
  - b. Bukti Transfer
  - c. Nota Kredit BANK
  - d. Surat tanda bukti pembayaran
- 6) Bukti transaksi sebagaimana tersebut diatas ayat (5) dilengkapi dengan :
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP) yang diterbitkan oleh Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kab.Konawe atau SKPD yang bersangkutan



- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR) yang diterbitkan oleh Kepala SKPD Penerima Retribusi Daerah
- c. Bukti Transaksi Penerimaan Kas Lainnya atau yang dipersamakan.

#### Pasal 18

Kepala Daerah memberikan izin pembukaan rekening untuk keperluan pelaksanaan APBD dilingkungan SKPD.

#### Pasal 19

- 1) Penerimaan SKPD yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran;
- 2) Komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dana APBD pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

#### Pasal 20

- 1) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2) dilakukan dengan uang tunai;
- 2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kerekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk, dianggap sah apabila Kuasa BUD telah menerima nota kredit;
- 3) Bendahara penerimaan dan bendahara pembantu penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga dalam penguasaannya lebih dari 1 (satu) hari kerja;
- 4) Bendahara penerimaan dan bendahara pembantu penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga milik daerah yang dalam penguasaannya atas nama pribadi pada bank atau kantor pos dan giro.

#### Pasal 21

Penerimaan pendapatan daerah dan penerimaan negara yang bersumber dari pajak dan perhitungan pihak ketiga yang menjadi kewajiban pihak ketiga diselenggarakan melalui mekanisme pemotongan langsung terhadap Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS-Pihak Ketiga.

#### Pasal 22

- 1) Penerimaan dari pencairan dana melalui SP2D LS-Pihak Ketiga sebagaimana yang dimaksud pada pasal 21 diatas, yang didalamnya terdapat kewajiban-kewajiban pihak ketiga berupa pajak yang tercantum pada kolom potongan-potongan dalam SP2D LS-Pihak Ketiga, Bupati Konawe melalui PPKD memberikan kuasa kepada pihak Bank tempat penyimpanan uang daerah untuk melakukan pemungutan/pemotongan dan menyetorkan secara langsung pada Kas Negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Penerimaan dari pencairan dana melalui SP2D LS-Pihak Ketiga yang didalamnya terdapat kewajiban-kewajiban Pihak Ketiga lainnya sesuai yang tercantum pada kolom potongan-potongan dalam SP2D LS-Pihak Ketiga, Bupati Konawe melalui PPKD memberikan kuasa kepada Pihak Bank tempat penyimpanan uang daerah untuk melakukan pemungutan/pemotongan dan meyetorkan secara langsung pada Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Jika karena sesuatu hal, penerimaan tidak dapat dilakukan melalui pemotongan SP2D secara langsung, penerimaan dapat disetorkan secara tunai;
- 4) Penyetoran secara tunai maupun penyetoran melalui mekanisme pemotongan SP2D secara langsung wajib disertai dengan Surat Tanda Setoran (STS);





- 5) Hal-hal yang tidak diatur sesuai ketentuan sebagaimana tersebut pada ayat (3) dan (4) pasal ini, diatur tersendiri dengan Surat Keputusan Bupati Konawe.

#### Pasal 23

- 1) Bendahara penerimaan dan bendahara pembantu penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
- 2) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- 3) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

### Bagian Kedua Penatausahaan Pengeluaran

#### Pasal 24

- 1) Pembukaan dan penutupan rekening atas nama Pemerintah Kabupaten Konawe hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan Surat Keputusan Bupati Konawe;
- 2) Nomor dan Nama Rekening tempat penyimpanan uang daerah terlampir dan diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Bupati Konawe;
- 3) Pihak Bank tempat penyimpanan uang daerah melakukan penyesuaian nama rekening bank dan kelengkapan dokumen lainnya sesuai dengan lampiran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini;
- 4) Apabila terjadi pergantian Bendahara Umum Daerah (BUD) dan/atau Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran, maka tetap menggunakan rekening yang ada (rekening lama) namun harus dilakukan perubahan specimen.

#### Pasal 25

- 1) Pencairan dana dari Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan cara pemindahbukuan dengan menggunakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 2) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, dapat digunakan untuk memindahbukukan sejumlah dana dari rekening Kas Umum Daerah ke:
  - a. Rekening Operasional Bendahara Pengeluaran Milik SKPD;
  - b. Rekening Pihak Ketiga.
- 3) Pemindahbukuan ke Rekening Operasional Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) diatas harus dilampirkan;
  - a. SP2D UP : untuk pencairan uang persediaan;
  - b. SP2D TU : untuk pencairan tambahan uang persediaan;
  - c. SP2D GU : untuk pencairan ganti uang persediaan;
  - d. SP2D LS : untuk pencairan pembayaran secara langsung Gaji dan Pihak Ketiga
- 4) Pemindah bukuan ke Rekening Pihak Ketiga sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) diatas, ini harus melampirkan SP2D LS untuk pembayaran gaji dan SP2D LS untuk Pihak Ketiga masing-masing disertai dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah;
- 5) Pemindahan dana kas umum daerah ke rekening kas umum daerah lainnya dilakukan berdasarkan Surat Perintah Pemindah bukuan (SPPB) yang ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD);
- 6) Pihak Bank tempat penyimpanan uang daerah dapat membatalkan pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) jika dana yang tersedia pada Rekening Kas Umum Daerah tidak mencukupi;





- 7) Tanggal 31 Desember pada tiap Tahun Anggaran merupakan batas terakhir pencairan dana dari Rekening Kas Umum Daerah;
- 8) Pihak Bank tempat penyimpanan uang daerah (Kasda) berhak menolak pencairan dana jika tidak sesuai dengan ketentuan pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) Pasal ini;

