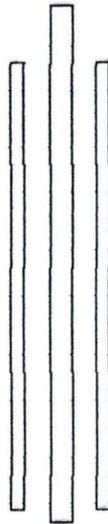




BUPATI KONAWE SELATAN
PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR 17 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2013



DINAS PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN



BUPATI KONAWE SELATAN
PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 17 TAHUN 2012
T E N T A N G
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2013

BUPATI KONAWE SELATAN

- Menimbang** : a. bahwa dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan instrument bagi pemerintah daerah dalam mengimplementasikan berbagai kebijakan.
- b. bahwa untuk pengelolaan APBD Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2013 yang sesuai dengan mekanisme yang baku, dibutuhkan Pedoman Pelaksanaan APBD sebagai acuan bagi SKPD dalam melaksanakan berbagai program.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada butir b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Bupati Konawe Selatan tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2013.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 42675);

2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara 4439);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4641);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Perubahannya;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2011 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2012.
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013;

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI KONAWE SELATAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2013

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintah Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Konawe Selatan, sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Selatan;;
5. Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan selaku Pengguna Anggaran/Barang yang mempunyai pos anggaran tersendiri dalam APBD;

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
7. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
8. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang kekayaan bersih;
9. 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;
10. Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang (PB) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/barang untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
11. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang (KPB) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
12. Penanggung Jawab Program adalah pejabat pemegang dan/atau diberi kewenangan sebagai pelaksana program pada Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD;
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;

18. Bendahara Pembantu Pengeluaran adalah PNS pada satuan kerja yang ditunjuk dan disertai tugas oleh kepala SKPD (PA) sebagai pemegang uang muka dan bendahara pengeluaran;
19. Bendahara Barang adalah mereka yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang-barang milik daerah yang diangkat dengan keputusan kepala daerah untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui atasan langsungnya;
20. Entibilitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entibilitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban;
21. Entibilitas akuntansi unit Pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entilitas pelaporan;
22. Barang Daerah adalah semua barang yang berwujud milik daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
23. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa;
24. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik negara/daerah;
25. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
26. Pemeriksa Barang adalah orang yang ditunjuk untuk melakukan penelitian prosedur dan dokumentasi administrasi pengadaannya;
27. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang/jasa daerah;
28. Jasa pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa;

29. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk melaksanakan pekerjaan;
30. Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan atau tenaga ahli maupun tenaga upah borongan;
31. Kontrak adalah perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
32. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa;
33. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Owner Estimate (OE) adalah perhitungan biaya atas pekerjaan barang/jasa sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen pelelangan, pemilihan langsung atas pengadaan barang/jasa, dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan;

BAB II PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 2

1. Tahun Anggaran berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2013;
2. Jumlah yang dimuat dalam Anggaran Belanja Daerah merupakan batas tertinggi untuk tiap-tiap pengeluaran.

Pasal 3

1. Kepala SKPD bertanggungjawab atas pelaksanaan program, kegiatan administrasi, fisik, pengelolaan keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan;

2. Dalam melaksanakan program dan kegiatan kepala SKPD yang bersangkutan menetapkan pejabat struktural terkait sebagai penanggungjawab program dan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan.

Pasal 4

1. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran adalah jabatan non struktural (fungsional) dan tidak boleh merangkap sebagai Pengelola Keuangan Daerah lainnya;
2. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul kepala SKPD yang bersangkutan, melalui Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD).

Pasal 5

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang (KPB), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Pejabat Penatausahaan Barang (KPB), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan pembantu bendahara diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Pasal 6

Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan PPK/PPB bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Barang

Pasal 7

PPTK bertanggungjawab atas pekerjaan yang ditugaskan kepadanya kepada KPA/KPB

Pasal 8

PAPB bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB III

BESARNYA BIAYA TRANSPORT, BIAYA HOTEL/PENGINAPAN, UANG HARIAN, HONORARIUM, UPAH, LEMBUR, DAN BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN

Pasal 9

Satuan biaya tiket (transport) dalam rangka Perjalanan Dinas Luar Daerah Keluar Provinsi Sulawesi Tenggara, diberikan secara at cost atau sesuai pengeluaran/kenyataan.

