



BUPATI KONAWE
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR **1** TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan yang di anggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu adanya keselarasan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. bahwa dalam lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah menyebutkan Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan untuk menetapkan kebijakan terkait pengelolaan keuangan daerah sehingga untuk memwujudkan maksud huruf a diatas maka dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Tahun Anggaran 2024 dan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Tahun Anggaran 2024 perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Tahun Anggaran 2024;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

PARAF KOORDINASI

[Handwritten signature]

2. 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);
3. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44210);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 74 Tahun 2012 tentang Petubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak dan Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);

PARAF KOORDINASI

f kg 9 A

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2017 Nomor 174) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2021 Nomor 257)
14. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Nomor 269);
15. Peraturan Bupati Konawe Nomor 49 Tahun 2023, tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2024 (Berita Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2023 Nomor 649);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE TAHUN ANGGARAN 2024

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Konawe.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.

PARAF KOORDINASI
f ks t d

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas dan Lembaga Teknis Pemerintah Kabupaten Konawe.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kabupaten Konawe.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangundangan.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
10. 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.
11. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
12. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
13. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
14. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
15. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
20. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
21. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.

PARAF KOORDINASI

J y t t

22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
24. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi wewenang oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
28. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
29. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
30. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
32. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
34. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

PARAF KOORDINASI

f kg q /

35. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
36. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
38. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
39. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
40. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
41. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
42. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
43. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
44. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
45. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
46. Bantuan sosial adalah 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.
47. Bantuan hibah adalah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI

f l y t /

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 APBD Kabupaten Konawe Tahun 2023;
- 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 pengelola APBD Kabupaten Konawe Tahun 2023;
- e. Semua pejabat pengelola keuangan daerah pada lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Tahun 2023; dan
- f. Masyarakat, perwakilan rakyat di daerah, lembaga swadaya masyarakat, Badan Usaha Milik Daerah, perseorangan dan/atau dunia usaha lainnya yang terlibat, baik langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan APBD Kabupaten Konawe Tahun 2023.

Bagian Kedua
Asas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 3

Anggaran belanja SKPD yang dianggarkan dalam APBD Tahun 2023 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 2023.



Pasal 6

Kepala SKPD dan/atau unit kerja kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran dan/atau kuasa pengguna anggaran 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 Kesatu Persiapan Pelaksanaan APBD

Pasal 7

Menjelang pelaksanaan APBD Kabupaten Konawe Tahun 2024, persiapan yang harus dilakukan meliputi:

- a. Penetapan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBD ;
- b. Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- c. Penyusunan dan pengesahan DPA-SKPD, Anggaran Kas dan SPD;
- d. Penetapan standarisasi satuan harga barang setempat dan/atau harga patokan setempat;
- e. Penetapan besaran Uang Persediaan bagi SKPD;
- f. Penetapan besaran biaya perjalanan dinas dalam daerah dan/atau keluar daerah;
- g. Pembentukan panitia pengadaan barang/jasa;
- h. Penetapan panitia penilai hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa; dan
- i. Penetapan admin/user SIPD.

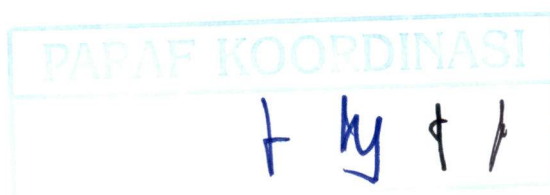
Pasal 8

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

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

Pasal 9

Mekanisme penetapan serta tugas pokok dan fungsi pejabat pengelola keuangan daerah) 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 dan/atau Harga Patokan Setempat sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf d diatas, diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati Konawe.

Pasal 11

Penetapan besaran Uang Persediaan bagi Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf e diatas, diatur tersendiri dengan Surat Keputusan 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 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 2024.

Pasal 14

Jadwal pelaksanaan program dan/atau kegiatan APBD Kabupaten Konawe Tahun anggaran 2024 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		12
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												■	■	

PARAF KOORDINASI

T W t l

Pasal 15

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

- a. 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;
- b. SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Perda APBD dan Per KDH Penjabaran APBD;
- c. 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 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;
- 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.

