



BUPATI KONAWE SELATAN

PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN NOMOR 08 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2013

BUPATI KONAWE SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2013, maka perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Selatan tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2013.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
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);
3. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 4355);
6. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab 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);

PERPUSTAKAAN
BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KONAWE SELATAN

CATATAN:
HUKUM HUKUM TIDAK UNTUK
PERPUSTAKAAN

8. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4540);
16. Peraturan Pemerintah Tahun Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577); Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

21. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2013
25. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2009 Nomor 1);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyertaan Modal Daerah Pada Fihak Ketiga (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2009 Nomor 2);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 9 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2012 Nomor 9);
28. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2012 Nomor 12).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN 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. *Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD* adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD;
15. *Bendahara Penerimaan* adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
16. *Bendahara Pengeluaran* adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
17. *Bendahara Pembantu Pengeluaran* adalah PNS pada satuan kerja yang ditunjuk dan disertai tugas oleh kepala SKPD (PA) sebagai pemegang uang muka dari bendahara pengeluaran;
18. *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;
19. *Entibilitas pelaporan* adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entibilitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban;
20. *Entibilitas akuntansi* adalah unit Pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entilitas pelaporan;
21. *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;

22. *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;
23. *Pengguna Barang* adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik negara/daerah;
24. *Kuasa Pengguna Barang* adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
25. *Pemeriksa Barang* adalah Tim yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Bupati Konawe Selatan yang bertugas untuk meneliti/memeriksa spesifikasi barang yang telah diadakan oleh pihak penyedia apakah telah sesuai dengan spesifikasi yang tertuang di dalam kontrak;
26. *Pejabat Pengadaan* adalah personil yang diangkat oleh pengguna barang/jasa bertugas melaksanakan penunjukan/pengadaan langsung atas pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan **Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)**
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. *Penyedia barang/jasa* adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa;
32. *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;
33. *Kontrak* adalah perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
34. *Amandemen kontrak* adalah ketentuan mengenai perubahan kontrak dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan kontrak;
35. *Perusahaan Daerah* adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya milik Pemerintah Daerah.

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, penanggungjawab pelaksanaan kegiatan, dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

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.

Pasal 5

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Pejabat Penatausahaan Barang (KPB), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pengadaan 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 serta sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 7

PPTK bertanggungjawab atas pekerjaan yang ditugaskan kepadanya dari KPA/KPB

Pasal 8

PA/PB bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB III

JENIS KELAS PENERBANGAN SERTA BESARNYA BIAYA TRANSPORT, BIAYA HOTEL/PENGINAPAN, UANG HARIAN, HONORARIUM, UPAH, LEMBUR, DAN BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN

Pasal 9

1. Perjalanan dinas dilaksanakan maksimal 4 (empat) hari.
2. Biaya transport dalam rangka perjalanan dinas luar daerah **ad cost**, untuk Pejabat Negara, Sekertaris Daerah, Ketua serta Anggota DPRD menggunakan kelas **Bisnis**, untuk eselon II, III, IV dan staf menggunakan kelas **ekonomi**.
3. Dalam biaya transport selain biaya tiket harus diperhitungkan pula airport tax serta transport dari tempat kedudukan ke bandara dan dari bandara ke tempat penginapan sebesar **Rp. 550.000,-**, yang dibayarkan secara lumpsum
4. Satuan biaya penginapan adalah sebagai berikut:

No.	Yang Melakukan Perjalanan Dinas	Biaya Penginapan ≤ (Rp.)
1	Bupati dan Ketua DPRD	1.500.000,-
2	Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD	1.350.000,-
3	Sekertaris Daerah dan Anggota DPRD	1.150.000,-
4	Eselon II	600.000,-
5	Eselon III	450.000,-
6	Eselon IV	400.000,-
7	Golongan IV non eselon	350.000,-
8	Golongan III	300.000,-
9	Golongan II, I dan non PNS	250.000,-