Biaya Transport Dalam Rangka Perjalanan Dinas Luar Daerah Keluar Provinsi Sulawesi Tenggara

No	Uraian	Satuan Biaya Tiket
1	2	3
1	Bupati dan Ketua DPRD	Bisnis
2	Wkl. Bupati dan Wkl. Ketua DPRD	Bisnis
3	Sekretaris Daerah dan Anggota DPRD	Bisnis
4	Eselon II	Bisnis
5	Eselon III	Ekonomi
6	Eselon IV	Ekonomi
7	Non Eselon	Ekonomi

Pasal 10

Besarnya biaya hotel/penginapan perjalanan dinas keluar Provinsi Sulawesi Tenggara diberikan berdasarkan satuan biaya paket.

Tabel Biaya Penginapan (Hotel) Keluar Provinsi Sulawesi Tenggara

No	PROVINSI	Bupati dan Ketua DPRD	Wk. Bupati dan Wk. Ketua DPRD	Sekretaris Daerah dan Anggota DPRD	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Non Eselon
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Nanggro Aceh Darussalam	700.000	650.000	550.000	400.000	300.000	250.000	200.000
2	Sumatera Utara	850.000	700.000	600.000	450.000	350.000	250.000	200.000
3	R i a u	850.000	700.000	600.000	450.000	350.000	250.000	200.000
4	Kepulauan Riau	750.000	600.000	500.000	400.000	250.000	200.000	150.000
5	J a m b i	650.000	600.000	550.000	350.000	250.000	200.000	150.000
6	Sumatera Barat	900.000	750.000	650.000	450.000	350.000	300.000	250.000
7	Sumatera Selatan	800.000	650.000	550.000	400.000	350.000	300.000	250.000
8	Lampung	600.000	550.000	450.000	400.000	350.000	250.000	200.000
9	Bengkulu	650.000	550.000	450.000	400.000	350.000	250.000	200.000
10	Bangka Belitung	600.000	550.000	450.000	400.000	300.000	200.000	150.000
11	B a n t e n	750.000	650.000	550.000	450.000	350.000	250.000	200.000
12	Jawa Barat	850.000	750.000	650.000	500.000	400.000	300.000	250.000
13	D.K.I. Jakarta	1.250.000	1.150.000	800.000	650.000	550.000	400.000	350.000
14	Jawa Tengah	850.000	750.000	650.000	500.000	400.000	300.000	250.000
15	D.I. Yogyakarta	800.000	650.000	600.000	450.000	350.000	250.000	200.000
16	Jawa Timur	850.000	750.000	650.000	450.000	400.000	300.000	250.000
17	B a l i	1.550.000	1.250.000	1.150.000	900.000	750.000	550.000	450.000
18	Nusa Tenggara Barat	800.000	750.000	650.000	500.000	350.000	250.000	200.000
19	Nusa Tenggara Timur	650.000	600.000	550.000	400.000	300.000	250.000	200.000
20	Kalimantan Barat	750.000	650.000	550.000	400.000	300.000	250.000	200.000
21	Kalimantan Tengah	700.000	650.000	550.000	400.000	300.000	250.000	200.000
22	Kalimantan Selatan	700.000	650.000	550.000	450.000	300.000	200.000	200.000
23	Kalimantan Timur	850.000	750.000	700.000	550.000	400.000	250.000	200.000
24	Sulawesi Utara	800.000	750.000	650.000	550.000	400.000	250.000	200.000
25	Gorontalo	700.000	650.000	550.000	500.000	350.000	200.000	150.000
26	Sulawesi Barat	650.000	600.000	550.000	450.000	350.000	150.000	150.000
27	Sulawesi Selatan	850.000	750.000	700.000	600.000	500.000	400.000	300.000
28	Sulawesi Tengah	750.000	650.000	600.000	450.000	350.000	200.000	150.000
29	Maluku	650.000	550.000	500.000	350.000	250.000	200.000	150.000
30	Maluku Utara	650.000	550.000	500.000	350.000	250.000	200.000	150.000
31	Papua	900.000	750.000	650.000	500.000	400.000	300.000	250.000
32	Irian Jaya Barat	700.000	650.000	550.000	450.000	350.000	250.000	200.000

