BUPATI KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 84 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KONAWE SELATAN,

Menimbang : : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi khususnya Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja DaerahPerubahan Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2024 dan mendukung kelancaran penyelenggaraan peningkatan pelaksanaan tugas;

b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 4 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2024, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2024;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang perubahan atas Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2024.

Mengingat : : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia, Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang komisi pemberantasan tindak pidana korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4267);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3455);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 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 Tahun 2016 Nomor 6856);
11. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah dan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6065);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
17. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standart Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
21. 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);
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 494);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2007 Nomor 10);

24. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2022 Nomor 4);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2021 Nomor 3);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 04 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2024 Nomor 04);
27. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Sistem Transaksi Non Tunai Dalam Penerimaan dan Pengeluaran Daerah Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2018 Nomor 9);
28. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 81 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2024 Nomor 81).

MEMUTUSKAN :

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

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2024 Nomor 1) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Konawe Selatan yang selanjutnya disingkat APBD-P adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Kerja adalah bagian dari OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BKAD selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan OPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Perangkat Daerah.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada OPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
22. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
23. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
24. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
25. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
26. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
27. *Surplus* Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
28. *Defisit* Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
29. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
31. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.

32. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, dan Organisasi Masyarakat, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
33. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundangan atau akibat lainnya yang sah.
34. Dana Cadangan Daerah adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
35. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
36. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
37. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
38. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
39. Dana Perimbangan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan *desentralisasi.*
40. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan *desentralisasi.*
41. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
42. Belanja tidak terduga adalah belanja daerah yang digunakan untuk keperluan penanganan bencana alam, bencana sosial dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah.
43. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
44. Perusahaan Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.

45. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah atau unit kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
46. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP atau dapat disebut Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialistik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayan kesehatan lainnya.

2. Lampiran I dan Lampiran III diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Andoolo
pada tanggal 4 NOVEMBER 2024
BUPATI KONAWE SELATAN,

PARAF KOORDINASI	
1. SEKDA	
2. ASISTEN III	
3. KA. BKAD	
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

SURUNUDDIN DANGGA

Diundangkan di Andoolo
pada tanggal 4 NOVEMBER 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN,

ST. CHADIDJAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN 2024 NOMOR .94..

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 84 TAHUN 2024
TANGGAL : 4 NOVEMBER 2024
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2024

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)
KABUPATEN KONAWE SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2024

A. ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pengelolaan keuangan daerah disusun berdasarkan :

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

Pengelolaan keuangan daerah melaksanakan asas-asas sebagai berikut :

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

B. PELAKSANAAN APBD-P

Pelaksanaan APBD-P merupakan kumpulan rencana kerja anggaran dari semua OPD yang telah menjadi ukuran capaian target kinerja dan/atau prakiraan/rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Dalam melakukan Pelaksanaan APBD harus dilandasi dengan Kebijakan Umum Anggaran dan PPAS yang disepakati bersama antara Pimpinan DPRD dengan Kepala Daerah. Peraturan Daerah tentang APBD hanya dapat dilakukan 1 (*satu*) kali dalam 1 (*satu*) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

1. Kriteria Pelaksanaan APBD

   Pelaksanaan APBD dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :

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

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

3. Dokumen yang digunakan untuk Pelaksanaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pelaksanaan APBD
   a. Untuk melakukan penambahan/pengurangan baik terhadap volume, satuan, target pencapaian yang berakibat terhadap penambahan/pengurangan jumlah anggaran program dan kegiatan untuk dianggarkan kembali dalam Pelaksanaan APBD, cukup dengan melakukan penyesuaian dalam DPA-OPD atau tidak perlu dengan menyusun RKA-OPD baru.
   b. Untuk menampung program dan kegiatan yang baru dalam Pelaksanaan APBD, harus diawali dengan Pelaksanaan dokumen RKA-OPD.
   c. Untuk menampung kegiatan-kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya dalam APBD yang disebabkan karena *forcemajeur* atau diluar kemampuan maka tidak perlu diawali dengan menyusun RKA-OPD, tetapi langsung diperoleh dari DPA-L.
4. Hal-hal Lain Dalam Pelaksanaan APBD
   a. Apabila DPRD sampai batas waktu tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Kepala Daerah terhadap Rancangan PERDA tentang APBD, Kepala Daerah dapat melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya dan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
   b. Pengeluaran diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan bersifat wajib.
   c. Belanja yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang/jasa.
   d. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pihak ketiga.
   e. Daftar kode rekening merupakan acuan baku dalam Pelaksanaan kode rekening yang pemilihannya disesuaikan dengan kebutuhan daerah secara objektif, nyata dan harus di koordinasikan dengan PPKD.