#### Pasal 26

- 1) Rekening Operasional Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) adalah rekening tempat penampungan Uang Persediaan (UP), Tambah Uang (TU), Ganti Uang (GU) dan LS Gaji sebelum diberlakukan kebijakan transfer gaji langsung ke rekening pegawai;
- 2) Pencairan dana dari Rekening Operasional Bendahara Pengeluaran SKPD dapat dilakukan dengan menggunakan Bilyet Giro/Cek yang diketahui oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

#### Pasal 27

- 1) Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya kerekening Kas Negara pada bank pemerintah atau bank lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Bendahara pengeluaran memungut Pajak Daerah belanja Makan dan Minum di SKPD masing-masing sebesar 10% dari total pertanggungjawaban makan dan minum serta menyetorkan pajak tersebut ke Kas Daerah ;
- 3) Jangka waktu penyetoran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatas terdiri dari :
  - a. PPN paling lambat 1 x 24 Jam setelah Transaksi
  - b. PPH paling lambat 3 x 24 Jam setelah Transaksi
  - c. Untuk akhir tahun anggaran penyetoran transaksi PPN dan PPH paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Berjalan.
- 4) Bendahara pengeluaran melakukan pembayaran berdasarkan permintaan yang diajukan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

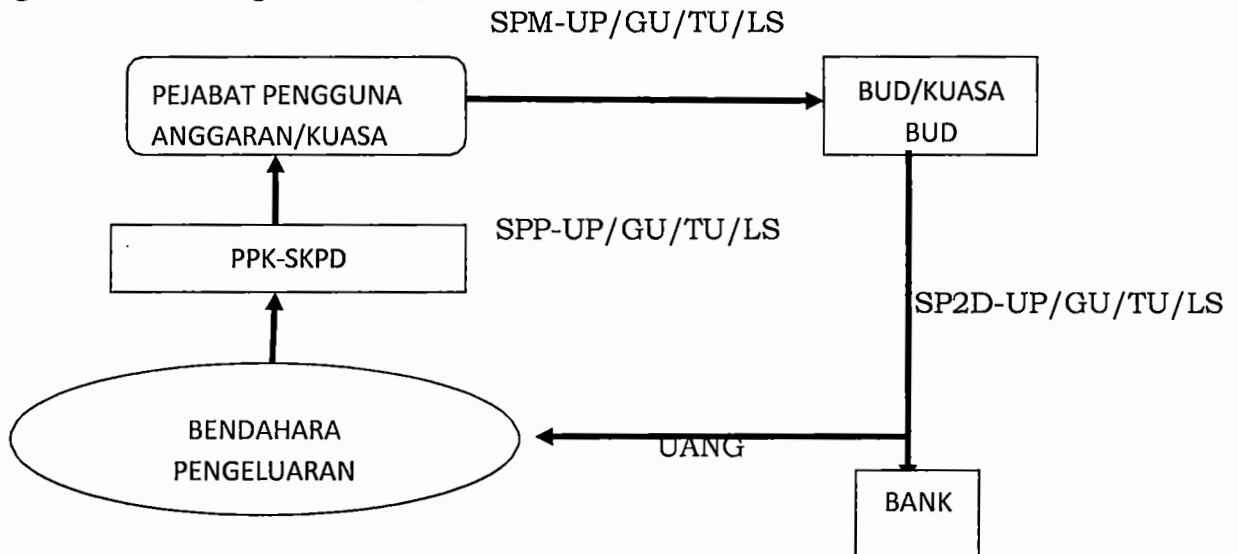
#### Pasal 28

- 1) Permintaan pencairan dana dari kas daerah hanya dapat dilakukan dengan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPB) yang ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atau Kuasa BUD;
- 2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3) SPP/SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari; SPP/SPM-Uang Persediaan (SPP/SPM-UP), SPP/SPM-Ganti Uang (SPP/SPM-GU), SPP/SPM Tambahan Uang Persediaan (SPP/SPM-TU dan SPP/SPM Langsung (SPP/SPM-LS;
- 4) SPPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan surat perintah untuk memindahbukukan sejumlah dana dari rekening kas daerah yang satu ke rekening daerah yang lainnya (transfer antar rekening kas daerah).
- 5) Penatausahaan pelaksanaan APBD menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD)



#### Pasal 29

Proses pencairan dana permintaan SPP-UP/GU/TU dan LS, secara umum dapat digambarkan sebagai berikut ;



#### Bagian Ketiga

#### Penatausahaan SPP/SPM/SP2D Uang Persediaan (UP)

#### Pasal 30

Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran secara langsung.

#### Pasal 31

Mekanisme pengajuan SPP/SPM-UP sebagaimana dimaksud pada pasal 30 adalah sebagai berikut;

- Pengguna anggaran (PA) menyerahkan SPD kepada bendahara pengeluaran dan PPK-SKPD;
- Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya;
- Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD;
- PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP beserta dokumen lainnya dan kesesuaiannya dengan dokumen SPD serta dengan DPA-SKPD;
- SPP-UP yang dinyatakan lengkap, akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima;
- Rancangan SPM dimaksud kemudian diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan otorisasi;
- Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD menerbitkan surat penolakan SPM. Penolakan SPM ini paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima;
- Surat penolakan penerbitan SPM, oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Pengguna Anggaran (PA) untuk dilakukan otorisasi;
- Surat penolakan SPM diberikan kepada bendahara pengeluaran agar bendahara pengeluaran melakukan perbaikan terhadap SPP-UP.