5. Biaya hotel/penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan.
6. Uang harian diberikan paling banyak 4 (empat) hari dalam sekali perjalanan dengan besaran sebagai berikut:

A. Eksekutif

No.	Yang Melakukan Perjalanan Dinas	Uang Harian (Rp.)	Uang Representase (Rp.)
1	Bupati	2.500.000,-	250.000,-
2	Wakil Bupati	2.300.000,-	190.000,-
3	Sekertaris Daerah	1.600.000,-	130.000,-
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,-	-

B. Legislatif

No.	Yang Melakukan Perjalanan Dinas	Uang Harian (Rp.)
1	Ketua DPRD	2.500.000,-
2	Wakil Ketua DPRD	2.300.000,-
3	Anggota DPRD	1.600.000,-

7. Besarnya biaya perjalanan dinas Bupati, Ketua DPRD, Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD dari Andoolo keluar daerah dalam Provinsi Sulawesi Tenggara sudah termasuk transport di dalamnya adalah sebagai berikut:

No	Daerah tujuan	Lumpsum (Rp.)
1	Kota Kendari	650.000,-
2	Konawe	900.000,-
3	Kolaka	1.150.000,-
4	Kolaka Utara	1.250.000,-
5	Bombana	950.000,-
6	Raha	1.100.000,-
7	Wakatobi	1.750.000,-
8	Bau-Bau	1.150.000,-
9	Pasar Wajo	1.250.000,-
10	Buton Utara	1.450.000,-
11	Konawe Utara	1.000.000,-

8. Besarnya biaya perjalanan dinas Sekertaris Daerah dan Anggota DPRD dari Andoolo keluar daerah dalam Provinsi Sulawesi Tenggara sudah termasuk transport di dalamnya adalah sebagai berikut:

No	Daerah tujuan	Lumpsum (Rp.)
1	Kota Kendari	400.000,-
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	1.220.000,-
11	Konawe Utara	750.000,-

9. Besarnya biaya perjalanan dinas dari Andoolo keluar Kabupaten Konawe Selatan dalam Provinsi Sulawesi Tenggara adalah sebagai berikut :

No.	Daerah Tujuan	Biaya Transport (Rp.)
1	Kota Kendari	350.000,-
2	Konawe	400.000,-
3	Bau - Bau	550.000,-
4	Raha	500.000,-
5	Kolaka	500.000,-
6	Bombana	350.000,-
7	Wakatobi	700.000,-
8	Kolaka Utara	550.000,-
9	Pasar Wajo	600.000,-
10	Konawe Utara	550.000,-
11	Buton Utara	650.000,-

10. Biaya perjalan dinas dalam Wilayah Kabupaten Konawe Selatan adalah sebagai berikut :

No.	Daerah Tujuan	Biaya Transport (Rp.)
1	Landono	100.000,-
2	Konda	100.000,-
3	Lainea	75.000,-
4	Palangga	65.000,-
5	Kolono	150.000,-
6	Tinanggea	75.000,-
7	Moramo	115.000,-
8	Angata	85.000,-
9	Laonti	225.000,-
10	Ranomeeto	100.000,-
11	Lalembuu	100.000,-
12	Mowila	100.000,-
13	Buke	60.000,-
14	Benua	80.000,-
15	Moramo Utara	95.000,-
16	Basala	90.000,-
17	Ranomeeto Barat	95.000,-
18	Baito	60.000,-
19	Wolasi	75.000,-
20	Laeya	70.000,-
21	Palangga Selatan	65.000,-

11.Uang harian untuk perjalanan dinas dalam Provinsi Sulawesi Tenggara dan dalam wilayah Kabupaten Konawe Selatan adalah sebagai berikut :

No.	Yang Melakukan Perjalanan Dinas	Uang Harian (Rp.)
1	Eselon II	220.000,-
2	Eselon III	200.000,-
3	Eselon IV	180.000,-
4	Golongan IV non Eselon	160.000,-
5	Golongan III non Eselon	150.000,-
6	Golongan II	140.000,-

12.Dalam uang harian yang diberikan untuk perjalanan dinas dalam Provinsi Sulawesi Tenggara dan dalam wilayah Kabupaten Konawe Selatan sudah termasuk uang penginapan.