PARAF KOORDINASI
f M t k

BAB IV
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
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 dan pajak lainnya yang diterima ke rekening kas negara pada bank pemerintah atau bank lain yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah atau 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; dan
 - d. Surat tanda bukti pembayaran.
- (7) Bukti transaksi sebagaimana tersebut diatas ayat (5) dilengkapi dengan :
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang diterbitkan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Konawe atau SKPD yang bersangkutan;
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah 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.

DAERAH KOORDINASI

+ W 9 /

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, Retribusi dan perhitungan pihak ketiga yang menjadi kewajiban pihak ketiga diselenggarakan melalui mekanisme pemotongan langsung terhadap SP2D LS-Pihak Ketiga.

Pasal 22

- (1) Penerimaan dari pencairan dana melalui SP2D LS-Pihak Ketiga sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 15 di atas, 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) Jika karena sesuatu hal, penerimaan tidak dapat dilakukan melalui pemotongan SP2D secara langsung penerimaan dapat disetorkan secara tunai;
- (3) Penyetoran secara tunai maupun penyetoran melalui mekanisme pemotongan SP2D secara langsung wajib disertai dengan Surat Tanda Setoran (STS);
- (4) Hal-hal yang tidak diatur sesuai ketentuan sebagaimana tersebut pada ayat (3) dan (4), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

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;

PARAF KOORDINASI

↓ M ↓ ↓

- (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 dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan Keputusan Bupati;
- (2) Nomor dan Nama Rekening tempat penyimpanan uang daerah terlampir dan diatur tersendiri dalam Keputusan Bupati ;
- (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 dan/atau Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran, maka tetap menggunakan rekening yang ada namun harus dilakukan perubahan specimen.

Pasal 25

- (1) Pencairan dana dari Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan cara pemindahbukuan dengan menggunakan SP2D;
- (2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, dapat digunakan untuk memindahbukuan 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) huruf a 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
 - e. SP2D LS untuk pencairan pembayaran Pihak Ketiga.
- (4) Pemindah bukuan ke Rekening Pihak Ketiga sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b 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 yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah;
- (5) Pemindahan dana kas umum daerah ke rekening kas umum daerah lainnya dilakukan berdasarkan Surat Perintah Pemindah bukuan yang ditanda tangani oleh Bendahara Umum Daerah;

PARAF KOORDINASI

F Y I I

- (6) Pihak Bank tempat penyimpanan uang daerah dapat membatalkan pencairan 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 berhak menolak pencairan dana jika tidak sesuai dengan ketentuan pada ayat (1) sampai dengan ayat (7);

Pasal 26

- (1) Rekening Operasional Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) huruf a adalah rekening tempat penampungan Uang Persediaan, Tambah Uang, Ganti Uang 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; dan
 - 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 dan Surat Perintah Pemindahbukuan yang ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah atau Kuasa BUD;
- (2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan berdasarkan SPP dan SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- (3) SPP/SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. SPP/SPM-Uang Persediaan;
 - b. SPP/SPM-Ganti Uang;
 - c. SPP/SPM Tambahan Uang Persediaan; dan
 - d. SPP/SPM Langsung (SPP/SPM-LS;

