



SALINAN

BUPATI KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 1 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KONAWE SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi khususnya Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2025 dan mendukung kelancaran penyelenggaraan peningkatan pelaksanaan tugas;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025, perlu Menetapkan Pedoman Pelaksanaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2025.
- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
 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 24, 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 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 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah 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) sebagai mana telah Diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar 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 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 648);
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 376);
24. 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);
25. 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);

26. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2021 Nomor 3);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2024 Nomor 5);
28. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2017 Nomor 28);
29. 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);
30. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 84 Tahun 2023 tentang Tata cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
31. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 92 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2023 Nomor 92).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2025.

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 Kabupaten Konawe Selatan yang selanjutnya disingkat APBD 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 spesialis untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.

BAB II
PEDOMAN PELAKSANAAN APBD

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2025, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

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 2 Januari 2025
BUPATI KONAWE SELATAN,

Ttd.
SURUNUDDIN DANGGA

Diundangkan di Andoolo
Pada tanggal 3 Januari 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN,

Ttd.
ST. CHADIDJAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN 2025 NOMOR 1

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN,



[Handwritten Signature]
DR. SUHARDIN, S.H., M.H
Pembina. TK. I, Gol. IV/b
NIP .19730819 200604 1 005

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 1 TAHUN 2025

TANGGAL : 2 JANUARI 2025

TENTANG : TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2025

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2025

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

Pelaksanaan APBD 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:
- Surat Perintah Tugas (SPT) yang di tandatangani oleh pejabat berwenang;
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - Bill Hotel;
 - Ticket dan Boarding Pass;
 - Transport Lokal;
 - 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 III/PENGGUNA ANGGARAN	ESELON II/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)	√					
2	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)			√			
	Ketua DPRD dan Wakil DPRD						
2	* Surat Perintah Tugas (SPT)		√				
	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)				√		
3	Anggota DPRD						
	* Surat Perintah Tugas (SPT)		√				
3	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)				√		
	PEMBINAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA (PKK) & DHARMA WANITA						
4	Ketua dan Wakil Ketua						
	* Surat Perintah Tugas (SPT)				√	√	
4	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)				√	√	
	Anggota						
5	* Surat Perintah Tugas (SPT)				√	√	
	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)				√	√	
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS							
6	Sekretaris Daerah						
	* Surat Perintah Tugas (SPT)	√					
6	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)			√			
	Eselon IIB						
7	* Surat Perintah Tugas (SPT)	√					
	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)			√			
8	Eselon IIIA ke bawah (Eselon IIB, Eselon IV, Staf ASN dan Staf Non ASN)						
	* Surat Perintah Tugas (SPT)				√		
8	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)				√		
	KANTOR KECAMATAN						
9	Eselon IIIA						
	* Surat Perintah Tugas (SPT)			√			
9	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)			√			
	Eselon IIB ke bawah (Eselon IV, Staf ASN dan Staf Non ASN)						
10	* Surat Perintah Tugas (SPT)					√	
	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)					√	
KANTOR KELURAHAN							
11	Eselon IVA						
	* Surat Perintah Tugas (SPT)				√		
11	* Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)				√		
	Eselon IVB ke bawah (Staf ASN dan Staf Non ASN)						
12	* 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 *urgensinya* 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 PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DIATUR TERSENDIRI DALAM PERATURAN BUPATI
- P. 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,

Ttd.
SURUNUDDIN DANGGA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN,



[Handwritten Signature]
DR. SUHARDIN, S.H., M.H
Pembina. TK. I, Gol. IV/b
NIP .19730819 200604 1 005

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 1 TAHUN 2025
TANGGAL : 2 JANUARI 2025
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2025

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENGERTIAN UMUM

1. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
3. 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.
4. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
5. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
6. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
7. Kuasa Pengguna Barang (KPB) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah Pejabat yang memahami akuntansi keuangan yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit OPD yang selanjutnya disingkat PPK-Unit OPD adalah Pejabat yang memahami akuntansi keuangan yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit OPD.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat Struktural pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka Pelaksanaan APBD pada OPD.
12. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka Pelaksanaan APBD pada OPD.

13. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka Pelaksanaan APBD pada unit kerja OPD.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka Pelaksanaan APBD pada unit kerja OPD.

B. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN/DINAS/KANTOR

1. Kepala OPD merupakan Pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah.
2. Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan tugas berdasarkan pertimbangan besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali serta pertimbangan obyektif lainnya, dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Pejabat Struktural di lingkungan kerjanya selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
3. Dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, PA/KPA sekaligus dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) jika tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK. Syarat dan ketentuan sebagai PPK adalah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang dan ketentuan yang berlaku.
4. Kepala UPTD pada masing-masing OPD dapat ditunjuk sebagai KPA/PPTK.
5. Penetapan PPTK Berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, Dalam hal tidak terdapat Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menduduki jabatan struktural, dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
6. Untuk OPD Penghasil terdapat 1 (*satu*) Bendahara Penerimaan dan dapat dibantu dengan Bendahara Penerima Pembantu.
7. Pada setiap OPD (*Badan, Dinas, Kantor*) hanya terdapat 1 (*satu*) Bendahara Pengeluaran dan beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran/Staf Administrasi, kecuali pada lingkup Sekretariat Daerah, Dinas Kesehatan dan Kantor Kecamatan.
8. Memperhatikan kompleksitas tupoksinya, maka Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/staf administrasi yang terdiri dari :
 - a. Pencatat Pembukuan;
 - b. Pembuat Dokumen;
 - c. Pengurus Gaji, khusus Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan
Pengurus Gaji dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Gaji.
9. Dalam pelaksanaan tugasnya, PPK-OPD/PPK-Unit OPD, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan PPTK pada Badan/Dinas/Kantor dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Penerimaan, Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah.

10. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing OPD dapat membentuk Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah yang bertanggung jawab kepada PPK-OPD/PPK-Unit OPD.
11. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-OPD/PPK-Unit OPD adalah pejabat yang memahami akuntansi keuangan, sedangkan yang ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan Daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf. Penunjukan PPK-OPD, PPK-Unit OPD, PPTK dan Bendahara Pengeluaran beserta Pembantu Bendahara Pengeluaran di bawah koordinasi Sekretaris Badan/Dinas/Kantor.
12. Dengan adanya *desentralisasi* pengelolaan keuangan daerah yang lebih dititik beratkan pada OPD, maka pada masing-masing OPD harus ditunjuk pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ, dalam hal ini pejabat yang dimaksud adalah Kepala OPD.
13. Penunjukan PA, KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu, serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ serta laporan keuangan OPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Kepala OPD.
14. Penunjukan PPK-OPD, PPK-Unit OPD, PPTK, Pengurus Gaji, Pembantu Pengurus Gaji (khusus untuk di UPTD Dinas Pendidikan), staf administrasi keuangan di puskesmas dan staf administrasi proses pengadaan barang dan jasa ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD dengan mempertimbangkan efisiensi, urgensi dan kemampuan keuangan daerah.
15. Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Realisasi Belanja setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
16. Bendahara Penerimaan harus membuat Laporan Realisasi Pendapatan setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggung-jawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran, sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggung-jawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Penerimaan (terkait dengan pendapatan).
18. PPK-OPD/PPK-Unit OPD harus membuat Laporan Keuangan setiap bulan kepada PA.
19. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu minimal 3 bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
20. Bendahara Pengeluaran/Penerimaan bersama-sama PA membuka rekening pada Bank Pemerintah yang disetujui oleh Bupati Konawe Selatan dalam bentuk MoU (*Memorandum of Understanding*) antara Satuan Kerja dengan Bank Pemerintah.
21. Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 20.000.000,- (*dua puluh juta rupiah*).

22. Pendapatan bunga/jasa giro pada rekening pengeluaran OPD atas perintah BUD kepada Bank Sultra, secara otomatis dipindah bukukan ke rekening milik Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Selatan atas nama Rekening Penerimaan Kas Daerah Nomor : 107.01.02.000001-1.
23. Bendahara penerimaan yang memiliki rekening pada Bank Sultra, memindahbukukan seluruh pendapatan daerah yang diterimanya ke Rekening Penerimaan Kas Daerah Nomor : 107.01.02.000001-1 sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir kerja.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA OPD

1. Pengguna Anggaran (PA)

Pengguna Anggaran mempunyai tugas untuk :

- a. Menyusun dokumen anggaran (RKA/RKAP & DPA/DPPA);
- b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/ atau pengeluaran pembiayaan;
- c. Melaksanakan anggaran OPD yang dipimpinnya;
- d. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- e. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- f. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- g. Menandatangani SPM;
- h. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung-jawab OPD yang dipimpinnya;
- i. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab OPD yang dipimpinnya;
- j. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya kepada Bupati Konawe Selatan *Up.* Kepala BKAD Kabupaten Konawe Selatan;
- l. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;
- m. Menetapkan PPTK dan PPK-OPD;
- n. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan minimal 3 (*tiga*) bulan sekali dengan membuat Berita Acara pemeriksaan kas;
- o. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama bendahara pengeluaran;
- p. Menetapkan pejabat lainnya dalam OPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Bilamana Pengguna Anggaran (PA) menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) maka sebagian kewenangan Pengguna Anggaran yang dapat dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran meliputi :

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b. Melaksanakan dan mengawasi anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

- f. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan minimal 3 (*tiga*) bulan sekali dengan membuat Berita Acara pemeriksaan kas;
 - g. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran;
 - h. Mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - i. Melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- a. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan OPD/Unit OPD;
 - b. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan; dan
 - c. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub Kegiatan OPD/Unit OPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-OPD)
- a. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. Menyiapkan SPM;
 - c. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. Melaksanakan fungsi akuntansi pada OPD; dan
 - e. Menyusun laporan keuangan OPD.
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-Unit OPD)
- a. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya.
 - b. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. Menyiapkan SPM;
 - d. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. Melaksanakan fungsi akuntansi pada unit OPD khusus; dan
 - f. Menyusun laporan keuangan unit OPD khusus.
6. Bendahara Pengeluaran
- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
 - b. Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari PA, mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari;
 - d. Menandatangani bukti pengeluaran bersama PA/KPA/PPK;
 - e. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran;
 - f. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran;
 - g. Memungut dan menyetorkan pajak (*termasuk pajak daerah*);
 - h. Menandatangani SPP;
 - i. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

7. Bendahara Penerimaan

- a. Menerima setoran dari wajib bayar/kasir lapangan;
- b. Membuat Tanda Terima Pembayaran (TTP)/kwitansi;
- c. Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- d. Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di BKU Penerimaan dan Buku Pembantu per Rincian Objek Penerimaan;
- e. Menyetorkan semua uang penerimaan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan slip setoran ke Rekening Penerimaan Kas Daerah nomor : 107.01.02.000001-1 pada Bank Sultra;
- f. Menyampaikan STS dan slip setoran ke Kuasa BUD BKAD setiap melakukan penyetoran;
- g. Merekap Laporan Realisasi Pendapatan dari Bendahara Penerimaan Pembantu;
- h. Membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik (*setiap bulan*).

8. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA/PPTK;
- b. Mengajukan Nota Permintaan Pembayaran kepada PA/KPA/PPTK;
- c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari;
- d. Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA;
- e. Mencatat transaksi yang ditanganinya di BKU;
- f. Memungut dan mencatat menyeter pajak/pajak daerah serta mencatat ke dalam BKU;
- g. Membuat SPJ untuk kegiatan yang berada di bawah kewenangan KPA;
- h. Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran;
- i. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu.

9. Pembantu Bendahara Pengeluaran

Bertugas membantu tugas-tugas Bendahara Pengeluaran.

10. Pencatat Pembukuan

- a. Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum termasuk Penerimaan dan Pengeluaran Pajak serta Penerimaan dan Pengeluaran Pajak Daerah;
- b. Membuat SPJ untuk kegiatan yang dikelola Bendahara Pengeluaran;
- c. Merekap laporan-laporan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.

11. Pembuat Dokumen

- a. Menyiapkan dan mengajukan SPP, baik SPP-UP/GU/TU/LS maupun Gaji dan Tunjangan;
- b. Meneliti kelengkapan pengajuan SPP;
- c. Memintakan otorisasi SPP/SPJ kepada Bendahara Pengeluaran;
- d. Melaksanakan pencatatan di buku register.

12. Pengurus Gaji

- a. Membuat daftar gaji;
- b. Mencatat seluruh transaksi gaji di BKU-Gaji;
- c. Mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji;
- d. Membuat SPJ gaji;
- e. Menyetor kelebihan gaji ke Rekening Penerimaan Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan melalui Bank Sultra dengan nomor rekening : 107.01.02.000001-1 pada Bank Sultra;
- f. Membuat LKK - Gaji terkait dengan transaksi gaji.