#### Pasal 32

Kelengkapan SPP-UP beserta dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada pasal 31 huruf (b) terdiri dari;

- Surat Pengantar SPP-UP;
- Ringkasan SPP-UP;
- Rincian SPP-UP;
- Salinan SPD;



- e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
- f. Lampiran lain (daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

### Pasal 33

Mekanisme penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP) sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (3) adalah sebagai berikut;

- a. Pengguna anggaran (PA) menyerahkan SPP/SPM-UP kepada BUD/Kuasa BUD melalui Seksi Perbendaharaan;
- b. BUD/Kuasa BUD melalui Seksi Perbendaharaan melakukan penelitian terhadap kelengkapan SPP/SPM-UP yang diajukan;
- c. Apabila SPP/SPM-UP dinyatakan lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP paling lambat 2 hari kerja sejak SPP/SPM-UP diterima;
- d. SP2D-UP kemudian diserahkan kepada Bank Persepsi (Kas Daerah) dan Pengguna Anggaran;
- e. Pengguna anggaran menyerahkan SP2D kepada bendahara pengeluaran untuk proses pencairan dana melalui rekening kas SKPD;
- f. Apabila SPM-UP dinyatakan tidak lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM-UP diterima;
- g. Surat Penolakan Penerbitan SP2D diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap SPM-UP.

### Bagian Keempat

#### Penatausahaan SPP/SPM/SP2D Ganti Uang Persediaan (GU)

### Pasal 34

Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran secara langsung.

### Pasal 35

Mekanisme pengajuan SPP/SPM-GU sebagaimana dimaksud pada pasal 34 adalah sebagai berikut;

- a. Pengguna anggaran (PA) menyerahkan SPD kepada bendahara pengeluaran dan PPK-SKPD;
- b. Berdasarkan SPD dan SPJ bendahara pengeluaran membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya;
- c. Bendahara menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD;
- d. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU beserta dokumen lainnya dan kesesuaiannya dengan dokumen SPD serta dengan DPA-SKPD;
- e. SPP-GU yang dinyatakan lengkap, akan dibuatkan rancangan SPM-GU oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM-GU paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-GU diterima;
- f. Rancangan SPM-GU dimaksud kemudian diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan otorisasi;
- g. Jika SPP-GU dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD menerbitkan surat penolakan SPM. Penolakan SPM ini paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-GU diterima;
- h. Surat penolakan penerbitan SPM, oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Pengguna Anggaran (PA) untuk dilakukan otorisasi;
- i. Surat penolakan SPM diberikan kepada bendahara pengeluaran agar bendahara pengeluaran melakukan perbaikan terhadap SPP-GU.



#### Pasal 36

Kelengkapan SPP-GU beserta dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada pasal 35 huruf (b) terdiri dari;

- a. Surat Pengantar SPP-GU;
- b. Ringkasan SPP-GU;
- c. Rincian SPP-GU;
- d. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya;
- e. Salinan SPD;
- f. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
- g. Lampiran lain (daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja).

#### Pasal 37

Mekanisme penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (SP2D-GU) sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (3) adalah sebagai berikut;

- a. Pengguna anggaran (PA) menyerahkan SPP/SPM-GU kepada BUD/Kuasa BUD melalui Seksi Perbendaharaan;
- b. BUD/Kuasa BUD melalui Seksi Perbendaharaan melakukan penelitian terhadap kelengkapan SPP/SPM-GU yang diajukan;
- c. Apabila SPP/SPM-GU dinyatakan lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU paling lambat 2 hari kerja sejak SPP/SPM-GU diterima;
- d. SP2D-GU kemudian diserahkan kepada Bank Persepsi (Kas Daerah) dan Pengguna Anggaran;
- e. Pengguna anggaran menyerahkan SP2D kepada bendahara pengeluaran untuk proses pencairan dana melalui rekening kas SKPD;
- f. Apabila SPM-GU dinyatakan tidak lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM-GU diterima;
- g. Surat Penolakan Penerbitan SP2D diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap SPM-GU.

#### Bagian Kelima

#### Penatausahaan SPP/SPM/SP2D Tambah Uang Persediaan (TU)

#### Pasal 38

Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang sifatnya mendesak dan kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas penggunaan uang persediaan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

#### Pasal 39

Tujuan pemberian tambahan uang persediaan adalah untuk memenuhi kebutuhan dana kegiatan SKPD yang sangat mendesak dan tidak dapat ditunda yang tidak dapat dibiayai oleh uang persediaan (UP) ataupun pembayaran secara langsung.

#### Pasal 40

Persyaratan umum pengajuan permintaan tambahan uang persediaan adalah sebagai berikut;

- a. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak dan tidak dapat ditunda;
- b. Dana tambahan uang persediaan digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal pencairan SP2D;
- c. Apabila tidak habis dipergunakan dalam waktu satu bulan, sisa dana tambahan uang persediaan harus dikembalikan ke rekening kas daerah;
- d. Pengecualian terhadap huruf b dan c diatas, untuk dispensasi perpanjangan waktu pertanggungjawaban tambahan uang persediaan melebihi dari satu bulan menjadi kewenangan PPKD;



- e. Permintaan tambahan uang persediaan dibatasi maksimal 1 (Satu) kegiatan dalam satu surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan.
- f. Permohonan dispensasi perpanjangan batas akhir pertanggungjawaban tambahan uang persediaan, diajukan pengguna anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan disertai alasan yang jelas kepada PPKD;

#### Pasal 41

Mekanisme pengajuan SPP/SPM-TU sebagaimana dimaksud pada pasal 38 adalah sebagai berikut;

- a. Pengguna anggaran (PA) menyerahkan SPD kepada bendahara pengeluaran dan PPK-SKPD;
- b. Berdasarkan SPD dan SPJ bendahara pengeluaran membuat SPP-TU beserta dokumen lainnya;
- c. Bendahara menyerahkan SPP-TU beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD;
- d. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU beserta dokumen lainnya dan kesesuaiannya dengan dokumen SPD serta dengan DPA-SKPD;
- e. SPP-TU yang dinyatakan lengkap, akan dibuatkan rancangan SPM-TU oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM-TU paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-TU diterima;
- f. Rancangan SPM-TU dimaksud kemudian diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan otorisasi;
- g. Jika SPP-TU dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD menerbitkan surat penolakan SPM. Penolakan SPM ini paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-TU diterima;
- h. Surat penolakan penerbitan SPM, oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Pengguna Anggaran (PA) untuk dilakukan otorisasi;
- i. Surat penolakan SPM diberikan kepada bendahara pengeluaran agar bendahara pengeluaran melakukan perbaikan terhadap SPP-TU.