C. KEADAAN DARURAT
1. Sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
   a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
   b. Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
   c. Berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
   d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

2. a. Kriteria belanja untuk keperluan mendesak, mencakup :
   1) Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
   2) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
   b. Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-OPD.
3. a. Pendanaan keadaan darurat diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-OPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
   b. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
   c. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampung serta tempat hunian sementara.
   d. Tata cara pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
      1) Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Kepala Daerah, Kepala OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan SK Kepala Daerah tentang tanggap bencana yang dihadapi;
      2) PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
      3) Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana:
      4) Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Bendahara yang membuat SPP pencairan dana bantuan tidak terduga;
      5) Kepala OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya;
      6) Kepala OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana wajib membuat surat pertanggungjawaban mutlak (SPTJM) penggunaan dana belanja tak terduga sebagai kelengkapan SPP pencairan dana dimaksud: dan

7) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh Kepala OPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap:

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

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

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

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

D. KEGIATAN TAHUN JAMAK

1. Kegiatan tahun jamak dimaksud harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya :
   a. Pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (*dua belas*) bulan; atau
   b. Pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.
2. Penganggaran kegiatan tahun jamak berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.
3. Nota kesepakatan bersama dimaksud ditanda tangani bersamaan dengan Penandatanganan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.

4. Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat :
   a. Nama sub kegiatan;
   b. Jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
   c. Jumlah anggaran; dan
   d. Alokasi anggaran per tahun.

5. Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir.

E. PELAKSANAAN PEKERJAAN TAHUN ANGGARAN BERKENAAN

1. Terhadap pekerjaan dari kontrak yang sumber dananya telah dialokasikan dalam DPA Tahun Anggaran berkenaan, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran berkenaan.
2. Untuk pekerjaan konstruksi yang telah selesai pelaksanaannya, diberikan batas waktu sampai dengan 30 (*tiga puluh*) hari dari tanggal berakhir masa kontrak untuk memproses pencairan dana.
3. Untuk Kontrak dengan Jenis Pekerjaan *Desain* dan *Pengawasan,* pengajuan permintaan pembayaran paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal kontrak berakhir, untuk segera mengajukan permintaan pembayaran, dan apabila melebihi dari batas waktu yang ditentukan maka akan menjadi SiLPA tahun anggaran berkenaan.
4. Untuk Kontrak dengan Jenis Pekerjaan *Pengadaan Barang & Jasa,* pengajuan permintaan pembayaran paling lambat 1 (*satu*) bulan setelah tanggal kontrak berakhir.
5. Untuk Kontrak yang berakhir di Bulan November – Desember agar memproses pencairan dana sebelum tanggal tutup register pada Badan Keuangan dan Aset Daerah *c.q. Bidang Perbendaharaan.*
6. Kontrak yang masa pelaksanaannya selesai di atas tanggal 20 (*dua puluh*) bulan Desember tahun berkenaan, proses pencairan dana dilaksanakan pada tahun berikutnya.
7. Batas akhir pembuatan kontrak berakhir tanggal 20 Desember tahun berkenaan (*masa waktu pelaksanaan*).
8. Pengajuan permintaan pembayaran untuk Kekurangan, Gaji Berkala, *paling lambat akhir bulan Nopember tahun berkenaan,* dan untuk segala permintaan pembayaran yang melewati batas yang telah ditentukan, maka akan diproses pada tahun anggaran berikutnya.
9. Khusus untuk belanja *honorarium pegawai tidak tetap* (PHTT), *honorarium pengelola keuangan, tenaga Outsourcing,* dan *honorarium* insentif/lainnya, permintaan pembayaran untuk belanja tersebut dilakukan dengan mekanisme LS dan dibayarkan *per bulan.*
10. Untuk belanja perjalanan dinas, permintaan pembayaran dilakukan melalui mekanisme GU, dan tidak diperkenankan melakukan permintaan pembayaran melalui mekanisme TU, di kecualikan untuk perjalanan dinas yang tidak termasuk dalam perhitungan pagu UP, maka diperkenankan untuk melakukan permintaan pembayaran melalui mekanisme TU.

11. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Perjalanan Dinas dibayarkan secara real cost bagi anggota DPRD, dengan menyertakan dokumen pengeluaran riil yang sah (seperti boarding pass/bukti transportasi lainnya, bukti penginapan) untuk memastikan akuntabilitas pelaksanaan perjalanan dinas.
12. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam/luar daerah negeri/luar negeri bagi ASN dan PPPK:
    a. Surat Perintah Tugas (SPT) yang di tandatangani oleh pejabat berwenang;
    b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
    c. *Bill* Hotel;
    d. *Ticket* dan *Boarding Pass*;
    e. Transport Lokal;
    f. Laporan Hasil Perjalanan Dinas.

    Untuk Pengguna Anggaran, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam daerah dapat menandatangani SPPD sendiri dengan dasar pertimbangan tertentu dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
13. Untuk besaran biaya perjalanan dinas luar daerah bagi Organisasi Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Organisasi Dharma Wanita disesuaikan berdasarkan besaran perjalanan dinas Non ASN.
14. Mengingat point 11 huruf a dan huruf b, kewenangan pejabat penandatanganan diuraikan sebagai berikut :