13. Pembantu Pengurus Gaji
 - a. Membuat daftar gaji;
 - b. Mencatat seluruh transaksi gaji di BKU-Gaji;
 - c. Mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji;
 - d. Membuat SPJ gaji.
14. Operator Sistem Informasi Keuangan Daerah
 - a. Melaksanakan tugas-tugas pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Membantu tugas-tugas Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.
15. Bendahara Penerimaan Pembantu
 - a. Menerima setoran dari wajib bayar/kasir penerimaan;
 - b. Membuat Tanda Terima Pembayaran (TTP)/*kwitansi*;
 - c. Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
 - d. Menyetorkan semua uang penerimaan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan slip setoran ke Rekening Penerimaan Kas Daerah nomor : 107.01.02.000001-1 pada Bank Sultra;
 - e. Menyampaikan STS dan slip setoran ke Kuasa BUD BKAD setiap melakukan penyetoran;
 - f. Mencatat penerimaan dan penyetoran ke BKU, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dan Buku Pembantu per Rincian Obyek Penerimaan;
 - g. Membuat Laporan Realisasi Pendapatan.
16. Bendahara Penerimaan PPKD
 - a. Melakukan pembukuan pendapatan PPKD sesuai adanya penerimaan pada rekening Kas Umum Daerah;
 - b. Melakukan pembukuan berdasarkan Nota Kredit atau bukti penerimaan lain yang sah;
 - c. Melakukan penutupan pembukuan, merekapitulasi perhitungan setiap akhir bulan atau pada saat diperlukannya penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD;
 - d. Membuat Laporan Realisasi Penerimaan PPKD dan disampaikan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (*sepuluh*) bulan berikutnya.
17. Bendahara Pengeluaran PPKD
 - a. Mengontrol ketersediaan dana atas transaksi keuangan PPKD berdasarkan surat perintah pengeluaran uang dari PA;
 - b. Membuat laporan realisasi belanja;
 - c. Memungut dan menyetor pajak;
 - d. Melaporkan pengeluaran uang kepada Kementerian Dalam Negeri terhadap pengeluaran yang diberikan kepada instansi vertikal.
18. Bidang Perbendaharaan
 - a. Menatausahakan seluruh penerimaan dan pengeluaran daerah berdasarkan transaksi pada Rekening Kas Umum Daerah, Rekening Penerimaan Kas Daerah dan Rekening Pengeluaran Kas Daerah sesuai bukti penerimaan maupun bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai rekening koran bank yang ditunjuk;
 - b. Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap hari dalam bentuk Laporan Kas Harian/Laporan Posisi Kas;
 - c. Membuat rekonsiliasi saldo antara laporan kas harian dengan rekening koran bank setiap hari kerja;
 - d. Menyampaikan Nota (*Kredit*) kepada OPD penghasil.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. Sekretaris Daerah merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang.
2. Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pertimbangan besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja dan rentang kendali dan/atau berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada masing-masing Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Terkhusus untuk pekerjaan konstruksi, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan sebagian kewenangannya selaku PA kepada Asisten yang membidangi pada lingkup Sekretariat Daerah untuk bertindak sebagai KPA.
3. Dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, KPA sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) jika tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK. Syarat dan ketentuan sebagai PPK adalah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang dan ketentuan yang ada.
4. Pada Sekretariat Daerah hanya terdapat 1 (*satu*) PPK-OPD, 1 (*satu*) PPK-Unit OPD, 1 (*satu*) Bendahara Pengeluaran, dan 1 (*satu*) Bendahara Pengeluaran Pembantu di masing-masing bagian.
5. Bendahara Pengeluaran di Sekretariat Daerah hanya berfungsi sebagai pembuat Laporan Realisasi Belanja dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Pengelola keuangan daerah pada masing-masing Bagian terdiri dari 1 (*satu*) KPA, PPTK sesuai jumlah sub bagian/menyesuaikan, yang masing-masing sub bagian dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran dan/atau pembantu bendahara pengeluaran pembantu.
7. Pegawai yang ditunjuk sebagai KPA, PPK-OPD, PPK-Unit OPD serta PPTK adalah Pejabat Struktural, sedangkan yang ditunjuk sebagai pengelola keuangan daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf.
8. Dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing KPA dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
9. PPK-OPD/PPK-Unit OPD Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan PPTK dapat dibantu oleh staf administrasi.
10. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, dapat membentuk Operator Sistem Informasi Perencanaan, Penganggaran, dan Pengelolaan Keuangan untuk pengelolaan keuangan daerah yang bertanggung jawab kepada PPK.
11. Pada Bagian Pemerintahan Umum ditunjuk Pengurus Gaji, yang dalam melaksanakan tugasnya wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban gaji berupa bukti penerimaan gaji setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran.
12. Penunjukan KPA, Bendahara Pengeluaran, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Sekretaris Daerah selaku Kepala OPD.
13. Penunjukan PPK-OPD, PPK-Unit OPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pengurus Gaji, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, Operator Sistem Informasi Perencanaan, Penganggaran, dan Pengelolaan Keuangan, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

14. Apabila dari salah satu Pejabat Pengelola Keuangan Setda tersebut pada nomor 13 diatas berhalangan melebihi 7 (*tujuh*) hari (*karena sakit, mutasi atau promosi*), maka dapat dijabat oleh pejabat lainnya maupun staf yang mampu dan tidak menjabat dalam struktur pengelolaan keuangan daerah.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan mengirimkan Laporan Realisasi Belanja kepada Bendahara Pengeluaran untuk direkap menjadi Laporan Realisasi Belanja Sekretariat Daerah.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap bulan kepada KPA.
18. Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
19. SPP-UP, GU, TU dan LS diajukan serta ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.
20. PPK-OPD/PPK-Unit OPD harus membuat Laporan Keuangan secara periodik setiap bulan kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
21. Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 20.000.000,- (*dua puluh juta rupiah*) dan apabila diperlukan pembiayaan yang melebihi ketentuan dimaksud dapat mengajukan permohonan.
22. Bendahara Pengeluaran membuka 1 (*satu*) rekening pada Bank Sultra dengan persetujuan Kepala Daerah.

E. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. Pengguna Anggaran (PA)
 - a. Melakukan pengendalian anggaran.
 - b. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD.
 - c. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan anggaran.
 - d. Menyusun dokumen anggaran (RKA/RKAP & DPA/DPPA).
 - e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
 - f. Melaksanakan anggaran OPD.
 - g. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung-jawabnya.
 - h. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - i. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak.
 - j. Menandatangani SPM.
 - k. Menandatangani Pengesahan SPJ.
 - l. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab OPD yang dipimpinnya.
 - m. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya.
 - n. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran minimal 3 (*tiga*) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
 - o. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
 - b. Melaksanakan dan mengawasi anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
 - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran (PA).
 - f. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
 - d. Membuat ringkasan kontrak pengadaan barang/jasa atau ringkasan kontrak swakelola.
 - e. Membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada KPA.
4. PPK-OPD
 - a. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. Menyiapkan SPM;
 - c. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. Melaksanakan fungsi akuntansi pada Sekretariat Daerah; dan
 - e. Menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah.
5. PPK-Unit OPD
 - a. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya.
 - b. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. Menyiapkan SPM;
 - d. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. Melaksanakan fungsi akuntansi pada unit Sekretariat Daerah; dan Menyusun laporan keuangan unit OPD Sekretariat Daerah.
6. Bendahara Pengeluaran
 - a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan.
 - b. Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari PA, mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari.
 - d. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran.
 - e. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran.
 - f. Memungut dan menyetorkan pajak.
 - g. Menandatangani SPP.
 - h. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- i. Membuat Laporan Realisasi Belanja Sekretariat Daerah.
 - j. Menandatangani SPP.
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan.
 - b. Mengumpulkan bukti transaksi per hari.
 - c. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku panjar dan buku kas Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - d. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - e. Memungut dan menyetorkan pajak.

F. KETENTUAN LAIN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Pada awal tahun anggaran masing-masing OPD dapat mengajukan Uang Persediaan (UP) maksimal sebesar 1/12 dari Total Belanja setelah dikurangi Belanja Operasi (*Belanja Pegawai*) dan Belanja Modal.
2. Untuk OPD Sekretariat Daerah mekanisme pengajuan Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang (GU), diajukan oleh OPD induk (*Sekretariat Daerah*), yang kemudian dilakukan pelimpahan dari rekening bank induk (*Sekretariat Daerah*) ke rekening unit masing-masing bagian. Sedangkan untuk pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Permintaan Pembayaran Langsung (LS) masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) bagian mengajukan langsung permintaan TU dan LS tanpa melalui OPD induk (*Sekretariat Daerah*).
3. Untuk OPD Kecamatan mekanisme pengajuan Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang (GU), diajukan oleh OPD induk (*Kantor Kecamatan*), yang kemudian dilakukan pelimpahan dari rekening bank induk (*Kantor Kecamatan*) ke rekening unit masing-masing kelurahan. Sedangkan untuk pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Permintaan Pembayaran Langsung (LS) masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) kelurahan mengajukan langsung permintaan TU dan LS tanpa melalui OPD induk (*Kantor Kecamatan*).
4. Untuk OPD Dinas Kesehatan mekanisme pengajuan Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang (GU), diajukan oleh OPD induk (*Dinas Kesehatan*), yang kemudian dilakukan pelimpahan dari rekening bank induk (*Dinas Kesehatan*) ke rekening unit masing-masing Puskesmas yang telah berstatus Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Sedangkan untuk pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Permintaan Pembayaran Langsung (LS), masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Puskesmas yang telah berstatus BLUD mengajukan secara langsung permintaan TU dan LS tanpa melalui OPD induk (*Dinas Kesehatan*).
5. Untuk memperlancar pelaksanaan APBD sebelum tahun anggaran berkenaan, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan Keputusan tentang :
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menanda tangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Pengeluaran PPKD dan Bendahara Penerimaan PPKD;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
6. Untuk menciptakan tertib administrasi pelaksanaan APBD, secara garis besar pelaksanaan anggaran diatur sebagai berikut :
 - a. Penerbitan SPD merupakan prosedur yang harus dilaksanakan untuk menyediakan kredit anggaran sebagai dasar pengajuan SPP. Dasar penerbitan SPD adalah Anggaran Kas dan DPA-OPD.
 - b. Batas penerbitan SPD sebagai dasar pengeluaran Kas Daerah yang mengakibatkan pembebanan pada Belanja Daerah per triwulan besarnya diatur dari jumlah dana dalam DPA-OPD yaitu sebagai berikut :
 - 1) Untuk Belanja Pegawai (khusus gaji dan tunjangan) diterbitkan Per triwulan.
 - 2) Untuk Belanja Operasi dan Belanja Modal selain Gaji dan Tunjangan :
 - Khusus Belanja Rutin di keluarkan per Bulan;
 - Untuk Belanja Kegiatan di keluarkan per SPD.
 - 3) Khusus untuk SPD Rumah Sakit, Belanja Operasi yang sumber dananya dari fungsional, diterbitkan setahun sekali.
 - c. Penyediaan belanja untuk suatu pengeluaran yang melebihi batas triwulan sebagaimana yang telah ditetapkan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah (*c.q.* Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/PPKD).
 - d. Pengajuan SPP-TU harus mendapatkan persetujuan PPKD dan penggunaannya ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 1 (*satu*) bulan, dan apabila melebihi waktu 1 (*satu*) bulan harus mendapat persetujuan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/PPKD.
 7. Dalam menunjuk pegawai sebagai Pengelola Keuangan Daerah perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Aparatur Sipil Negara (ASN) Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
 - b. Harus diusulkan oleh Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran (PA);
 - c. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
 8. Pengelola Keuangan Daerah yang dananya bersumber dari APBD tidak diperkenankan merangkap sebagai Pengelola Keuangan Daerah yang dananya bersumber dari APBN kecuali bagi Pejabat Struktural yang ditunjuk sebagai pengelola dana APBN berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi pengelola dana APBN yang dimaksud, kecuali tidak terdapat ASN yang dianggap kompeten.
 9. PPK-OPD/PPK-Unit OPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.
 10. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
 11. Dalam hal PA/KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/ PPK-OPD/PPK-Unit OPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka apabila :
 - a. Melebihi 7 (*tujuh*) hari sampai selama-lamanya 1 (*satu*) bulan, wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab yang diberi kuasa dengan diketahui Kepala OPD;