Pasal 11

Besarnya uang harian dalam rangka perjalanan Dinas Luar Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara diberikan berdasarkan *satuan biaya paket*.

Uang Harian Dalam Rangka Perjalanan Dinas Luar Daerah
Keluar Provinsi Sulawesi Tenggara

NO	PEJABAT YANG MELAKUKAN PERJALANAN DINAS	UANG HARIAN PERHARI (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Bupati dan Ketua DPRD	2.500.000	Maksimal Diberikan 4 hari dalam setiap kali perjalanan
2.	Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	2.300.000	
3.	Sekretaris Daerah dan Anggota DPRD	1.600.000	
4.	Eselon II	1.500.000	
5.	Eselon III	1.000.000	
6.	Eselon IV	800.000	
7.	Golongan IV Non Eselon	700.000	
8.	Golongan III Non Eselon	650.000	
9.	Golongan II	500.000	

Pasal 11

Besarnya biaya perjalanan Dinas Bupati, Ketua DPRD, Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD Luar Daerah Dalam Provinsi Sulawesi Tenggara diberikan berdasarkan *satuan biaya paket*.

Besarnya Biaya Perjalanan Dinas Bupati, Ketua DPRD , Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD Dari Andoolo keluar Daerah dalam Provinsi Sulawesi Tenggara

NO	DAERAH TUJUAN	LUMPSUM/TRANSPORTASI PERHARI (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Kota Kendari	500.000	Maksimal perjalanan 4 hari
2	Konawe	750.000	
3	Kolaka	1.000.000	
4	Kolaka Utara	1.100.000	
5	Bombana	800.000	
6	Raha	950.000	
7	Wakatobi	1.600.000	
8	Bau-Bau	1.000.000	
9	Pasar Wajo	1.100.000	
10	Buton Utara	1.300.000	
11	Konawe Utara	850.000	

Pasal 12

Besarnya biaya perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Sulawesi Tenggara diberikan berdasarkan *satuan biaya paket*.

**Besarnya Biaya Perjalanan Dinas Sekretaris Daerah dan Anggota DPRD dari Andoolo
Keluar Daerah Dalam Provinsi Sulawesi Tenggara**

NO	DAERAH TUJUAN	LUMPSUM/TRANSPORTASI PERHARI (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Kota Kendari	400.000	Max. Lama Perjalanan 4 hari
2	Konawe	650.000	
3	Kolaka	700.000	
4	Kolaka Utara	800.000	
5	Bombana	700.000	
6	Raha	850.000	
7	Wakatobi	1.500.000	
8	Bau-Bau	900.000	
9	Pasar Wajo	1.000.000	
10	Buton Utara	1.200.000	
11	Konawe Utara	750.000	

Pasal 13

Besarnya biaya perjalanan Dinas dari Andoolo keluar Kota Kabupaten Konawe Selatan dalam Provinsi Sulawesi Tenggara diberikan berdasarkan *satuan biaya paket*.