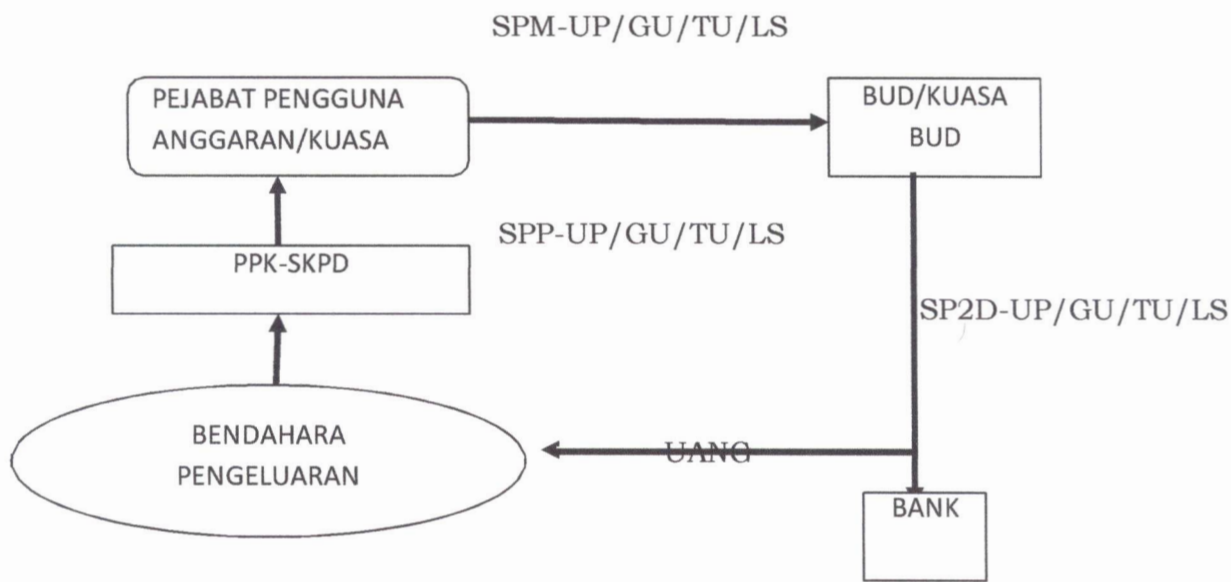
PARAF KOORDINASI

f yg t /

- (4) Surat Perintah Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan surat perintah untuk memindahbukukan sejumlah dana dari rekening kas daerah yang satu ke rekening daerah yang lainnya.
- (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:



PARAF KOORDINASI
 f u t l

Bagian Ketiga
Penatausahaan SPP/SPM/SP2D Uang Persediaan

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 24 adalah sebagai berikut;

- a. Pengguna anggaran (PA) menyerahkan SPD kepada bendahara pengeluaran dan PPK-SKPD;
- b. Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya;
- c. Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD;
- d. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP beserta dokumen lainnya dan kesesuaiannya dengan dokumen SPD serta dengan DPA-SKPD;
- e. SPP-UP yang dinyatakan lengkap, akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima;
- f. Rancangan SPM dimaksud kemudian diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan otorisasi;
- g. Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD menerbitkan surat penolakan SPM. Penolakan SPM ini paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima;
- h. Surat penolakan penerbitan SPM, oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan otorisasi;
- i. 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 25 huruf (b) terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-UP;
- b. Ringkasan SPP-UP;
- c. Rincian SPP-UP;
- d. Salinan SPD;
- e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
- f. Lampiran lain berupa daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

PARAF KOORDINASI
f k f /

Pasal 33

Mekanisme penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (3) huruf a adalah sebagai berikut :

- a. Pengguna anggaran 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 (satu) 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

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 28 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;
- h. Penolakan SPM ini paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-GU diterima;

PARAF KOORDINASI

F y t /

- i. Surat penolakan penerbitan SPM oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan otorisasi;
- j. 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 30 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 berupa daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 37

Mekanisme penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat (3) huruf c adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna anggaran 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;
- a. SP2D-GU kemudian diserahkan kepada Bank Persepsi (Kas Daerah) dan Pengguna Anggaran;
- b. Pengguna anggaran menyerahkan SP2D kepada bendahara pengeluaran untuk proses pencairan dana melalui rekening kas SKPD;
- c. Apabila SPM-GU dinyatakan tidak lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM-GU diterima;
- d. 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

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.

PARAF KOORDINASI

f W f f

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;
- b. Apabila tidak habis dipergunakan dalam waktu satu bulan, sisa dana tambahan uang persediaan harus dikembalikan ke rekening kas daerah;
- c. Pengecualian terhadap huruf b dan c diatas, untuk dispensasi perpanjangan waktu pertanggungjawaban tambahan uang persediaan melebihi dari satu bulan menjadi kewenangan PPKD;
- d. Permintaan tambahan uang persediaan dibatasi maksimal 1 (Satu) kegiatan dalam satu surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan.
- e. Permohonan dispensasi perpanjangan batas akhir pertanggungjawaban tambahan uang persediaan, diajukan pengguna anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dengan disertai alasan yang jelas kepada PPKD.