- b. Melebihi 1 (*satu*) bulan sampai selama-lamanya 3 (*tiga*) bulan, harus ditunjuk pejabat KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-OPD/PPK-Unit OPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu oleh Kepala OPD dan diadakan berita acara serah terima;
- c. Melebihi 3 (*tiga*) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-OPD/PPK-Unit OPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
12. KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu dimutasi/pensiun/meninggal dunia dapat ditunjuk penggantinya dan sambil menunggu keputusan Kepala Daerah dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dengan ketentuan melampirkan *fotocopy* sebagai berikut :
- a. Keputusan Penunjukan Sementara oleh Kepala OPD;
- b. Berita Acara Serah Terima Keuangan atau bagi yang ditunjuk mengganti yang meninggal dunia, Berita Acara Serah Terima Uang dapat dilakukan setelah adanya validasi dari PA;
- c. Usulan penggantian KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu ditujukan kepada Bupati yang tembusannya disampaikan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan BKAD.
13. Apabila PA berhalangan sementara menjalankan tugas-tugasnya, maka dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Kepala Daerah.
14. Apabila PA dimutasi/pensiun/meninggal dunia dapat ditunjuk penggantinya dan sambil menunggu keputusan Kepala Daerah dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dengan ketentuan melampirkan *fotocopy* sebagai berikut :
- a. Berita Acara Serah Terima Keuangan;
- b. Usulan penggantian PA kepada Bupati yang disampaikan melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
15. Pengelola Keuangan Daerah pada BLUD RSUD diatur tersendiri dengan Keputusan Direktur dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
16. Pengelola Keuangan Daerah pada BLUD Puskesmas diatur tersendiri dengan Keputusan Kepala Puskesmas dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

BUPATI KONAWE SELATAN,

Ttd.

SURUNUDDIN DANGGA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN,



DR. SUHARDIN, S.H., M.H
Pembina. TK. I, Gol. IV/b
NIP .19730819 200604 1 005

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 1 TAHUN 2025

TANGGAL : 2 JANUARI 2025

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2025

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 Penagihan PAD

Dalam rangka optimalisasi capaian realisasi pendapatan daerah setiap periode untuk memastikan ketersediaan dana dalam rangka pembiayaan pengeluaran SKPD setiap periode Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diterbitkan oleh BUD. Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital, dan/atau media elektronik lainnya. Langkah-langkah penagihan pendapatan daerah sebagai berikut:

- a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- b. Penagihan kepada wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan daerah.
- c. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 1. Petugas pemungut menyampaikan dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan surat tagih kepada pihak ketiga
 2. Dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga.

3. Petugas pemungut menyampaikan salinan SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas peneiapan pendapatan daerah dan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai dasar pemungutan/penerimaan pendapatan daerah.
 4. Petugas pemungut menyampaikan salinan SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan tanda terima dokumen kepada PPK SKPD sebagai dasar pengakuan dan pencatatan pendapatan daerah.
- d. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
1. Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga
 2. Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan
- e. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah
3. Tata Cara Penerimaan dan Pembayaran
- a. Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD). Pembayaran atau penyetoran Pajak dimaksud dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik. Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik -9- belum tersedia, pembayaran atau Penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
 - b. Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya, Waiib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
4. Penyetoran Pendapatan Daerah oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu ke RKUD Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke RKUD sebagaimana amanat Pasal 137 Peraturan Pemerintah Nomor '12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Ketentuan penyetoran pendapatan daerah dimaksud sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD Rekening Penerimaan Kas Daerah Kabupaten Konawe Selatan nomor 107.01.02.000001-1 pada Bank Sultra, paling lambat dalam waktu '1 (satu) hari kerja.
 - b. Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari kerja.

- 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. Penyetoran penerimaan dapat dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
- e. Penyetoran dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- f. 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.
- g. Kebijakan penyetoran pendapatan daerah pada akhir TA2025 sebagai berikut:
 - 1. Pendapatan daerah yang diterima secara tunai melalui bendahara penerima/bendahara penerimaan pembantu, secara non tunai melalui rekening bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan/atau melalui Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) paling lambat pada akhir jam kerja tanggal 31 Desember 2025 (hari kerja terakhir TA 2025).
 - 2. Bendahara Umum Daerah (BUD) melakukan rekonsiliasi data pendapatan daerah bersama seluruh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu pada SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan penerimaan daerah.
 - 3. BUD bersama Bank penempatan RKUD melakukan rekonsiliasi data pendapatan daerah dengan banulembaga keuangan bukan bank selaku rekening operasional penerimaan SKPD di luar bank penempatan RKUD.
 - 4. Bank penempatan RKUD menyampaikan nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk hardcopy dan/atau secara elektronik kepada PPKD melalui Bidang Perbendaharaan paling lambat pada hari kerja terakhir TA 2025.
- 5. Pembukuan Bendahara Penerimaan
Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagaimana amanat Pasal 139 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Penyelenggaraan pembukuan tersebut merupakan suatu pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Dalam penyelenggaraan pembukuan pendapatan daerah agar memperhatikan hal berikut:
 - a. Pembukuan penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 2. Register STS
 - 3. Buku Kas Umum (BKU)
 - 4. Buku Pembantu berupa Buku Kas Tunai dan Buku Bank

- b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen sebagai dasar pencatatan, antara lain:
1. Tanda Bukti Penerimaan;
 2. Surat Tanda Setoran;
 3. Nota Kredit Bank; dan
 4. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas
- c. Tata cara pembukuan penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah
1. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada BKU di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada BKU di sisi pengeluaran.
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA'/KPA setiap bulan.
 - d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan dan penyetoran pendapatan secara tunai dalam Buku Pembantu Kas Tunai.
 2. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non tunai
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau PJP secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan berupa nota kredit /notifikasi perbankan lainnya/informasi lain yang dipersamakan dan sudah divalidasi, pada BKU di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan semra non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada BKU di sisi pengeluaran.
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
 - d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan dan penyetoran pendapatan secara non tunai dalam Buku Pembantu Bank.
 3. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan berupa nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya yang sudah divalidasi, pada BKU di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku laporan penerimaan dan penyetoran.

6. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD sebagaimana amanat Pasal 139 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif atas penerimaan SKPD yang merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan LPJ atas penerimaan yang dikelolanya kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- c. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan LPJ Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- d. LPJ Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS, bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- e. PPK SKPD melakukan verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah sebelum disampaikan kepada PA. Verifikasi tersebut meliputi:
 1. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 2. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 3. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya; dan
 4. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

f. Tahapan Penyusunan LPJ

1. Bendahara Penerimaan Pembantu

- a. setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU;
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun LPJ berdasarkan BKU dan Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- c. Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan buktibukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan LPJ yang dilampiri BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

2. Bendahara Penerimaan SKPD

1. setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penutupan BKU;
2. Bendahara Penerimaan SKPD menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
3. Bendahara Penerimaan SKPD menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
4. Bendahara Penerimaan SKPD menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
5. Bendahara Penerimaan SKPD menyampaikan LPJ Administratif kepada PA melalui PPK SKPD dilampiri dengan:
 1. BKU;
 2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 3. Register STS;
 4. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 5. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

C. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana

Untuk menjaga ketersediaan kas daerah dalam pelaksanaan pembayaran tagihan atas pengeluaran SKPD per periode, PPKD selaku BUD melakukan manajemen kas dengan mengesahkan AKPD dan menerbitkan SPD setiap periode (bulanan/triwulanan/ semesteran) sebagaimana amanat Pasal 134 dan Pasal 135 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. BUD merekap dan menganalisis Anggaran Kas SKPD yang tercantum dalam DPA-SKPD;

2. Berdasarkan hasil analisis terhadap Anggaran Kas SKPD, BUD menyusun AKPD dengan menyinkronkan antara rencana penerimaan dengan rencana penarikan setiap periode (bulanan/triwulanan/semesteran), dan selanjutnya dilakukan pengesahan AKPD;
 3. Berdasarkan AKPD, BUD menerbitkan SPD periodik (bulanan/triwulanan/semesteran), untuk masing-masing SKPD;
 4. Setiap bulan dalam periode SPD, BUD bersama SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan pendapatan daerah harus melakukan evaluasi terhadap pencapaian target penerimaan untuk memastikan ketersediaan dana dalam rangka pembayaran tagihan atas pengeluaran SKPD;
 5. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi diperkirakan terdapat surplus penerimaan, BUD melakukan optimalisasi pemanfaatan kas dimaksud dengan melakukan penyesuaian SPD setelah mendapatkan permohonan perubahan anggaran kas dari kepala SKPD; dan
 6. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi diperkirakan terdapat defisit penerimaan, BUD melakukan penyesuaian SPD dan memberitahukan kepada seluruh kepala SKPD sebagai kontrol pelaksanaan sub kegiatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) OPD
2. Pengajuan SPP OPD mengacu pada format SPP-UP/GU/TU/KKPD/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.
- i. 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.

ii. 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.

iii. 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 :

- b. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (*satu*) bulan;
- c. 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.

iv. Pembayaran melalui KKPD sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf c), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan tahapan sebagai berikut:

- 1. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP SKPD dan Surat Keputusan Pengguna Anggaran tentang besaran pelimpahan UP, PA menyampaikan usulan daftar nama pemegang, administrator dan limit KKPD kepada Kepala Daerah melalui PPKD selaku BUD bersamaan dengan penyampaian SPM-UP Tunai;

2. Berdasarkan usulan daftar nama pemegang, administrator dan limit KKPD yang disampaikan oleh PA, PPKD selaku BUD menyiapkan rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Daftar Pemegang, Administrator dan Limit KKPD, dan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan;
3. Kepala daerah memberikan persetujuan dengan menandatangani Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Daftar Pemegang, Administrator dan Limit KKPD;
4. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Daftar Pemegang, Administrator dan Limit KKPD, PPKD selaku BUD menyampaikan permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
5. PA/KPA selaku Pemegang KKPD menerbitkan surat kuasa penggunaan KKPD kepada seluruh PPTK;
6. Bendahara Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu selaku Administrator KKPD melakukan aktivasi KKPD dengan berkoordinasi kepada bank penerbit KKPD;
7. PPTK melakukan pembayaran belanja atas pelaksanaan sub kegiatan menggunakan KKPD, dan mengumpulkan serta menyimpan bukti transaksi belanja menggunakan KKPD sebagai dokumen pertanggungjawaban;
8. Pada tanggal yang disepakati dan ditetapkan bersama antara PPKD selaku BUD dan bank penerbit kartu kredit melalui Perjanjian Kerja Sama (PKS), bank penerbit kartu kredit melakukan penagihan atas belanja KKPD kepada PA/KPA selaku pemegang KKPD dengan menggunakan e-billing;
9. Berdasarkan tagihan bank penerbit KKPD sebagaimana dimaksud huruf (h), PA/KPA melakukan pembayaran dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. PA/KPA memerintahkan PPTK untuk menyiapkan daftar nominatif/daftar pengeluaran riil atas belanja menggunakan KKPD sesuai dengan e-billing;
 - b. PPTK menyiapkan daftar nominatif/daftar pengeluaran riil atas belanja menggunakan KKPD berdasarkan bukti kansaksi belanja menggunakan KKPD dan e-billing;
 - c. PPTK menyampaikan permohonan persetujuan pembayaran tagihan belanja menggunakan KKPD dilampiri daftar nominatif/daftar pengeluaran riil kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
 - d. PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi daftar nominatif/daftar pengeluaran riil untuk memastikan:
 1. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 2. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 3. kebenaran perhitungan Tagihan (e-billing)lDaflar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;

4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing) dan Tagihan Sementara;
 5. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 6. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi daftar nominatif/daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud angka (4), PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan draf Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) dan Nota Pencairan Dana (NPD), selanjutnya disampaikan kepada PA,/KPA untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan;
 - f. PA/KPA melakukan otorisasi draf DPT, NPD dan bukti-bukti pengeluaran, serta memberi persetujuan dengan menerbitkan DPT, NPD dan mengesahkan bukti-bukti pengeluaran. Selanjutnya menyampaikan NPD kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilampiri DPT dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan;
 - g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengujian terhadap NPD, DPT, dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan, meliputi:
 1. pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD:
 - a. penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih;
 - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
 2. pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
 3. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
 - h. Berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada angka (7), Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan DPT, NPD dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh KPA kepada Bendahara Pengeluaran untuk dikonsolidasikan dalam rangka penyiapan SPP-GU KKPD;
 - i. Berdasarkan DPT, NPD, dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-GU KKPD untuk selanjutnya diajukan kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 1. Draf SPTJM PA;
 2. DPT, NPD, dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh PA,/KPA;
 3. Salinan DPA-SKPD; dan
 4. Salinan SPD.