NO.	URAIAN	PEJABAT YANG BERTANDATANGAN					
		KEPALA DAERAH/WAKIL KEPALA DAERAH	KETUA DPRD DAN WAKIL KETUA DPRD	SEKRETARIS DAERAH	ESELON IIB/PENGGUNA ANGGARAN	ESELON III/PENGGUNA ANGGARAN	ESELON IV/KUASA PENGGUNA ANGGARAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah						
	* Surat Perintah Tugas (SPT)	√					
	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)			√			
2	Ketua DPRD dan Wakil DPRD						
	* Surat Perintah Tugas (SPT)		√				
	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)				√		
3	Anggota DPRD						
	* Surat Perintah Tugas (SPT)		√				
	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)				√		
	PEMBINAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA (PKK) & DHARMA WANITA						
4	Ketua dan Wakil Ketua						
	* Surat Perintah Tugas (SPT)				√	√	
	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)				√	√	
5	Anggota						
	* Surat Perintah Tugas (SPT)				√	√	
	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)				√	√	
	SEKRETARIAT/BADAN/DINAS						
6	Sekretaris Daerah						
	* Surat Perintah Tugas (SPT)	√					
	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)			√			
7	Eselon IIB						
	* Surat Perintah Tugas (SPT)	√					
	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)			√			
8	Eselon IIIA ke bawah (Eselon IIIB, Eselon IV, Staf ASN dan Staf Non						
	* Surat Perintah Tugas (SPT)				√		
	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)				√		
	KANTOR KECAMATAN						
9	Eselon IIIA						
	* Surat Perintah Tugas (SPT)			√			
	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)			√			
10	Eselon IIIB ke bawah (Eselon IV, Staf ASN dan Staf Non ASN)						
	* Surat Perintah Tugas (SPT)					√	
	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)					√	
	KANTOR KELURAHAN						
11	Eselon IVA						
	* Surat Perintah Tugas (SPT)				√		
	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)				√		
12	Eselon IVB ke bawah (Staf ASN dan Staf Non ASN)						
	* Surat Perintah Tugas (SPT)						√
	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)						√

15. Terkait Dana Alokasi Khusus Non Fisik (DAK NF) yang terdiri dari :
    a. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
    b. Dana Bantuan Operasional (BOP Kesetaraan);
    c. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD); dan
    d. Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK).

    Agar menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja beserta pendukung penggunaan dana/belanja dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* pada Badan Keuangan dan Aset Daerah *c.q. Bidang Akuntansi*, pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 (*sepuluh*) bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
16. OPD Pengelola Belanja Non RKUD Mengajukan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Kepada BUD secara semesteran, terkecuali BOK Kesehatan diajukan secara Bulanan dan di terima paling lambat 5(lima) hari kerja bulan berikutnya.
17. Pengesahan Pendapatan dan Pengesahan Belanja Dana Desa dilakukan secara Tahunan Oleh BUD.
18. OPD Pengelola DAK Fisik Menyelesaikan Pelaporan DAK Fisik sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku Paling Lambat Munggu ketiga Bulan Januari tahun berikutnya.
19. Dalam penyusunan laporan barang milik daerah (BMD), agar disertakan berita acara serah terima (BAST) yang ditandatangani oleh :
    a. Pengurus Barang; dan
    b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
20. Penyampaian laporan data aset OPD, agar diserahkan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah *c.q. Bidang Aset* dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 (*sepuluh*) bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
21. Tidak diperkenankan untuk mengajukan SPP-TU atas Sub. Kegiatan yang masuk dalam perhitungan pagu UP. Dalam hal terdapat kegiatan yang tingkat *urgensi*nya tinggi, dapat dikonsultasikan langsung pada Badan Keuangan dan Aset Daerah *c.q. Bidang Akuntansi.*
22. Untuk pekerjaan fisik yang telah selesai 100% pekerjaannya di tahun berjalan, dapat mengajukan permintaan pembayaran keuangan sebesar 100% dengan menggunakan jaminan bank dan/atau lembaga penyedia jaminan lainnya.
23. Terhadap kesempatan pelaksanaan penyelesaian pekerjaan harus mempedomani ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

F. BIAYA PERJALANAN DINAS, BIAYA SEWA KENDARAAN, PENGADAAN PAKAIAN DINAS, BIAYA PENUNJANG KEGIATAN DAN BIAYA MASUKAN LAINNYA DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI.

G. STANDAR BIAYA BANGUNAN GEDUNG, STANDAR BIAYA PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN, STANDAR BIAYA BELANJA JASA KONSULTASI PENELITIAN, PERENCANAAN DAN PENGAWASAN, STANDAR BIAYA BANGUNAN DAN INSTALASI AIR, DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI.

H. STANDAR HARGA SATUAN POKOK KEGIATAN DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI.

I. HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI.

J. BANTUAN KEPADA PARTAI POLITIK DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI.

K. TUNJANGAN PENGHASILAN PEGAWAI DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI.

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

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

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

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

BUPATI KONAWE SELATAN,

SURUNUDDIN DANGGA

PARAF KOORDINASI	
1. SEKDA	
2. ASISTEN III	
3. KA. BKAD	
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 84 TAHUN 2024
TANGGAL : 4 NOVEMBER 2024
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2024

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

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

B. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

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

d. Seluruh penerimaan Daerah harus disetor seluruhnya ke Kas Daerah oleh karena itu dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan dan/atau pengeluaran lainnya.