Pasal 41

Mekanisme pengajuan SPP/SPM-TU sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 adalah sebagai berikut;

- a. Pengguna anggaran 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;
- f. Penerbitan SPM-TU paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-TU diterima;
- g. Rancangan SPM-TU dimaksud kemudian diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan otorisasi;
- h. Jika SPP-TU dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD menerbitkan surat penolakan SPM;
- i. Penolakan SPM ini paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-TU diterima;
- j. Surat penolakan penerbitan SPM, oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan otorisasi;
- k. Surat penolakan SPM diberikan kepada bendahara pengeluaran agar bendahara pengeluaran melakukan perbaikan terhadap SPP-TU.

PARAF KOORDINASI

↓ ky ↓ ↓

Pasal 42

Kelengkapan SPP-TU beserta dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 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 berupa daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 43

Mekanisme penerbitan SP2D-TU sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat (3) huruf b adalah sebagai berikut;

- a. Pengguna anggaran 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;
- g. 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.

PARAF KOORDINASI
t l t l

Pasal 45

Mekanisme pengajuan SPP/SPM-LS Gaji sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna anggaran 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 (dua) hari kerja sejak SPP-LS Gaji diterima;
- f. Rancangan SPM-LS Gaji dimaksud kemudian diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan otorisasi;
- g. Jika SPP-LS Gaji dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD menerbitkan surat penolakan SPM. Penolakan SPM ini paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS Gaji diterima;
- h. Surat penolakan penerbitan SPM, oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan otorisasi;
- i. 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 40 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;
 - 1) Daftar Pembayaran Gaji Induk;
 - 2) Daftar Pembayaran Gaji Susulan;
 - 3) Daftar Pembayaran Kekurangan Gaji;
 - 4) Daftar Pembayaran Gaji Terusan;
 - 5) Daftar Pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas;
 - 6) SK CPNS;
 - 7) SK PNS;
 - 8) SK Kenaikan Pangkat;
 - 9) SK Jabatan;
 - 10) Kenaikan gaji berkala;
 - 11) Surat pernyataan pelantikan;
 - 12) Surat pernyataan menduduki jabatan;
 - 13) Surat pernyataan melaksanakan tugas;

PARAF KOORDINASI

f u s t A

- 14) Daftar keluarga (KP4);
- 15) Copy Surat Nikah;
- 16) Copy Akte Kelahiran;
- 17) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
- 18) Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;
- 19) SK Pindah/Mutasi PNS;
- 20) Surat Keterangan Kematian;
- 21) Surat Keterangan Penguburan;
- 22) SSP PPh Pasal 21; dan
- 23) 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 sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (3) huruf d adalah sebagai berikut:

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

Bagian Ketujuh Penatausahaan SPP/SPM/SP2D LS Pihak Ketiga

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.

PARAF KOORDINASI

Ty 9/

Pasal 49

Mekanisme pengajuan SPP/SPM-LS sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 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 (dua) 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.
- h. Penolakan SPM ini paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS diterima;
- i. Surat penolakan penerbitan SPM, oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan otorisasi;
- j. 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 44 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 :
 - 1) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - 2) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - 3) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - 4) Salinan NPWP Perusahaan pihak ketiga;
 - 5) Berita acara penyelesaian pekerjaan (MC, Termin, Angsuran dll);
 - 6) Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - 7) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - 8) Berita acara pembayaran;
 - 9) Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

PARAF KOORDINASI
F M T A

- 10) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank ;
- 11) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- 12) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- 13) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan; dan
- 14) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan.

Pasal 51

Mekanisme penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (3) huruf e adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna anggaran 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 (dua) 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;
- a. Apabila SPM-LS dinyatakan tidak lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM-LS diterima;
- b. 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 Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) dapat melalui mekanisme permintaan TU atau GU.
- b. Belanja Pemeliharaan yang masuk dalam kapitalisasi, mekanisme permintaannya melalui LS barang dan jasa.
- c. Jenis dan nilai pemeliharaan barang yang masuk dalam kapitalisasi sebagaimana diatur dalam lampiran kebijakan akuntansi.