**BESARNYA BIAYA PERJALANAN DINAS DARI ANDOOLO KELUAR WILAYAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN SULAWESI TENGGARA**

NO	TUJUAN	BIAYA TRANSP.	Lumpsum Per Eselon						Lama perjalanan maksimal
			Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Non Eselon Gol. IV	Non Eselon Gol. III	Gol. II	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kota Kendari	150.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	Max. Perjalanan 4 hari
2	Konawe	200.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	
3	Bau – Bau	400.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	
4	Raha	300.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	200.000	
5	Kolaka	300.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	200.000	
6	Bombana	200.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	200.000	
7	Wakatobi	600.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	200.000	
8	Kolaka Utara	400.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	200.000	
9	Pasar Wajo	400.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	200.000	
10	Konawe Utara	300.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	200.000	
11	Buton Utara	500.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	200.000	

Pasal 14

Besarnya biaya perjalanan Dinas dalam Wilayah Kabupaten Konawe Selatan diberikan berdasarkan *satuan biaya paket*.

**BESARNYA BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM WILAYAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN**

NO	TUJUAN	BIAYA TRANS P.	Lumpsum						
			Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Non Eselon Gol. IV	Non Eselon Gol. III	Gol II	Gol I
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Landonu	100.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
2	Konda	100.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
3	Lainea	70.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
4	Palangga	30.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
5	Kolono	150.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
6	Tinanggea	75.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
7	Moramo	115.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
8	Angata	85.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
9	Laonti	225.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
10	Ranomeeto	90.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
11	Lalembuu	100.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
12	Mowila	100.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
13	Buke	60.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
14	Benua	80.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
15	Moramo Utara	95.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
16	Basala	90.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
17	Ranomeeto Barat	95.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
18	Baito	35.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
19	Wolasi	75.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
20	Laeya	70.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
21	Palangga Selatan	65.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000
22	Andoolo	30.000	200.000	180.000	160.000	140.000	130.000	120.000	110.000

Pasal 10

1. Besarnya biaya perjalanan dinas bagi pegawai harian tidak tetap (PHTT) disamakan dengan golongan II.
2. Biaya perjalanan dinas dalam rangka Bintek, Diklat, dan sejenisnya yang menggunakan biaya kontribusi hanya diberikan biaya tiket (transport) dan uang harian.
3. Biaya hotel/penginapan dalam rangka bintek sudah termasuk dalam biaya kontribusi.

4. Biaya kontribusi bintek, diklat dan sejenisnya dibayarkan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam surat panggilan peserta.
5. Perjalanan Dinas Luar Daerah maksimal 4 (empat) hari.
6. Perjalanan Dinas Dalam Daerah (dalam wilayah Kabupaten Konawe Selatan maupun dalam wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara) maksimal 4 (empat) hari, apabila melebihi batas waktu tersebut maka harus se-izin pimpinan daerah dalam hal ini Bupati Konawe Selatan bagi PNSD dan Pimpinan DPRD bagi anggota DPRD. Izin dimaksud dibuktikan dengan surat persetujuan perjalanan dinas yang ditanda tangani pimpinan.
7. Perjalanan Dalam Daerah Kabupaten Konawe Selatan untuk Kecamatan Andoolo tidak termasuk perjalanan ke Desa Punggapu, Desa Andoolo, Kelurahan Potoro, dan Kelurahan Alangga.
8. Untuk kegiatan pengawasan dan pemeriksaan terhadap laporan pertanggungjawaban instansi SKPD dalam lingkup pemerintah Kabupaten Konawe Selatan yang dilakukan di Andoolo hanya memperoleh biaya Lumpsum

Pasal 11

1. Kepala SKPD yang melaksanakan perjalanan dinas keluar wilayah Kabupaten Konawe Selatan baik itu di dalam maupun keluar wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara Surat Perintah Tugasnya ditandatangani oleh Bupati dan Surat Perintah Perjalanan Dinasnya ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
2. Pejabat eselon III, eselon IV dan staf yang melaksanakan perjalanan dinas keluar wilayah Kabupaten Konawe Selatan baik itu didalam maupun keluar wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinasnya ditandatangani oleh Kepala SKPD.
3. SPT dan SPPD pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
4. SPT dan SPPD pimpinan dan anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD.