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

C. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Penyediaan Dana

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

   Pengajuan SPP OPD mengacu pada format SPP-UP/GU/TU/LS-Barang dan Jasa/LS-Pihak Ketiga Lainnya/LS-Gaji dan Tunjangan sebagaimana ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. SPP diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD melalui PPK-OPD/PPK-Unit OPD.

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP) OPD

SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung, yang dilakukan setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Surat Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD/PPK-Unit OPD dalam rangka pengisian uang persediaan untuk melaksanakan belanja OPD tanpa pembebanan pada rekening tertentu.

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

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

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

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

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

b. SPP Ganti Uang (SPP-GU) OPD

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

SPP-GU dapat disampaikan untuk 1 (*satu*) kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada, dengan batas nilai minimal sebesar 50% (*lima puluh persen*) dari besaran UP.

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

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

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

c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU) OPD

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

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

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

Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :

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

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

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan ke register SPP.

Dokumen SPP-TU terdiri dari :

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

Untuk pengajuan SPP-TU Nihil dilakukan maksimal 1 (*satu*) bulan dari proses realisasi pencairan.

d. SPP Langsung (LS-Gaji dan Tunjangan, SPP-LS Barang dan Jasa, dan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya)

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

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan ke register SPP.

- Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan terdiri dari :
  1. Pengantar SPP-LS Gaji;
  2. Ringkasan SPP-LS Gaji;
  3. Rincian SPP-LS Gaji;
  4. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran gaji saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
  5. Lampiran dokumen pendukung SPP-LS Gaji Induk :
     a. Daftar gaji;
     b. Rekapitulasi Gaji per lembar;

c. *Fotocopy* Surat Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena :
   - Gaji berkala;
   - Kenaikan pengkat;
   - Perubahan eselon;
   - Keputusan kenaikan gaji penyesuaian masa kerja.

d. Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampirkan :
   - Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP);
   - Surat keputusan terakhir;
   - Daftar keluarga (Model DK).

e. Tambah Keluarga karena :
   - Kawin, dilampiri surat nikah;
   - Tambah anak, dilampiri akte kelahiran.

f. Lampiran dokumen pendukung SPP-LS Gaji Susulan :
   - Pengantar SPP-LS gaji;
   - Ringkasan SPP-LS gaji;
   - Rincian SPP-LS gaji;
   - Surat pernyataan pengajuan SPP-LS gaji;
   - Daftar gaji perorangan;
   - Rekapitulasi gaji per lembar;
   - Rekapitulasi per golongan;
   - Untuk pegawai pindahan :
     1) Keputusan pindah;
     2) Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP);
     3) Surat pernyataan melaksanakan tugas (surat pernyataan menduduki jabatan), bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan.
   - Untuk pegawai baru (Calon Pegawai Negeri Sipil) :
     1) Keputusan pengangkatan sebagai calon pegawai;
     2) Surat pernyataan melaksanakan tugas dan surat pernyataan menduduki jabatan bagi calon pegawai yang mendapat tunjangan jabatan fungsional;
     3) Daftar keluarga (Model DK);
     4) Akte nikah;
     5) Akte kelahiran.

g. Lampiran dokumen pendukung SPP-LS Kekurangan Gaji
   - Daftar gaji perorangan;
   - Rekapitulasi gaji per lembar;
   - Rekapitulasi per golongan;
   - Keputusan kenaikan Pangkat;
   - Keputusan kenaikan gaji berkala.
   - Keputusan jabatan yang baru;
   - Surat pernyataan pelantikan (untuk tunjangan jabatan struktural);
   - Surat pernyataan menduduki jabatan (untuk tunjangan jabatan fungsional).

h. Lampiran dokumen pendukung SPP-LS Gaji Terusan :
   - Daftar gaji perorangan;
   - Rekapitulasi gaji per lembar;
   - Rekapitulasi per golongan;
   - Surat keterangan ahli waris dari pamong praja dan dilegalisir;
   - Surat keterangan kematian dari pejabat berwenang;
   - Dibayar setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia sampai dengan 4 bulan;
   - Potongan iuran wajib pegawai sebesar 1% (*satu persen*).

6. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
   a. Pengantar SKPP dari OPD;
   b. Bagi pegawai yang telah memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) dan SK pensiunnya belum terbit maka pembayaran gajinya akan dihentikan sambil menunggu penerbitan SKPP;
   c. Surat keputusan pensiun, pensiun janda/duda, pindah;
   d. Surat keterangan sekolah bagi yang usia anaknya lebih dari 21 tahun dan tidak lebih dari 25 tahun/ijazah terakhir untuk anak yang usianya lebih dari 21 tahun;
   e. Kartu gaji perorangan pegawai;
   f. Bagi ASN pensiun yang mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya;
   g. Bagi ASN meninggal dunia yang mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya sebesar 1 (*satu*) bulan.