#### Pasal 42

Kelengkapan SPP-TU beserta dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada pasal 41 huruf (b) terdiri dari;

- a. Surat Pengantar SPP-TU;
- b. Ringkasan SPP-TU;
- c. Rincian SPP-TU;
- d. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya;
- e. Salinan SPD;
- f. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
- g. Surat persetujuan tambahan uang persediaan dari PPKD;
- h. Rekening koran bendahara pengeluaran SKPD yang menunjukkan saldo terakhir;
- i. Lampiran lain (daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

#### Pasal 43

Mekanisme penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang Persediaan (SP2D-TU) sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (3) adalah sebagai berikut;

- a. Pengguna anggaran (PA) menyerahkan SPP/SPM-TU kepada BUD/Kuasa BUD melalui Seksi Perbendaharaan;
- b. BUD/Kuasa BUD melalui Seksi Perbendaharaan melakukan penelitian terhadap kelengkapan SPP/SPM-TU yang diajukan;
- c. Apabila SPP/SPM-TU dinyatakan lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU paling lambat 2 hari kerja sejak SPP/SPM-TU diterima;
- d. SP2D-TU kemudian diserahkan kepada Bank Persepsi (Kas Daerah) dan Pengguna Anggaran;
- e. Pengguna anggaran menyerahkan SP2D kepada bendahara pengeluaran untuk proses pencairan dana melalui rekening kas SKPD;



- f. Apabila SPM-TU dinyatakan tidak lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM-TU diterima;
- h. Surat Penolakan Penerbitan SP2D diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap SPM-TU.

Bagian Keenam  
Penatausahaan SPP/SPM/SP2D LS-Gaji

Pasal 44

Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji yang selanjutnya disingkat SPP-LS Gaji adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung gaji PNS dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.

Pasal 45

Mekanisme pengajuan SPP/SPM-LS Gaji sebagaimana dimaksud pada pasal 44 adalah sebagai berikut;

- a. Pengguna anggaran (PA) menyerahkan SPD kepada bendahara pengeluaran dan PPK-SKPD;
- b. Berdasarkan SPD bendahara pengeluaran membuat SPP-LS Gaji beserta dokumen lainnya;
- c. Bendahara menyerahkan SPP-LS Gaji beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD;
- d. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji beserta dokumen lainnya dan kesesuaiannya dengan dokumen SPD serta dengan DPA-SKPD;
- e. SPP-LS Gaji yang dinyatakan lengkap, akan dibuatkan rancangan SPM-LS Gaji oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM-LS Gaji paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-LS Gaji diterima;
- f. Rancangan SPM-LS Gaji dimaksud kemudian diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan otorisasi;
- j. Jika SPP-LS Gaji dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD menerbitkan surat penolakan SPM. Penolakan SPM ini paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS Gaji diterima;
- k. Surat penolakan penerbitan SPM, oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Pengguna Anggaran (PA) untuk dilakukan otorisasi;
- l. Surat penolakan SPM diberikan kepada bendahara pengeluaran agar bendahara pengeluaran melakukan perbaikan terhadap SPP-LS Gaji.

Pasal 46

Kelengkapan SPP-LS Gaji beserta dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada pasal 45 huruf (b) terdiri dari;

- a. Surat Pengantar SPP-LS Gaji;
- b. Ringkasan SPP-LS Gaji;
- c. Rincian SPP-LS Gaji;
- d. Salinan SPD;
- e. Dokumen lain meliputi;
  - Daftar Pembayaran Gaji Induk
  - Daftar Pembayaran Gaji Susulan
  - Daftar Pembayaran Kekurangan Gaji
  - Daftar Pembayaran Gaji Terusan
  - Daftar Pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas
  - SK CPNS
  - SK PNS
  - SK Kenaikan Pangkat
  - SK Jabatan
  - Kenaikan gaji berkala
  - Surat pernyataan pelantikan
  - Surat pernyataan menduduki jabatan



- Surat pernyataan melaksanakan tugas
- Daftar keluarga (KP4)
- Copy Surat Nikah
- Copy Akte Kelahiran
- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji
- Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah
- SK Pindah/Mutasi PNS
- Surat Keterangan Kematian
- Surat Keterangan Penguburan
- SSP PPh pasal 21 dan
- Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

#### Pasal 47

Mekanisme penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS Gaji (SP2D-LS Gaji) sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (3) adalah sebagai berikut;

- a. Pengguna anggaran (PA) menyerahkan SPP/SPM-LS Gaji kepada BUD/Kuasa BUD melalui Seksi Perbendaharaan;
- b. BUD/Kuasa BUD melalui Seksi Perbendaharaan melakukan penelitian terhadap kelengkapan SPP/SPM-LS Gaji yang diajukan;
- c. Apabila SPP/SPM-LS Gaji dinyatakan lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Gaji paling lambat 2 hari kerja sejak SPP/SPM-LS Gaji diterima;
- d. SP2D-LS Gaji kemudian diserahkan kepada Bank Persepsi (Kas Daerah) dan Pengguna Anggaran;
- e. Pengguna anggaran menyerahkan SP2D kepada bendahara pengeluaran untuk proses pencairan dana melalui rekening kas SKPD;
- f. Apabila SPM-LS Gaji dinyatakan tidak lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM-LS Gaji diterima;
- g. Surat Penolakan Penerbitan SP2D diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap SPM-LS Gaji.