Pasal 12

Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah adalah sebagai berikut:

A. Kendaraan Perorangan Dinas.

No.	JABATAN	JUMLAH	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS/ISI SILINDER (MAKSIMAL)
1.	BUPATI	1 (satu) Unit	Sedan	2.500 cc
		1 (satu) Unit	Jeep	3.200 cc
2.	WAKIL BUPATI	1 (satu) Unit	Sedan	2.200 cc
		1 (satu) Unit	Jeep	2.500 cc

B. Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan.

No.	JABATAN	JUMLAH	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS/ISI SILINDER (MAKSIMAL)
1.	Ketua DPRD	1 (satu) Unit	Sedan atau Minibus	2.200 cc
2.	Wakil Ketua DPRD	1 (satu) Unit	Sedan atau Minibus	2.000 cc
3.	Pejabat Eselon I	1 (satu) Unit	Sedan atau Jeep	2.500 cc
4.	Pejabat Eselon II	1 (satu) Unit	Sedan atau Minibus	1.800 cc
5.	Pejabat Eselon III	1 (satu) Unit	Minibus	1.500 cc
6.	Pejabat Eselon IV dan V	1 (satu) Unit	Sepeda Motor	150 cc

Pasal 13

- Biaya Pemeliharaan Kendaraan Roda Roda 4 (Empat) :
 - Kendaraan Dinas Eselon II Rp. 25.000.000,- / Tahun
 - Kendaraan Dinas Eselon III Rp. 20.000.000,- / Tahun
 - Kendaraan Operasional Rp. 15.000.000,- / Tahun
- Biaya Pemeliharaan Kendaraan Roda 6 (Enam) ke atas Rp. 30.000.000,- / Tahun
- Biaya Pemeliharaan Kendaraan Roda 2 (Sepeda Motor) Rp. 2.500.000,- / Tahun

4. Biaya operasional tersebut meliputi:
 - a. Perbaikan kendaraan
 - b. Pemeliharaan bulanan kendaraan
 - c. Biaya bahan bakar

Pasal 14

Besarnya honor pengelola anggaran maksimal :

1. Koordinator Anggaran	Rp. 1.500.000,- / Bulan
2. Pengguna Anggaran / Barang / BUD	Rp. 2.000.000,- / Bulan
3. Kuasa Pengguna Anggaran	Rp. 850.000,- / Bulan
4. PPTK	Rp. 650.000,- / Bulan
5. PPK	Rp. 500.000,- / Bulan
6. Kuasa BUD	Rp. 1.000.000,- / Bulan
7. Bendahara Pengeluaran	Rp. 600.000,- / Bulan
8. Bendahara Pengeluaran Bantuan	Rp. 500.000,- / Bulan
9. Bendahara Penerimaan	Rp. 500.000,- / Bulan
10. Bendahara Pembantu	Rp. 400.000,- / Bulan
11. Pembantu Bendahara	Rp. 300.000,- / Bulan
12. Bendahara Barang	Rp. 400.000,- / Bulan
13. Staf PPK (Pengoreksi, Verifikasi, Akuntan)	Rp. 250.000,- / Bulan
14. Pembantu BUD	Rp. 500.000,- / Bulan
15. Honor Pejabat Pengadaan	Rp. 600.000,- / SKPD
16. Honor Panitia Pemeriksa Barang Daerah	
a. Ketua	Rp. 500.000,- / Bulan
b. Sekretaris	Rp. 400.000,- / Bulan
c. Anggota	Rp. 300.000,- / Bulan