PARAF KOORDINASI

F W T /

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 ;

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

Bagian Kesembilan
Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pasal 55

- (1) Pembayaran Prestasi Pekerjaan 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 sebagai 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 pekerjaan, masih tersisa pembayaran 5 % sebagai uang retensi atau biaya pemeliharaan;

PARAF KOORDINASI
F M J

- (5) 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;
- (6) 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 berlaku.

BAB V PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu 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:

- a. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. Bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
- c. Tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - 1) Kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

PAPAT KOORDINASI
F W 11

- 3) Partai politik; dan/atau
- 4) 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
- (2) 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.
- (3) 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.

f y q l

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 Kesatu Proses Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 66

Proses Pengadaan Barang dan Jasa Linkup Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 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.

PARAF KOORDINASI

F M P /

Pasal 68

Setelah berakhirnya seluruh kegiatan/proyek, kepala unit kerja/satuan unit kerja perangkat daerah wajib melaporkan dan menyerahkan hasil kegiatan/proyek Kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Asset Daerah, dalam bentuk berita acara penyerahan disertai dengan kelengkapan dokumen kegiatan.

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 2023 segera diusulkan kembali kepada Bupati Konawe melalui BPKAD untuk dilakukan penyusunan kembali, paling lambat 15 Desember 2023 untuk selanjutnya di tuangkan APBD Tahun anggaran 2024 sebagai kegiatan lanjutan.

Pasal 70

- (1) Setiap akhir bulan atau selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya Kepala Organisasi Perangkat Daerah sebagai pengguna anggaran melaporkan surat pertanggungjawaban Kepada Bupati Konawe Cq. Badan pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe.
- (2) Penyampaian surat pertanggung jawaban 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 tanggal 20 bulan berkenaan laporan tersebut belum juga disampaikan, Asisten II bidang ekonomi pembangunan akan memberikan teguran kedua dan tembusannya disampaikan kepada kepala inspektorat daerah dan bupati konawe.

PARAF KOORDINASI

J M P K

BAB VII
STANDARISASI BIAYA

Bagian Kesatu
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	Drainase Persampahan Air Limbah (PLP KIPIMIP)%	Kelistrikan %	Sumber daya air/Air
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 milvar	2,5	3,0	3,0	3,0	3,0
> 1,0 Miliar	2,0	2,5	2,5	2,5	2,5

PARAF KOORDINASI

F y t A

b. Pengawasan (Supervisi)

Nilai Fisik Kegiatan	Gedung %	Jalan dan Jembatan	Drainase Persampahan Air Limbah (PLP KIPIMIP)	Mekanis Elec Trical %	Sumber daya air/Air
0 s.d Rp. 200 Juta	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5
>201 Juta-Rp.500	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0%
>501 Juta-Rp. 1,0	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	Nilal Pagu Anggaran Kegiatan	Asisten Teknis	Pengawas Teknis/Kegiatan			Ket
			Bidang Kebinamar-gaan	Bidang Kecipta karvaan	Bidang Pengaira	
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	1 Orang	3 Orang	4 Orang	2 Orang	
4	M	2 Orang	4 Orang	5 Orang	3 Orang	

BAB VIII
REVISI RKA-DPA, DAN CHANGE CONTRACT ORDER

Bagian Kesatu
Revisi RKA-DPA

Pasal 73

- (1) Perubahan/penggeseran anggaran dalam RKA/DPA, dapat dilakukan sepanjang tidak berakibat :
- Pergantian target dan sasaran yang hendak dicapai sesuai program yang ditetapkan dalam RKA/DPA kecuali tidak didasari justifikasi teknis dari satuan unit kerja;
 - Menambah dana untuk kegiatan yang tercantum dalam RKA-DPA;
 - Perubahan berupa penurunan volume tolak ukur yang terjadi karena adanya perubahan harga standar, sepanjang tidak lampau batas biaya yang tidak tersedia untuk keperluan dimaksud;
 - 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.