- Dokumen SPP-LS untuk Belanja Modal dan Belanja Barang/Jasa terdiri dari :
  1. Surat pengantar SPP-LS;
  2. Ringkasan SPP-LS;
  3. Rincian SPP-LS;
  4. Salinan SPD;
  5. Ringkasan/*resume* kontrak,
  6. Apabila Pengadaan Melebihi dari 1 item,maka wajib mengisi Lampiran Resume Kontrak Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya ;

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN
KOP OPD
Alamat : Jalan Poros Andoolo – Kendari Kompleks Perkantoran No. 01, Kabupaten Konawe Selatan

RINGKASAN KONTRAK/*RESUME* KONTRAK
APBD KABUPATEN KONAWE SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2023

1. DATA KEGIATAN
   a. NAMA KEGIATAN :
   b. KODE KEGIATAN :
   c. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
      - NAMA :
      - NIP :
      - PANGAKT/GOL. RUANG :
      - JABATAN :
   d. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
      - NAMA :
      - NIP :
      - PANGAKT/GOL. RUANG :
      - JABATAN :
2. DATA PAKET PEKERJAAN
   a. NAMA PAKET PEKERJAAN :
   b. KODE REKENING KEGIATAN :
   c. ANGGARAN PAKET PEKERJAAN :
   d. SUMBER DANA :
3. DATA PENYEDIA BARANG DAN JASA
   a. NAMA PENYEDIA :
   b. ALAMAT PENYEDIA :
   c. NOMOR REKENING BANK : ..... (*Terlampir*)
   d. NPWP : ..... (*Terlampir*)
4. DATA KONTRAK/SPK/KONTRAK AWAL/ADENDUM
   - *PEKERJAAN KONSTRUKSI*
     a. NAMA/JENIS ASET :
5. DATA JAMINAN
   a. TGL DAN NOMOR JAMINAN PELAKSANAAN :
   b. TGL DAN NOMOR JAMINAN UANG MUKA :
   c. TGL DAN NOMOR JAMINAN PEMELIHARAAN :
6. CARA PEMBAYARAN
   a. UANG MUKA/TERMIN/ANGSURAN :
   b. SEKALIGUS :
7. INFORMASI PEMBAYARAN
   a. NILAI KONTRAK :
   b. NILAI PEKERJAAN S/D BAP YANG LALU :
   c. NILAI PEKERJAAN BAP INI :
   d. NILAI PEKERJAAN S/D BAP INI :
   e. SISA BELUM DIBAYAR :

Konawe Selatan, *hari/tanggal/bulan/tahun*

KEPALA OPD XXX
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,

Ditandatangani & Distempel basah

NAMA LENGKAP
NIP XXX

PEJABAT PEMBUAT KOMITEN (PPK),

Ditandatangani & Distempel basah

NAMA LENGKAP
NIP XXX

Lampiran I

LAMPIRAN RESUME KONTRAK

PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN KANTOR

No	Jenis Barang	Merk/Tipe	Spesifikasi			Harga Satuan	Jumlah Barang	Jumlah Total
			No. Seri	No. Mesin	No. Rangka			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.								
2.								
3.								
4.								
							Jumlah Total...(10)	

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi nomor urut
2. Diisi nama dan jenis barang yang diadakan
3. Diisi Spesifikasi merk dan tipe barang
4. Diisi nomor seri barang
5. Diisi nomor mesin untuk pengadaan kendaraan bermotor
6. Diisi nomor rangka untuk pengadaan kendaraan bermotor
7. Diisi harga satuan barang sudah termasuk pajak
8. Diisi jumlah barang yang diadakan
9. Diisi jumlah total harga barang yang diadakan
10. Diisi jumlah total harga keseluruhan

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN
KOP OPD

Alamat : Jalan Poros Andoolo – Kendari Kompleks Perkantoran No. 01, Kabupaten Konawe Selatan

SURAT KETERANGAN BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN DALAM PENGAJUAN SPM-LS

NOMOR :.....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang kami ajukan Sebesar Rp. ..... (*terbilang*). Untuk Keperluan OPD *xxxxx* Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2023, dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa :

1. Bahwa Proses Pengadaan Barang/Jasa telah dilaksanakan dengan ketentuan yang berlaku;
2. Bahwa kami bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan administrasi/formil maupun materil terhadap seluruh pengeluaran/belanja dan/atau pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran serta kebenaran perhitungan pemungutan/pemotongan pajak, maupun segala akibat yang timbul dari pengeluaran yang dibayarkan oleh Bendaharan Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak menerima;
3. Bahwa seluruh bukti bukti pengeluaran yang lengkap dan sah dan/atau pertanggungjawaban (Berkas Dokumen/SPJ) ada pada OPD ..... (OPD *Terkait*);
4. Segala dokumen kebutuhan pemeriksaan/*audit internal* dan *eksternal*, pemeriksaan lainnya berada pada OPD ..... (OPD *Terkait*).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS OPD *xxxxx* kami.

Andoolo, *tanggal/bulan/tahun*

Kepala Sekretariat/Badan/Dinas/Kantor
Kabupaten Konawe Selatan,

Ditandatangani
&
Distempel basah

.....

NIP .....