Pasal 15

1. Besarnya biaya lembur adalah sebagai berikut :
Gol IV Rp. 9.500 per jam

- | | | | |
|-----|-----|-----|---------------|
| Gol | III | Rp. | 8.500 per jam |
| Gol | II | Rp. | 6.500 per jam |
| Gol | I | Rp. | 5.000 per jam |
2. Biaya lembur bagi pegawai harian tidak tetap (PHTT) disamakan dengan Golongan II (dua)
 3. Persyaratan pembayaran lembur:
 - a. Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD
 - b. Daftar hadir lembur
 - c. Daftar penerimaan
 - d. SSP PPh pasal 21 bagi golongan III dan IV
 4. Waktu lembur:
 - a. Waktu lembur pada hari kerja dihitung maksimal 4 (empat) jam sehari atau 24 (duapuluh empat) jam seminggu.
 - b. Lembur yang dilaksanakan pada hari kerja lebih dari 4 (empat) jam sehari dihitung maksimal 5 (lima) jam.
 - c. Lembur yang dilaksanakan pada hari libur, setinggi-tingginya 8 (delapan) jam sehari.
 - d. PNS yang bekerja lembur diberikan uang makan maksimal Rp. 15.000,- (lima belas ribu rupiah) atau sesuai dengan dana yang tersedia. Uang makan diberikan setelah lembur minimal 2 (dua) jam berturut-turut dan diberikan hanya 1 (satu) kali per hari.

BAB IV

PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Pasal 16

1. SPP Uang Persediaan (UP)

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Kepala Daerah tentang besaran UP. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP

hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

Lampiran yang disertakan dalam pengajuan SPP-UP selain dokumen SPP-UP itu sendiri antara lain :

- a. Salinan SPD
- b. Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c. Lampiran lain yang diperlukan.

2. SPP Ganti Uang Persediaan (GU)

Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu.

Lampiran yang disertakan dalam pengajuan SPP-GU selain dokumen SPP-GU itu sendiri antara lain :

- a. Salinan SPD
- b. Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
- d. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
- e. Lampiran lain yang diperlukan.

3. SPP Tambahan Uang (TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam hal ini Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Dana tambahan uang harus dipertanggungjawabkan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan kecuali untuk kegiatan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 1 (satu) bulan, dan apabila dana tambahan uang tersebut tidak habis digunakan dalam jangka waktu tersebut, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

Lampiran yang disertakan dalam pengajuan SPP-UP selain dokumen SPP-UP itu sendiri antara lain :

- a. Salinan SPD
- b. Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU
- d. Lampiran lain yang diperlukan.

4. SPP Langsung (LS)

SPP langsung (SPP-LS) yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :

- a. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
- b. SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Lampiran yang disertakan dalam pengajuan SPP-LS selain dokumen SPP-LS itu sendiri antara lain :

Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan

- a. Salinan SPD
- b. Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c. Dokumen-Dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri atas :
 - pembayaran gaji induk;
 - gaji susulan;
 - kekurangan gaji;
 - gaji terusan;
 - uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - SK CPNS;
 - SK PNS;
 - SK kenaikan pangkat;
 - SK jabatan;
 - kenaikan gaji berkala;
 - surat pernyataan pelantikan;

- surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- surat pernyataan melaksanakan tugas;
- daftar keluarga (KP4);
- fotokopi surat nikah;
- fotokopi akte kelahiran;
- surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- daftar potongan sewa rumah dinas;
- surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- surat pindah;
- surat kematian;
- SSP PPh Pasal 21;
- dan peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

d. Lampiran lain yang diperlukan.

Untuk SPP-LS Barang dan Jasa

- a. Salinan SPD
- b. Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c. Dokumen-Dokumen Terkait Kegiatan (*disiapkan oleh PPTK*) yang terdiri atas :
 - salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - berita acara serah terima barang dan jasa;
 - berita acara pembayaran;
 - kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

- surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- d. Lampiran lain yang diperlukan.

BAB V
TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SKPD DAN BENDAHARA
PENGELUARAN PEMBANTU SKPD SERTA PENYAMPAIANNYA

Pasal 17

A. Bendahara Penerimaan SKPD

Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan:

- a. Buku Penerimaan
- b. Buku Penyetoran Bendahara Penerimaan

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain :

1. Surat Tanda Bukti Pembayaran
2. Nota Kredit
3. Bukti Penerimaan Yang Sah, dan
4. Surat Tanda Setoran

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.