#### Bagian Ketujuh

#### Penatausahaan SPP/SPM/SP2D LS-Barang & Jasa

#### Pasal 48

Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang & Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS Barang & Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

#### Pasal 49

Mekanisme pengajuan SPP/SPM-LS sebagaimana dimaksud pada pasal 48 adalah sebagai berikut;

- a. PPTK menyerahkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan kepada bendahara pengeluaran dan PPK-SKPD;
- b. Berdasarkan SPD, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan, bendahara pengeluaran membuat SPP-LS beserta dokumen lainnya;
- c. Bendahara menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD;
- d. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS beserta dokumen lainnya dan kesesuaiannya dengan dokumen SPD serta dengan DPA-SKPD;
- e. SPP-LS yang dinyatakan lengkap, akan dibuatkan rancangan SPM-LS oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM-LS paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-LS diterima;
- f. Rancangan SPM-LS dimaksud kemudian diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan otorisasi;
- g. Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD menerbitkan surat penolakan SPM. Penolakan SPM ini paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS diterima;





- h. Surat penolakan penerbitan SPM, oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Pengguna Anggaran (PA) untuk dilakukan otorisasi;
- i. Surat penolakan SPM diberikan kepada bendahara pengeluaran agar bendahara pengeluaran melakukan perbaikan terhadap SPP-LS.

#### Pasal 50

Kelengkapan SPP-LS beserta dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada pasal 49 huruf (b) terdiri dari;

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Salinan SPD;
- e. Dokumen lain yang disiapkan oleh PPTK meliputi;
  - Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - Salinan NPWP Perusahaan pihak ketiga;
  - Berita acara penyelesaian pekerjaan (MC, Termin, Angsuran dll);
  - Berita acara serah terima barang dan jasa;
  - Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - Berita acara pembayaran;
  - Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank ;
  - Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;

#### Pasal 51

Mekanisme penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS Barang & Jasa (SP2D-LS) sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (3) adalah sebagai berikut;

- a. Pengguna anggaran (PA) menyerahkan SPP/SPM-LS kepada BUD/Kuasa BUD melalui Seksi Perbendaharaan;
- b. BUD/Kuasa BUD melalui Seksi Perbendaharaan melakukan penelitian terhadap kelengkapan SPP/SPM-LS yang diajukan;
- c. Apabila SPP/SPM-LS dinyatakan lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS paling lambat 2 hari kerja sejak SPP/SPM-LS diterima;
- d. SP2D-LS kemudian diserahkan kepada Bank Persepsi (Kas Daerah) dan Pengguna Anggaran;
- e. Pengguna anggaran menyerahkan SP2D kepada bendahara pengeluaran untuk proses pencairan dana melalui rekening Pihak Ketiga;
- f. Apabila SPM-LS dinyatakan tidak lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM-LS diterima;
- g. Surat Penolakan Penerbitan SP2D diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap SPM-LS.



#### Pasal 52

Pengaturan pengajuan rekening belanja LS diatur sebagai berikut :

- a. Mekanisme permintaan Semua belanja modal yang masuk dalam aset tetap pada prinsipnya melalui permintaan LS barang dan jasa terkecuali barang yang nilai kumulatif permintaannya dibawah Rp10.000.000 dapat melalui mekanisme permintaan TU atau GU.
- b. Belanja Pemeliharaan yang masuk dalam kapitalisasi, mekanisme permintaanya melalui LS barang dan jasa
- c. Jenis dan nilai pemeliharaan barang yang masuk dalam kapitalisasi sebagaimana diatur dalam lampiran kebijakan akuntansi.

#### Bagian Kedelapan Proses Pembayaran Uang Muka

#### Pasal 53

- 1) Penyedia barang/jasa dapat menerima uang muka dari pengguna barang/jasa;
- 2) Pemberian uang muka kepada penyedia barang/jasa diberikan setelah surat perjanjian/kontrak ditandatangani;
- 3) Penyedia barang/jasa mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada pengguna barang/jasa dengan menyerahkan surat jaminan uang muka yang nilainya sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diberikan dari bank umum atau bank pemerintah atau perusahaan asuransi kerugian yang mempunyai program surety bon yang telah diasuransikan sesuai dengan ketentuan menteri keuangan disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak;
- 4) Pengguna barang/jasa harus mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 7 (tujuh) hari setelah jaminan uang muka diterima dari penyedia barang/jasa yang nilainya sesuai dengan ditetapkan dalam kontrak;
- 5) Ketentuan mengenai pembayaran uang muka sebelumnya ditetapkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa yang kemudian dituangkan dalam surat perjanjian/kontrak;

#### Pasal 54

Pemberian uang muka kepada penyedia barang / jasa diatur sebagai berikut ;

- 1) Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
- 2) Paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
- 3) Paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.