- j. PPK SKPD melakukan verifikasi SPP-GU KKPD dan dokumen lampirannya yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran - sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-GU KKPD, dan selanjutnya disampaikan kepada PA untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
 - 1. Draf SPTJM PA;
 - 2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
 - k. PA melakukan otorisasi draf SPM-GU KKPD dan memberikan persetujuan dengan menerbitkan SPM-GU KKPD. Selanjutnya PA menyampaikan SPM-GU KKPD kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD, dilampiri:
 - 1. SPTJM PA; dan
 - 2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - l. Kuasa BUD melakukan penelitian terhadap SPM-GU KKPD serta dokumen lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D.GU KKPD;
 - m. Berdasarkan SP2D-GU KKPD bank penempatan RKUD memindahbukukan UP KKPD ke rekening Bendahara Pengeluaran (secara non tunai);
 - n. Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan UP dengan memindahbukukan UP KKPD dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu (secara non tunai);
 - o. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran tagihan bank penerbit KKPD atas belanja menggunakan KKPD dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening bank penerbit KKPD dengan sistem pembayaran elektronik menggunakan Cash Managemerf System (CMS).
- vi. 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 pangkat;
 - 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.
4. 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 KONAWA SELATAN
KOP OPD

Mimbar - Jalan Peta Andala - Kantor Kompleks Pemerintahan No. 01, Kabupaten Konawe Selatan

RINGKASAN KONTRAK / RESUME KONTRAK
APBD KABUPATEN KONAWA SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2023

1. DATA KEGIATAN	:	:
a. NAMA KEGIATAN	:	:
b. KODE KEGIATAN	:	:
c. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN	:	:
• NAMA	:	:
• NIP	:	:
• PANGKAT/GOL. RUANG	:	:
• JABATAN	:	:
d. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	:	:
• NAMA	:	:
• NIP	:	:
• PANGKAT/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	:	:
b. JENIS KONSTRUKSI	:	:
BERTINGKAT / TIDAK BERTINGKAT	:	:
PERMANEN / TIDAK PERMANEN	:	:
LIAS DANGUNAN	: (M ²)
ALAMAT / LOKASI	:	:
c. TANGGAL DAN NOMOR KONTRAK	:	:
d. WAKTU PELAKSANAAN	:	:
e. TANGGAL / BERITA ACARA PEMHAYARAN	:	:
f. TANGGAL DAN BERITA ACARA	:	:
PEMERIKSAAN / KEMALUAN PEKERJAAN	:	:
g. TANGGAL DAN BERITA ACARA SERAH TERIMA	:	:
PERTAMA (I)	:	:
KEDUA (II)	:	:
TANGGAL DAN BERITA ACARA SERAH TERIMA	:	:
KEDUA (II)	:	:
h. MASA PEMELIHARAAN	:	:
i. PROGRES FISIK	:	:
• PEKERJAAN PENGADAAN BARANG / JASA	:	:
a. NAMA / JENIS ASET	:	:
b. JUMLAH BARANG	:	:
<i>Uraikan lebih dari 1 (satu) jumlah barang, maka dituliskan tabel sesuai dengan bar. pindah. barang</i>	:	:
c. MERK / TYPE	:	:
d. UKURAN / ISI SILINDER (CC)	:	:
e. BAHAN	:	:
f. NOMOR SERI / RANGKA / MESIN / POLISI	:	:
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 Andoalo – 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/SPL) 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.

Andoalo, 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 konsultasi 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 konsultasi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*);
- e. Jaminan Pelaksanaan (*khusus untuk jasa konsultasi 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.
4. 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.

- 4. 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.

- 4. 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.

- 4. 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.

- 4. 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 Kenaikan 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 mempertanggungjawabkan 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 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 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 prakualifikasi 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).
7. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga (BTT)
- Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga (BTT) untuk mendanai pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, penanganan inflasi daerah serta bantuan sosial yang tidak direncanakan dilakukan dengan tahapan:
1. BTT untuk mendanai pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana:
 - i) Kepala daerah menetapkan status tanggap darurat bencana dengan Keputusan Kepala Daerah;
 - j) Kepala SKPD yang secara fungsional terkait dengan penanganan-tanggap daiurat bencana, mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) untuk penanganan/penanggulangan tanggap darurat bencana, paling lama 1 (satu) hari sejak Keputusan Kepala Daerah diterbitkan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT;
 - k) Berdasarkan RKB, Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan proses pencairan BTT dengan menerbitkan SPM-TU BTT berdasarkan SPP-TU BTT yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPKD;
 - l) kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT berdasarkan SPM-TU BTT yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD selaku PA BTT;
 - m) Bendahara Pengeluaran pada SKPKD melakukan pemindah bukuan ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang secara fungsional terkait dengan penanganan/penanggulangan darurat bencana;
 - n) penggunaan Dana 'BTT oleh SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana;
 - o) kepala SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana penanganan/penanggulangan darurat bencana yang dikelolanya

- p) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk penanganan/penanggulangan darurat bencana sebagaimana dimaksud. pada huruf o disampaikan oleh Kepala SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggung jawab belanja.
2. BTT untuk mendanai pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun sebelumnya:
- a) Wajib pajak/retribusi atau pihak lain mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Kepala Daerah melalui Kepala SKPD yang membidangi pengelolaan penerimaan dimaksud' dengan melampirkan bukti-bukti yang lengkap dan sah;
 - b) Kepala SKPD terkait melakukan Verifikasi dan Validasi perhitungan dan bukti bukti pendukung atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah;
 - c) berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagai mana dimaksud pada huruf b, kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk menetapkan surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB);
 - d) Berdasarkan SKLB sebagaimana dimaksud pada huruf c, Kepala SKPD terkait menyampaikan permohonan pembayaran pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT;
 - e) Berdasarkan surat permohonan tersebut, Kepala SKPKD mengajukan permohonan persetujuan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Kepala Daerah, dengan melampirkan SKLB dan dokumen pendukung lainnya;
 - f) Setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Daerah, kepala SKPKD melakukan proses pembayaran dengan menerbitkan SPM-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran mendasari SPP-LS pengembalian kelebihan pembayaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPKD;
 - g) Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran mendasari SPM-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD selaku PA BTT yang ditujukan langsung ke rekening wajib pajak /wajib retribusi/pihak lain yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah.
3. Penggunaan BTT untuk mendukung pengendalian inflasi di daerah:
- a. terjadi kenaikan inflasi berdasarkan laporan Badan Pusat Statistik dan berdasarkan hasil inspeksi pasar atau monitoring evaluasi kenaikan harga pangan oleh SKPD yang melaksanakan urusan terkait inflasi;