B. Bendahara Pengeluaran SKPD

1. Buku-Buku Yang Digunakan

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan:

- a. Buku Kas Umum (BKU)
- b. Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti:
 - Buku Pembantu Kas Tunai;
 - Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - Buku Pembantu Panjar;
 - Buku Pembantu Pajak;
 - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan suatu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

- a. SP2D UP/GU/TU/LS
- b. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
- c. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku

2. Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU/TU ke dalam BKU dan buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di:

- a. BKU pada kolom penerimaan,
- b. Buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan.

Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "pergeseran uang" di:

- a. BKU pada kolom pengeluaran
- b. Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran
- c. BKU pada kolom penerimaan
- d. Buku pembantu kas tunai pada kolom penerimaan

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:

- a. BKU pada kolom pengeluaran
- b. Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran

Untuk keperluan pengendalian, bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.

3. Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, proses dimulai ketika bendahara pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

- a. BKU pada kolom pengeluaran,
- b. Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran,
- c. Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU/TU.

Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja diatas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPN/PPh" di;

- a. BKU pada kolom penerimaan,
- b. Buku pembantu pajak pada kolom penerimaan.

Ketika bendahara pengeluaran melakukan penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPN/PPh" di;

- a. BKU pada kolom pengeluaran,
- b. Buku pembantu pajak pada kolom pengeluaran.

4. Pembukuan Belanja Melalui LS

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:

- a. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama,
- b. Buku pembantu rincian obyek belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

- a. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama,
- b. Buku pembantu pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

5. Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di:

- a. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran,
- b. Buku pembantu rincian obyek belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

Pasal 18

1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Bendahara pengeluaran wajib melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu.
- b. Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam laporan pertanggungjawaban uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing.
- c. Laporan pertanggungjawaban uang persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

2. 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.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
- b. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
- c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
- d. Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
- e. PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- f. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
- g. Penyampaian laporan pertanggungjawaban TU disertakan dengan SPM nihil TU sebagai bahan untuk pengesahan TU tersebut untuk selanjutnya dibuat SP2D nihil.

3. Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu.

- Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:

- a. Buku Kas Umum;
- b. Laporan Penutupan Kas; dan

c. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
- b. Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek.
- c. Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
- d. Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- e. Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- f. Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

4. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan:

- a. Laporan penutupan kas
- b. SPJ bendahara pengeluaran pembantu.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

BAB VI
TATACARA PENYUSUNAN LAPORAN
BENDAHARA UMUM DAERAH

Pasal 19

Penyusunan Laporan Bendahara Umum Daerah

Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.

Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:

- a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
- b. Rekonsiliasi Bank.

Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan kepada Kepala Daerah setiap hari kerja pertama setiap minggunya.

Disamping laporan-laporan diatas Bendahara Umum Daerah membuat register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

Langkah-langkah dalam menyusun Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan bukti-bukti yang ada (SP2D/STS/bukti lainnya yang sah), setiap hari Bendahara Umum Daerah menyusun laporan posisi kas harian.
- b. -Bendahara Umum Daerah menerima rekening koran dari Bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya.

- c. Berdasarkan rekening koran dan laporan posisi kas harian Bendahara Umum Daerah menyusun rekonsiliasi bank.
- d. Rekonsiliasi Bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di Bank menurut Rekening Koran dengan saldo kas di Bank menurut laporan posisi kas harian.
- e. Laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank tersebut diserahkan kepada kepala daerah hari pertama setiap minggunya.

DITETAPKAN DI : ANDOOLU
PADA TANGGAL : 27 DESEMBER 2012

BUPATI KONAWA SELATAN,

H. IMRAN

Tembusan :

1. Ketua DPRD Kabupaten Konawe Selatan di Andoolu
2. Kepala Inspektorat Kab. Konawe Selatan Andoolu
3. Yang bersangkutan untuk diketahui