7. *Fotocopy* NPWP perusahaan;
8. SSP PPh + PPN/*e-billing*;
9. *Fotocopy* rekening bank perusahaan;
10. Berita acara serah terima (BAST) yang telah verifikasi dan disetujui oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah *c.q. Bidang Aset*;
11. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke III saat pengajuan SP2D;

12. Lampiran Dokumen LS Belanja Modal dan Belanja Barang dan Jasa Rp. 50 jt s/d 200 juta :
    - Ringkasan kontrak (*Softcopy*);
    - Kuitansi asli bermaterai;
    - Surat Perintah Kerja beserta lampirannya untuk pengadaan barang (*Softcopy*);
    - Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan (*Softcopy*);
    - Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan (*Softcopy*).

    Pemeliharaan diatas Rp.50 jt s/d 200 jt

    a. Ringkasan kontrak;
    b. Kuitansi asli bermaterai;
    c. *Copy* Referensi dari Bank Umum (*diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra*), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
    d. Surat Perintah Kerja beserta lampirannya untuk pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (*dua ratus juta rupiah*) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*);
    e. Jaminan Pemeliharaan;
    f. Berita Acara Angsuran Pembayaran;
    g. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan;
    h. Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan;
    i. Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan;
    j. Faktur Pajak;
    k. SSP PPh + PPN/*e-billing*.

    Pemeliharaan/Pengadaan Barang di atas Rp. 200 jt

    a. Ringkasan kontrak;
    b. Kuitansi Asli bermaterai;
    c. *Copy* Referensi dari Bank Umum (*diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra*), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;

d. Surat Perjanjian beserta lampirannya untuk pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (*dua ratus juta rupiah*) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*);
e. Jaminan Pelaksanaan (*khusus untuk jasa konsultansi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan*);
f. Berita Acara Angsuran Pembayaran;
g. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan;
h. Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan;
i. Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan;
j. Faktur Pajak;
k. SSP PPh + PPN/*e-billing*.

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

a. *Proposal*;
b. Kuitansi Asli bermaterai;
c. Nota Persetujuan dan Surat Keputusan Bupati;
d. Susunan Pengurus;
e. *Fotocopy* rekening Bank Umum.

Asuransi

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

Lembur

a. Surat Perintah Kerja Lembur;
b. Daftar Lembur;
c. Rekapitulasi lembur, apabila permintaan lembur lebih dari 1 (*satu*) bulan atau lebih dari satu kode rekening;
d. SSP PPh 21/*e-billing*.

Jasa Akomodasi dan Konsumsi

a. Ringkasan Kontrak;
b. Kuitansi asli bermaterai;
c. Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (*dua ratus juta rupiah*);
d. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian
   - Untuk nilai di atas Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) s/d Rp. 200.000.000,- (*dua ratus juta rupiah*) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
   - Untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (*dua ratus juta rupiah*) Surat Perjanjian beserta lampirannya disertai Surat Mulai Kerja (SPMK),
   - Jadwal :
     1) Absensi;
     2) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
     3) SSP PPh 23;
     4) Alokasi dana.

- Dokumen SPP LS-Pihak Ketiga Lainnya terdiri dari :
  1. Pengantar SPP-LS-Pihak Ketiga Lainnya;
  2. Ringkasan SPP-LS-Pihak Ketiga Lainnya;
  3. Rincian SPP-LS-Pihak Ketiga Lainnya;
  4. Salinan SPD;
  5. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke III saat pengajuan SP2D.
  6. Lampiran SPP LS-Pihak Ketiga Lainnya
     Belanja Modal Perencanaan Konsultasi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*Billing Rate*) :
     a. Ringkasan Kontrak;
     b. Kuitansi Asli Bermaterai;
     c. *Copy* Referensi dari Bank Umum (*diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra*), nama penyedia barang/jasa harus sama sesuai dengan SPK;
        - Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian Kerja
          - Untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
          - Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
        - Untuk pembayaran angsuran sesuai tahapan pekerjaan yang dilampiri :
          - Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan dilampiri :
            1) Bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan,

2) Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang,
3) Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

- Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan (*sesuai tahapan pekerjaan*),
- Berita Acara Pemeriksaan Perencanaan,
- Berita Acara Pembayaran Angsuran.

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

Belanja Modal Perencanaan Pembangunan Konstruksi Gedung

a. Ringkasan Kontrak;
b. Kuitansi Asli Bermaterai;
c. *Copy* referensi dari Bank Umum (*diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra*), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
d. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian :
   • Untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
   • Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) Surat perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
e. Berita Acara Pembayaran
   • Berita Acara Pembayaran Angsuran I (*untuk pembayaran maksimum 80%*) dilampiri :
     - Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%, - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan,
     - Berita Acara Pembayaran Angsuran I sebesar 80%.

- Berita Acara Pembayaran Angsuran II (*sebesar 20%*) dilampiri :
  - Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%,
  - *Fotocopy* SPK Fisik,
  - Berita Acara Pembayaran Angsuran II sebesar 20%.

f. Faktur Pajak;
g. SSP PPh pasal 4 ayat 2/e-billing;
h. PPN/*e-billing*.