Pasal 10

- 1. Besarnya biaya perjalanan dinas bagi pegawai harian/honorer tidak tetap (PHTT) disamakan dengan golongan II.
- 2. Biaya perjalanan dinas dalam rangka BinteK, Diklat, dan sejenisnya yang menggunakan biaya kontribusi hanya diberikan biaya transport dan uang harian.
- 3. Biaya kontribusi binteK, diklat dan sejenisnya dibayarkan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam surat panggilan peserta.

Pasal 11

- 1. Kepala SKPD yang melaksanakan perjalanan dinas keluar wilayah Kabupaten Konawe Selatan baik itu didalam 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 (maksimum)
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 (maksimum)
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	1 (satu) Unit	Sepeda Motor	150 cc

Pasal 13

1. Biaya Pemeliharaan Kendaraan Roda Roda 4 (Empat) maksimal diberikan sebesar:
 - a. Kendaraan Dinas Eselon II Rp. 25.000.000,-/ Tahun
 - b. Kendaraan Dinas Eselon III Rp. 20.000.000,-/ Tahun
 - c. Kendaraan Operasional Rp. 15.000.000,-/ Tahun
2. Biaya Pemeliharaan Kendaraan Roda 6 (Enam) ke atas Rp. 30.000.000,-/ Tahun
3. 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 setinggi-tingginya :

1. Koordinator Anggaran Rp. 1.500.000,- / Bulan
2. Pengguna Anggaran / Barang / BUD Rp. 2.000.000,- / Bulan
3. Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen Rp. 1.000.000,- / Bulan
4. PPTK Rp. 750.000,- / Bulan
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan 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,- / Bulan
16. Honor Panitia Pemeriksa Barang Daerah dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
 - a. Ketua Rp. 750.000,- / Bulan
 - b. Sekretaris Rp. 550.000,- / Bulan
 - c. Anggota Rp. 450.000,- / Bulan
17. Honorarium kepanitiaan kegiatan yang dilaksanakan dalam lingkup SKPD diberikan setinggi-tingginya:
 - a. Ketua Rp. 850.000,-
 - b. Sekertaris Rp. 750.000,-
 - c. Anggota Rp. 650.000,-
18. Transport peserta diberikan setinggi-tingginya Rp. 250.000,-
 Transport peserta suatu kegiatan hanya dapat diberikan kepada peserta yang non PNS serta bukan utusan dari salah satu SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.

Pasal 15

1. Besarnya biaya lembur adalah sebagai berikut :

Gol	IV	Rp.	12.500 per jam
Gol	III	Rp.	10.000 per jam
Gol	II	Rp.	8.500 per jam
Gol	I	Rp.	8.000 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 5% dan IV 15%
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. 25.000,- (dua puluh lima 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 habis 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 dana untuk pembiayaan suatu kegiatan yang sifatnya mendesak dan harus segera dilaksanakan, sementara itu Uang Persediaan tidak mencukupi dan/atau sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Besaran jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam hal ini Kepala Dinas 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 tertentu 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-TU selain dokumen SPP-TU 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 :

1. 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 indul/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.

2. 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 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 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.

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 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 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.

BAB V

TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD SERTA TATACARA PENYAMPALANNYA

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.

Pelaksanaan belanja LS untuk barang dan jasa berpedoman pada Perpres 70 Tahun 2012 dan semua kontrak belanja LS ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen sebagai pihak yang mengetahui/menyetujui dalam kontrak tersebut;

BAB VI

TATA CARA 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.

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 disampaikan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan 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 VII

KETENTUAN PENUTUP

PASAL 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan

Ditetapkan di Andoolo
pada tanggal 20 Mei 2013

BUPATI KONAWE SELATAN,



H. IMRAN

Diundangkan di Andoolo
pada tanggal 20 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN



H. SARDJUN MOKKE

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN 2013 NOMOR...8.....