#### Bagian Kesembilan Pembayaran Prestasi Pekerjaan (MC/ Termyn)

#### Pasal 55

- 1) Pembayaran mounthly certificate (MC) dan/atau termyn kepada penyedia barang/jasa didasarkan pada prestasi pekerjaan yang dilaksanakannya;
- 2) Pembayaran MC/Termyn didasarkan pada prosentase realisasi fisik pekerjaan yang dicapai;
- 3) Pembayaran MC/Termyn diatur sebgai berikut ;
  - a. Jika prosentase fisik pekerjaan 25% dibayarkan 20%
  - b. Jika presentase fisik mencapai 50% dibayarkan 45%
  - c. Jika realisasi fisik fisik 75 %, dibayarkan 70% dan ,
  - d. Jika sudah mencapai realisasi fisik 100 % dibayarkan 95 % sehingga pada akhir pembayaran fisik pekrjaan, masih tersisa pembayaran 5 % sebagai uang retensi atau biaya pemeliharaan ;



- 4) Uang retensi atau biaya pemeliharaan dapat dicairkan kepada penyedia barang /jasa, apabila telah melewati masa pemeliharaan dan/atau sebelum pembayaran fisik 100% telah terlebih dahulu menyetorkan jaminan pemeliharaan kepada pengguna barang / jasa sebesar 5 % dari nilai kontrak;
- 5) Sebelum proses pencairan MC/termyn terakhir (100), penyedia barang / jasa harus terlebih dahulu memperlihatkan bukti-bukti pelunasan kewajibannya kepada daerah seperti, pajak tambang golongan C, dan lain-lain penerimaan daerah sesuai dengan ketentuan yang berla

## BAB V PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

### Bagian Pertama Hibah

#### Pasal 56

Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 57

Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

#### Pasal 58

Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya..

#### Pasal 59

Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:

- 1) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- 2) bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
- 3) tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
  - a. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
  - b. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. partai politik dan/atau
- c. ditentukan lain oleh peraturan perundang- undangan;

#### Pasal 60

Pedoman Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 56, diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

### Bagian Kedua Bantuan Sosial

#### Pasal 61

- 1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau



masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

- 2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- 3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

#### Pasal 62

Anggota/kelompok masyarakat meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

#### Pasal 63

- 1) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- 2) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

#### Pasal 64

Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.

#### Pasal 65

Pedoman Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 61, diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

## BAB VI PENGADAAN BARANG/JASA

### Bagian Pertama Proses Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 66

Proses Pengadaan Barang dan Jasa Linkup Pemerintah Daerah Kab.Konawe mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan terbaru apabila dikemudian terdapat perubahan tentang Proses Pengadaan Barang dan Jasa.



## Bagian Kedua Dokumentasi dan Pelaporan

### Pasal 67

- 1) Setiap pelaksanaan kegiatan, yang berbentuk fisik konstruksi harus dibuat foto dari tampak depan, samping dan tampak belakang pada kondisi/keadaan 0%, 50% dan 100% serta pengambilan gambarnya masing-masing pada kondisi/ keadaan tersebut diambil dari posisi yang sama;
- 2) Setiap lokasi pelaksanaan kegiatan, dipasang papan informasi kegiatan/pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
- 3) Setiap dokumen pelaksanaan kegiatan harus diberi Nomor dan tanggal pembuatannya, mencakup surat menyurat:
  - a. Surat perintah kerja (SPK);
  - b. Kontrak pengadaan barang/jasa;
  - c. Berita acara.

### Pasal 68

Setelah berakhirnya seluruh kegiatan/proyek, kepala unit kerja/satuan unit kerja perangkat daerah wajib menyerahkan hasil kegiatan/proyek Kepada Bupati Konawe melalui kepala badan pengelola keuangan dan aset daerah kabupaten Konawe, dalam bentuk berita acara penyerahan beserta disertai dengan dokumen kontrak kegiatan/proyek yang bersangkutan (Gambar, RAB dan dokumen lelangnya).

### Pasal 69

Bagi kegiatan yang sudah mempunyai ikatan perjanjian kerja (kontrak) dan/atau telah diterbitkan surat perintah kerja (SPK), dan diperhitungkan tidak akan selesai sampai dengan 31 desember 2021 segera diusulkan kembali kepada Bupati Konawe melalui BPKAD untuk dilakukan penyusunan kembali, paling lambat 15 desember 2019 untuk selanjutnya di tuangkan APBD Tahun anggaran 2021 sebagai kegiatan lanjutan.

### Pasal 70

- 1) Setiap akhir bulan atau selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya Kepala Organisasi Perangkat Daerah sebagai pengguna anggaran melaporkan Kepada Bupati Konawe Cq. Badan pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe;
- 2) Penyampaian surat pertanggung jawaban (SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas dibuat dalam rangkap 3 tiga antara lain;
  - a. Buku I SPJ administrasi untuk SKPD yang bersangkutan;
  - b. Buku II SPJ Fungsional untuk PPKD; dan
  - c. Buku III SPJ Fungsional untuk inspektorat.
- 3) Bagi SKPD yang lalai memenuhi ketentuan ayat (1) dan ayat (2) diatas, oleh PPKD wajib memberikan teguran secara tertulis.

### Pasal 71

- 1) Kepala unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah sebagai pengguna anggaran yang mempunyai kegiatan pengadaan dan kegiatannya bersifat konstruksi dan non konstruksi harus melaporkan pelaksanaan kegiatannya pada setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya kepada bupati Konawe Cq. Bagian administrasi pembangunan;
- 2) Apabila laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) belum diterima pada tanggal 10 bulan berkenaan. Kepala bagian administrasi pembangunan akan mengirimkan surat teguran pertama kepada atasan langsung bendaharawan/penanggung jawab kegiatan yang bersangkutan, dan tembusannya disampaikan kepada kepala inspektorat daerah;



- 3) Apabila sampai pada tanggal 20 bulan yang sama laporan tersebut belum juga disampaikan asisten 1 bidang ekonomi pembangunan akan memberikan teguran kedua dan tembusannya disampaikan kepada kepala inspektorat daerah dan bupati konawe.