Belanja Modal Perencanaan Pembangunan Kontruksi Non Gedung

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

Belanja Modal Jasa Pelaksana Konstruksi

a. Ringkasan Kontrak;
b. Kuitansi Asli Bermaterai;
c. *Copy Referensi* dari Bank Umum (*diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra*), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
d. Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (*dua ratus juta rupiah*);
e. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja
   - Untuk nilai Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) s/d Rp. 200.000.000,- (*dua ratus juta rupiah*) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
   - Untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (*dua ratus juta rupiah*) Surat Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

f. Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka yang dilampiri Surat Jaminan/Bank Garansi uang muka yang diberikan oleh Bank Umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan harus direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan. Uang Muka diberikan maksimum 30% dari nilai kontrak untuk usaha kecil dan maksimum 20% dari nilai kontrak untuk usaha non kecil;
g. Untuk Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan maka setiap pembayaran angsuran harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (*bila ada*) dan pajak, dengan dilampiri :
   - Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan,
   - Berita Acara Pembayaran Angsuran.
h. Pembayaran yang dilakukan 100% dilampiri :
   - Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan/fisik,
   - Berita Acara Pemeriksaan untuk BAST Pekerjaan I Fisik/Konstruksi,
   - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan I Fisik/Konstruksi,
   - Jaminan Pemeliharaan yang diketahui Pejabat Pembuat Komitmen,
   - Berita Acara pembayaran sebesar 100%.
i. Faktur Pajak;
j. SSP PPh pasal 4 ayat 2/*e-billing*;
k. SSP PPN/*e-billing*.

Belanja Modal Jasa Pengawasan/Manajemen Konstruksi

a. Ringkasan Kontrak;
b. Kuitansi Asli Bermaterai;
c. *Copy* Referensi dari Bank Umum (*diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra*), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
d. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian
   - Untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
   - Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) Surat Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
e. Untuk Pembayaran dilampiri :
   - Laporan harian/mingguan kemajuan pelaksanaan pekerjaan pengawasan,
   - Berita Acara Pembayaran Angsuran,

- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengawasan,
- *Fotocopy* Berita Acara Serah Terima I Pekerjaan Fisik/Konstruksi,
- Bila Masa Pemeliharaan melebihi Tahun Anggaran maka wajib melampirkan jaminan pemeliharaan yang telah diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

f. Faktur Pajak;
g. SSP PPh pasal 4 ayat 2/e-billing;
h. SSP PPN/*e-billing*.

Belanja Modal Pekerjaan Swakelola

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

3. Surat Permintaan Membayar (SPM)
   a. SPM adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA OPD.
   b. SPP yang sudah dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
   c. SPP yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.
   d. Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
   a. SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana di Bank Sultra yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.

b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.
c. Dokumen SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
d. Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
e. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

- Dokumen SPM-UP terdiri dari :
  a. SPM;
  b. Salinan SPD;
  c. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  d. *Fotocopy* Peraturan Kepala Daerah/Surat Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan.

- Dokumen SPM-GU terdiri dari :
  a. SPM;
  b. Salinan SPD;
  c. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  d. Surat Tanggung Jawab Mutlak;
  e. Surat pengesahan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran per kegiatan atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya disertai dengan bukti pengeluaran yang sah (*Kuitansi*) dan lengkap;
  f. Rekapitulasi rincian penggunaan UP/GU sebelumnya.
- Dokumen SPM-TU terdiri dari :
  a. SPM;
  b. Salinan SPD;
  c. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  d. Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
  e. Surat Persetujuan PPKD.

- Dokumen SPM-LS terdiri dari :

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

Dokumen SPM LS Gaji dan Tunjangan :

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

   - Tambah Keluarga karena :
     1) Kawin, dilampiri surat nikah;
     2) Tambah anak, dilampiri akte kelahiran.
e. Lampiran dokumen pendukung SPM-LS Gaji Susulan :
   - Daftar gaji perorangan;
   - Rekapitulasi gaji per lembar;
   - Rekapitulasi per golongan;
   - Untuk pegawai pindahan :
     1) Keputusan pindah,
     2) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP),
     3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (*Surat Pernyataan Menduduki Jabatan*), bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan.
   - Untuk Pegawai Baru (*Calon Pegawai Negeri Sipil*) :
     1) Keputusan pengangkatan sebagai Calon pegawai;
     2) Surat pernyataan melaksanakan tugas dan surat pernyataan menduduki jabatan bagi calon pegawai yang mendapat tunjangan jabatan fungsional;
     3) Daftar keluarga (Model DK);
     4) Akte nikah;
     5) Akte kelahiran.

f. Lampiran dokumen pendukung SPM-LS Kekurangan Gaji :
   - Daftar gaji perorangan;
   - Rekapitulasi gaji per lembar;
   - Rekapitulasi per golongan;
   - Keputusan kenaikan pangkat;
   - Keputusan kenaikan gaji berkala;
   - Keputusan jabatan yang baru;
   - Surat pernyataan pelantikan (*untuk tunjangan jabatan struktural*);
   - Surat pernyataan menduduki jabatan (*untuk tunjangan jabatan fungsional*).

g. Lampiran dokumen pendukung SPM-LS Gaji Terusan :
   - Daftar gaji perorangan;
   - Rekapitulasi gaji per lembar;
   - Rekapitulasi per golongan;
   - Surat keterangan ahli waris dari pamong praja yang dilegalisir;
   - Surat keterangan kematian dari pejabat berwenang;
   - Dibayar setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia sampai dengan 4 (*empat*) bulan;
   - Potongan iuran wajib pegawai sebesar 2%.