PARAF KOORDINASI

J M T J

- (2) Perubahan/penggeseran anggaran dalam RKA / DPA sebagaimana dalam ayat (1), diusulkan penanggungjawab kegiatan kepada Bupati dan tembusannya disampaikan kepada kepala inspektorat, kepala BPKAD dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Konawe disertai dengan alasan.
- (3) Perubahan/penggeseran anggaran dalam RKA / DPA sebagaimana dalam ayat (2) disetujui, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Pemerintahan dibidang keuangan menyampaikan kepada Ketua DPRD untuk selanjutnya dibahas dan disetujui bersama.
- (4) Untuk Pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (5) Untuk Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
- (6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (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

Pasal 74

- (1) Change Contract Order 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. Usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a , penanggung jawab dan/atau pengguna Barang/jasa melakukan pembahasan bersama dengan pejabat unit teknis terkait dan menuangkan pertimbangan-pertimbangan teknis sehingga pekerjaan dimaksud layak untuk di CCO.
- (2) Change Contract Order atau pekerjaan tambah kurang 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 Kesatu
Pengendalian

Pasal 75

Guna tercapainya tujuan dan sasaran kegiatan, Bupati sesuai dengan kewenangannya melakukan pengendalian atas pelaksanaan APBD dibantu dengan unsur Perangkat Daerah, diantaranya :

- a. BAPPEDA Kabupaten Konawe sebagai Pengendali Perencanaan Program Pembangunan Daerah Kabupaten konawe;

PARAF KOORDINASI

F y t t

- b. BPKAD Kabupaten Konawe sebagai Pengendali Administrasi Keuangan;
- c. Inspektorat sebagai unsur Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Konawe sebagai unsur penunjang dalam Pengendalian pelaksanaan kegiatan Pembangunan;
- e. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Konawe sebagai unsur penunjang dalam kegiatan pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa; dan
- f. Unsur Perangkat Daerah lainnya.

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 2023;
- (2) Setiap Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Lembaga Teknis Daerah, wajib memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua pejabat perencana, pelaksana, dan pengawas di lingkungan 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 sesuai tugas dan fungsinya melaksanakan pengawasan pelaksanaan APBD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara operasional menugaskan kepada Inspektorat untuk melakukan pemeriksaan mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, perhitungan anggaran, penyelenggaraan dan penatausahaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pemeriksaan 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 atas hasil kerja pada setiap kegiatan, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya kepada Bupati dan tembusannya disampaikan kepada inspektorat.

PARAF KOORDINASI

F y t k

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) , Wakil Bupati memerintahkan kepada inspektorat untuk mengambil tindakan- tindakan penyelesaian sesuai dengan kewenangannya kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Bupati dan ditembuskan kepada Wakil Bupati.

BAB X 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 keungan daerah, dapat dianggarkan kembali di tahun berikutnya, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- (1) Untuk Kegiatan Honorarium yang pembayarannya 12 bulan di anggarkan kembali pada DPA Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk Kegiatan DAK Non Fisik di anggarkan kembali pada DPA Organisasi Perangkat Daerah Sesuai dengan Program dan Kegiatan tahun sebelumnya.
- (3) Untuk utang pada Pihak Ke 3 (tiga) atas suatu kegiatan, dianggarkan pada jenis belanja Pembiayaan pada DPA SKPKD/PPKD;
- (4) Besaran utang selanjutnya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 81

- (1) Penganggaran dan Penggunaan Alokasi Dana Desa, yang terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan di masing-masing desa, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (2) Untuk Anggaran Dana Desa yang bersumber dari Pemerintah Pusat, Teknis Pelaksanaan dan Belanjanya berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

Pasal 82

Penatausahaan dan Pengelolaan Dana Jaminan Kesehatan Nasional melalui BPJS dan Biaya Operasional Sekolah berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI
FW 1/1

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;

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Dengan berlakunya peraturan Bupati Konawe ini, maka Peraturan Bupati Konawe Nomor Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Tahun Anggaran 2022, 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.

PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	SEKDA	
2	Asisten III	
3	BPKAD	
4	Kabag Hukum Kabid Anggaran	

Ditetapkan di Unaaha
Pada tanggal, 2 Januari 2024



Diundangkan di Unaaha
Pada tanggal, 2 Januari 2024