## BAB VII STANDARISASI BIAYA

### Biaya Perencanaan dan Pengawasan

#### Pasal 72

- (1) Pekerjaan perencanaan/perancangan (*design*), pelaksana pekerjaan dan pengawasan, harus dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang berkompeten;
- (2) Pelaksana Pekerjaan dilarang merangkap sebagai perencana dan/atau pengawas terhadap pekerjaan yang diborongnya;
- (3) Biaya perencanaan/perancangan (*design*) dan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan diatur sebagai berikut :
  - a. Untuk bangunan yang ada standarnya harus mengikuti ketentuan standar yang berlaku;
  - b. Untuk bangunan yang menggunakan design yang sama secara berulang seluruhnya atau sebagian, digunakan tarif menurun sesuai dengan pedoman yang diterbitkan Kementerian Pekerjaan Umum;
  - c. Untuk bangunan yang belum ada standarnya, mengikuti ketentuan umum yang berlaku.
- (4) Penetapan biaya Perencanaan/perancangan (*design*) dan Pengawasan yang dikelompokkan dalam subbidang Pekerjaan, adalah sebagai berikut :
  - a. Pekerjaan Fisik

Nilai Fisik Kegiatan	Gedung %	Jalan, Jembatan dan Pengairan%	Drainase Persampahan Air Limbah (PLP KIPIMIP)%	Kelistrikan %	Sumber daya air/Air Bersih%
s.d Rp. 100 Juta	5,0	4,5	4,5	4,5	4,5
> 100 Juta-Rp.250 Juta	4,5	4,0	4,0	4,0	4,0
>251 Juta-Rp. 500 Juta	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5
>501 Juta-Rp. 1,0 milyar	2,5	3,0	3,0	3,0	3,0
> 1,0 Miliar	2,0	2,5	2,5	2,5	2,5

- b. Pengawasan (Supervisi)

Nilai Fisik Kegiatan	Gedung %	Jalan dan Jembatan	Drainase Persampahan Air Limbah (PLP KIPIMIP) %	Mekanik Elec Trical %	Sumber daya air/Air Bersih %
0 s.d Rp. 200 Juta	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5
>201 Juta-Rp.500 Juta	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0%
>501 Juta-Rp. 1,0 Miliar	2,5	2,5	3,5%	3,5%	3,5%
>1,0 milyar -Rp. 5,0 Miliar	2,0	2,0	3,0%	2,0	2,0
> 5,0 milyar	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5



- (5) Penggunaan, tentang Asisten teknis dan pengawas teknis untuk setiap bagian, ditetapkan sebagai berikut :

No	Nilai Pagu Anggaran Kegiatan	Asisten Teknis	Pengawas Teknis/Kegiatan			Ket
			Bidang Kebinamar-gaan	Bidang Kecipta karya	Bidang Pengairan	
1	s Rp. 200 juta	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	
2	> Rp.200s/dRp. 500 Juta	1 Orang	1 Orang	2 Orang	1 Orang	
3	> Rp. 500 s/d Rp. 1 M	1 Orang	3 Orang	4 Orang	2 Orang	
4	> Rp. 1 M s/d Rp. 5M	2 Orang	4 Orang	5 Orang	3 Orang	
5	Diatas 5 Miliar	2 Orang	5 Orang	7 Orang	4 Orang	

## BAB VIII REVISI RKA-DPA, DAN CHANGE CONTRACT ORDER (CCO)

### Bagian Pertama Revisi RKA-DPA

#### Pasal 73

- 1) Perubahan/penggeseran anggaran dalam RKA/DPA, dapat dilakukan sepanjang tidak berakibat:
  - a. Pergantian target dan sasaran yang hendak dicapai sesuai program yang ditetapkan dalam RKA/DPA kecuali tidak didasari justifikasi teknis dari satuan unit kerja;
  - b. Menambah dana untuk kegiatan yang tercantum dalam RKA-DPA;
  - c. Perubahan berupa penurunan volume tolak ukur yang terjadi karena adanya perubahan harga standar, sepanjang tidak lampau batas biaya yang tidak tersedia untuk keperluan dimaksud;
  - d. Pengadaan tanah yang lebih luas dari pada yang tercantum dalam RKA-DPA, sepanjang tidak lampau batas biaya yang tersedia untuk keperluan itu sesuai dengan fungsinya dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.
- 2) Perubahan / penggeseran anggaran dalam RKA / DPA, sebagaimana dalam ayat (1) pasal ini, diusulkan penanggungjawab kegiatan kepada Bupati dan tembusannya disampaikan kepada kepala inspektorat, kepala BPKAD dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Konawe dan persetujuan atas perubahan / penggeseran RKA / DPA oleh Bupati sebagaimana dimaksud pasal ini, Kepala Inspektorat, Kepala BPKAD dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Konawe dan disampaikan kepada ketua DPRD Kabupaten Konawe,
- 3) Perubahan dan penambahan anggaran untuk kegiatan bersifat khusus, mendesak dan adanya penambahan pos pendapatan setelah penetapan APBD dan sebelum Penetapan Perubahan APBD Tahun berjalan dapat dilakukan atas persetujuan Bupati Konawe dengan Ketua DPRD Kabupaten Konawe.
- 4) Pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD
- 5) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
- 6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3),(4) dan ayat (5) dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.





## Bagian Kedua Change Contract Order (CCO)

### Pasal 74

- 1) Change Contract Order (CCO) atau pekerjaan tambah kurang, pada dasarnya harus dihindarkan, dan apabila terpaksa harus dilakukan diatur sebagai berikut :
  - a. Penyedia Barang/Jasa, dengan diketahui oleh pengawas lapangan dan pihak supervisi, mengusulkan kepada penanggung jawab dan/atau pengguna Barang/jasa;
  - b. Pengguna Barang/Jasa membahas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini, dengan pejabat unit teknis terkait dan menuangkan pertimbangan-pertimbangan teknis (justifikasi teknis) sehingga pekerjaan dimaksud layak untuk di CCO ;
- 2) CCO sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibenarkan sepanjang tidak mempengaruhi dan/atau menambah jumlah anggaran dalam kontrak, menurunkan kualitas barang/jasa yang diadakan, dan/atau merubah bentuk konstruksi utama pekerjaan.