Dokumen SPM-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa, SPM-LS Pihak Ketiga Lainnya :

a. SPM;
b. Salinan SPD;
c. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke III saat pengajuan SP2D;
d. Surat Tanggung Jawab Mutlak;
e. Lampiran Dokumen LS-Barang dan jasa diatas, LS-Pihak Ketiga Lainnya diatas Rp. 50.000.000,- s/d Rp. 200.000.000,- :
   - Ringkasan kontrak;
   - Kuitansi;
   - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Serah Terima Barang;
   - Faktur Pajak;
   - SSP PPh + PPN/*e-billing*.

5. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana
   a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung jawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang/tambah uang kepada Kepala OPD melalui PPK-OPD/PPK-Unit OPD paling lambat tanggal 8 (*delapan*) bulan berikutnya;
   b. Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggung jawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD.

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

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

e. Dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
   - Buku Kas Pembantu;
   - Buku Simpanan/Bank;
   - Buku Pajak;
   - Buku Panjar;
   - Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek;
   - Register SPP UP/GU/TU/LS.

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

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

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

3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (*apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan*) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK OPD/PPK-Unit OPD.
5) PPK OPD/PPK-Unit OPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
6) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
7) Dokumen Pengadaan Langsung Pengadaan Barang/Jasa dan Pihak Ketiga Lainnya :

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Kepala OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Kabupaten Konawe Selatan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya DPA-OPD yang memuat pendapatan dan belanja Dana BOS sesuai dengan RKA-OPD.
2. Kepala Satdiknas Swasta menyampaikan laporan penerimaan hibah Dana BOS kepada PPKD selaku BUD Kabupaten Konawe Selatan melalui OPD Badan Keuangan dan Aset Daerah.

3. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dana BOS, Kepala Daerah mengangkat Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri/Swasta setiap tahun anggaran atas usul Kepala OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD. Pengangkatan bendahara tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
4. Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka (2), membuka rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri/Swasta atas nama Satuan Pendidikan yang diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan melalui Kepala OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya rekening tersebut ditetapkan oleh Bupati.
5. Kepala OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Selatan menyampaikan Rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri/Swasta sebagaimana dimaksud pada angka (3), kepada Kepala OPD Dinas Pendidikan Provinsi, sebelum dilaksanakan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah yang selanjutnya disebut NPH BOS.
6. Penyaluran Dana BOS dari RKUD Provinsi ke Rekening Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri/Swasta sebagaimana dimaksud pada angka (3), dilakukan setelah penandatanganan NPH BOS.
7. PPKD selaku BUD Provinsi memberikan informasi penyaluran Dana BOS kepada PPKD selaku BUD Kabupaten Konawe Selatan.
8. Kepala Satdiknas Negeri/Swasta melaporkan Penerimaan Dana BOS yang diterima dari Menteri yang menangani urusan di bidang keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara kepada PPKD selaku BUD Kabupaten Konawe Selatan.
9. PPKD selaku BUD Kabupaten Konawe Selatan berdasarkan informasi penerimaan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka (7) dan angka (8) menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H).
10. Berdasarkan SP2H sebagaimana dimaksud angka (9), PPKD Kabupaten Konawe Selatan mengakui realisasi pendapatan.
11. Dalam hal terdapat pembebanan layanan perbankan maupun imbalan jasa berupa bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan rekening Dana Bos menjadi beban dan pendapatan RKUD.
12. Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri/Swasta, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan yang selanjutnya disebut *SiLPA* tahun berkenaan, dan selanjutnya digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.
13. Tata Cara Pencatatan dan Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagai berikut :
    a. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri/Swasta mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu dengan Contoh format Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada Bendahara Dana BOS.

b. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri/Swasta menyampaikan realisasi pendapatan dan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan, dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah, paling lama pada tanggal 5 (*lima*) bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan.
c. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf (a), Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri/Swasta setiap triwulan.
d. Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf (c), kepada Kepala Satuan Pendidikan Negeri/Swasta, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 (*sepuluh*) bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
e. Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf (d), dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Satuan Pendidikan Negeri/Swasta.
f. Dalam hal mempertimbangkan lokasi, kondisi geografis dan jarak tempuh serta pertimbangan objektif lainnya, Bupati dapat menetapkan kebijakan penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf (d), dilakukan setiap semester paling lama tanggal 10 (*sepuluh*) bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.
g. Berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari Kepala Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf (d), atau huruf (f), Kepala OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja yang selanjutnya disebut SP2B Satuan Pendidikan Negeri/Swasta kepada PPKD.
h. Berdasarkan SP2B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf (g), PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satuan Pendidikan Negeri/Swasta.
i. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disebut PPK OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas belanja Dana BOS Satuan Pendidikan berdasarkan SPB Dana BOS Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf (h), dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI	
1. SEKDA	
2. ASISTEN III	
3. KA. BKAD	
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

BUPATI KONAWE SELATAN,

SURUNUDDIN DANGGA