## BAB. IX PENGENDALIAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Bagian Pertama Pengendalian

#### Pasal 75

- Guna tercapainya tujuan dan sasaran kegiatan, Bupati mengendalikan pelaksanaan APBD Kabupaten Konawe yang secara operasional dilakukan oleh unsur ;
- a. BAPPEDA Kabupaten Konawe sebagai pengendali perencanaan program pembangunan daerah Kabupaten konawe ;
  - b. BPKAD Kabupaten Konawe sebagai pengendali administrasi keuangan;
  - c. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Konawe sebagai pengendali administrasi pelaksanaan kegiatan fisik konstruksi dan non konstruksi dalam APBD;

### Bagian Kedua Pembinaan

#### Pasal 76

- 1) Bupati Konawe memberikan bimbingan dan pembinaan kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah/lembaga teknis Daerah, dalam rangka pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021;
- 2) Setiap Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Lembaga Teknis Daerah, wajib memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua pejabat perencana, pelaksana, dan pengawas dilingkungan instansinya dalam rangka pelaksanaan APBD;
- 3) Setiap Kepala Organisasi Perangkat Daerah/lembaga Teknis Daerah, bertanggungjawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kewajiban menyampaikan laporan realisasi pelaksanaannya secara kumulatif setiap triwulan kepada Bupati ;

### Bagian Ketiga Pengawasan

#### Pasal 77

- 1) Wakil Bupati bertanggungjawab atas pengawasan pelaksanaan APBD;



- 2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara operasional ditugaskan kepada inspektorat mulai dari perencanaan, pelaksanaan, perhitungan anggaran, penyelenggaraan dan penatausahaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Pemeriksaan oleh inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan cara pemeriksaan pada setiap Organisasi Perangkat Daerah sebagai pengguna anggaran ;
- 4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan Kepada Bupati dan tembusannya disampaikan Kepada Wakil Bupati dan Instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku ;
- 5) Setiap Kepala Organisasi Perangkat Daerah wajib melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan dan hasil kerja pada setiap kegiatan, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya kepada Bupati dan tembusannya disampaikan kepada inspektorat ;

#### Pasal 78

- 1) Wakil Bupati menampung dan menindak lanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelaksanaan APBD dan/atau masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 2) Dalam melaksanakan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Wakil Bupati memerintahkan kepada inspektorat untuk mengambil tindakan-tindakan penyelesaian sesuai dengan kewenangannya kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Bupati.

#### Bagian Keempat Ketentuan Lain-Lain

#### Pasal 79

Dalam keadaan darurat Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya yang selanjutnya diusulkan dalam anggaran perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

#### Pasal 80

Apabila dalam proses penganggaran tahun berjalan terdapat kegiatan yang belum terbayarkan baik berupa kegiatan Fisik maupun Non Fisik yang dikarenakan kondisi kemampuan keuangan daerah, dapat dianggarkan kembali di tahun berikutnya, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Untuk Kegiatan Honorarium yang pembayarannya 12 bulan di anggarakan kembali pada DPA Organisasi Perangkat Daerah.
- 2) Untuk Kegiatan DAK Non Fisik di anggarakan kembali pada DPA Organisasi Perangkat Daerah Sesuai dengan Progmran dan Kegiatan tahun sebelumnya.
- 3) Untuk Kegiatan Fisik (Utang Pihak Ke 3) dinggarakan pada jenis belanja Pembiayaan pada DPA SKPKD/PPKD
- 4) Besaran utang operasional dan utang ke Pihak Ketiga diatur dalam Surat Keputusan Bupati.

#### Pasal 81

- (1) Penganggaran Dana Alokasi Dana Desa (ADD), yang terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan di masing-masing desa, ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Bupati Konawe.
- (2) Untuk Alokasi Dana Desa yang bersumber dari Pemerintah Pusat, Teknis Pelaksanaan dan Belanjanya sebagaimana diatur melalui peraturan menteri dalam negeri.



Pasal 82

- (1) Penatausahaan dan Pengelolaan Dana Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) melalui BPJS , diatur tersendiri melalui Surat Keputusan Menteri Kesehatan;
- (2) Penatausahaan dan Pengelolaan Dana Biaya Operasional Sekolah (BOS) , diatur tersendiri melalui Surat Keputusan Menteri;

BAB X KETENTUAN

PENUTUP

Pasal 83

Proyek-proyek bantuan untuk pembangunan Daerah yang bersumber dari APBN yang pelaksanaannya dilakukan melalui anggaran pendapatan dan Belanja Daerah, sepanjang tidak diatur dengan ketentuan khusus terhadap bantuan dimaksud, tetap mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dalam peraturan ini;

Pasal 84

Dengan berlakunya peraturan Bupati Konawe ini, maka peraturan Bupati Konawe Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Tahun Anggaran 2020, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 85

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, akan diatur kemudian dalam pelaksanaannya dengan tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 86

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

Ditetapkan di : Unaaha  
Pada Tanggal : 3 JANUARI 2022

BUPATI KONAWE,



KERY SAIFUL KONGGOASA

Diundangkan di : Unaaha  
Pada Tanggal : 3 JANUARI 2022

SEKRETARIS DAERAH



BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE TAHUN 2022 NOMOR ...525