- b. Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) melaksanakan rapat pembahasan kenaikan inflasi. Hasil rapat dituangkan dalam berita acara yang memuat upaya penanganan pengendalian inflasi antara lain pemantauan harga dan stok untuk memastikan kebutuhan tersedia, menjaga pasokan bahan pokok dan barang penting, pencaangan gerakan menanam, melaksanakan operasi pasar murah, melaksanakan sidak pasar dan distributor agar tidak menahan barang, berkoordinasi dengan daerah penghasil komoditi untuk kelancaran pasokan dan memberikan bantuan transportasi;
- c. Berdasarkan berita acara, kepala SKPD terkait sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada PPKD selaku BUD;
- d. berdasarkan RKB sebagaimana dimaksud pada huruf c, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB, dengan tahapan:
 - A. Berdasarkan RKB, Bendahara Pengeluaran SKPKD menyiapkan dan mengajukan SPP-TU BTT kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT melalui PPK SKPD dilampiri:
 - a. DTafSPTJM PA;
 - b. Berita acara yang memuat upaya penanganan pengendalian inflasi; dan
 - c. RKB
 - B. PPK SKPD memverifikasi dokumen SPP-TU BTT dan lampirannya, berdasarkan hasil verifikasi, PPK SKPD menyiapkan draf SPM-TU BTT dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT dilampiri:
 - a. DTafSPTJM PA;
 - b. Berita acara yang memuat upaya penanganan pengendalian inflasi;
 - c. RKB; dan
 - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
 - C. Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan proses validasi dan menandatangani SPM-TU BTT, dan selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a. SPTJM PA, dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - D. Kuasa BUD melakukan verifikasi SPM-TU BTT dan lampirannya, dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT.
 - E. Bendahara SKPKD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan urusan terkait inflasi.
 - F. Penggunaan dana BTT untuk mendukung pengendalian inflasi, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan urusan terkait inflasi;

- G. Kepala OPD yang secara fungsional yang melaksanakan urusan terkait inflasi bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana untuk mendukung pengendalian inflasi yang dikelolanya;
 - H. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk mendukung pengendalian inflasi sebagaimana dimaksud pada Huruf G, disampaikan oleh Kepala OPD yang secara fungsional terkait pengendalian inflasi kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggung jawab belanja.
4. BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan:
- a. Kepala SKPD mengajukan RKB kepada PPKD selaku BUD (PA BTT) paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak menerima usulan bantuan sosial dari masyarakat selaku penerima bantuan sosial;
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi RKB dan melakukan proses pencairan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB, dengan tahapan:
 - 1. Berdasarkan RKB, Bendahara Pengeluaran SKPKD menyiapkan dan mengajukan SPP-TU BTT kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT melalui PPK SKPD dilampiri paling sedikit:
 - a. Draf SPTJM PA; dan
 - b. RKB
 - 2. PPK SKPD memverifikasi dokumen SPP-TU BTT dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-TU BTT dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT dilampiri:
 - a. Draf SPTJM PA;
 - b. RKB; dan
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 3. Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan proses validasi dan menandatangani SPM-TU BTT, dan selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a. SPTJM PA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - 4. Kuasa BUD melakukan verifikasi SPM-TU BTT beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT.
 - 5. Berdasarkan SP2D-TU BTT bank penempatan RKUD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD terkait.
 - 6. Penggunaan dana BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD terkait;

7. Kepala OPD terkait bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan yang dikelolanya; dan
 8. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada angka 7) disampaikan oleh Kepala OPD terkait kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti penyaluran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan secara lengkap dan sah.
8. Pencatatan dan Pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD)
1. Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut sesuai dengan ketentuan Pasal 120 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019.
 2. Pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) Puskesmas, Dana Desa, BLUD dan termasuk pemotongan langsung (intercept) atas pendapatan transfer daerah oleh Kementerian Keuangan untuk pembayaran pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan..
 3. PPKD selaku BUD harus melakukan pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD sebagaimana dimaksud pada angka 2, setiap bulan untuk menyajikan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja yang relevan.
 4. Pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD dilakukan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Untuk bulan Desember 2025, pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember 2025..
 5. Mekanisme pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. Pencatatan dan Pengesahan Dana BOS, BOK Puskesmas dan Dana Desa
 - A. Berdasarkan bukti transfer dana BOS/BOK Puskesmas/Dana Desa dan/atau notifikasi/dokumen yang dipersamakan, Bendahara Penerimaan SKPKD menyusun laporan realisasi penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA.
 - B. Kepala SKPKD selaku PA menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Transfer (SP3T) kepada BUD, dilampiri laporan realisasi pendapatan dan bukti penerimaan yang lengkap dan sah.

- C. Berdasarkan SP3T dari Kepala SKPKD selaku PA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- D. Berdasarkan SP2T dimaksud, BUD melakukan pencatatan pendapatan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyajikan dalam Laporan realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan
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.
9. Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD
1. Pada Unit SKPD BLUD
 - a. Pemimpin BLUD menyusun Laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD dan menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala SKPD setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 - b. Berdasarkan Laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD, Kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) dan menyampaikan SP3BP dimaksud kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya; dan
 - c. PPKD selaku BUD memverifikasi SP3BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 2. Pada Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) BLUD
 - a. Pemimpin BLUD menyusun Laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD dan menerbitkan SP3BP serta menyampaikan SP3BP dimaksud kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;

- b. PPKD selaku BUD memverifikasi SP3BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan paling lambat tanggal '10 bulan berikutnya.
10. Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan dan Belanja melalui /intercept TKD oleh Kementerian Keuangan
 1. Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan Transfer
 - a. Berdasarkan bukti transfer pembayaran/Notifikasi/dokumen pembayaran yang dipersamakan dari kementerian keuangan, 'Bendahara Penerimaan SKPKD menyusun laporan realisasi pendapatan Transfer dan menyampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA.
 - b. Kepala SKPKD selaku PA menyampaikan Surat Permintaan 'Pengesahan Pendapatan Transfer (SP3T) kepada BUD' dilampiri laporan realisasi pendapatan dan bukti penerimaan yang lengkap dan sah.
 - c. Berdasarkan SP3T dari Kepala SKPKD selaku PA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
 - d. Berdasarkan SP2T dimaksud' BUD melakukan pencatatan pendapatan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyajikan dalam Laporan realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan'
 2. Pencatatan dan Pengesahan Pengeluaran
 - a. bukti transfer pembayaran/Notifikasi/dokumen pembayaran yang dipersamakan dari kementerian keuangan, Bendahara Pengeluaran SkPD/ Bendahara Pengeluaran SKPKD menyusun Laporan Realisasi Belanja dan menyampaikan Laporan Realisasi Belanja tersebut kepada Kepala SKPD/Kepala SKPKD dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
 - b. berdasarkan Laporan Realisasi Belanja tersebut pada huruf a), Kepala SKPD/Kepala SKPKD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada BUD, dilampiri Laporan Realisasi Belanja serta bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
 - c. BUD melakukan penelitian terhadap SP2B beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB).
11. Pelaksanaan Pengeluaran Pembiayaan
 1. Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
 - a. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
 - b. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan. perjanjian pinjaman . dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.

- c. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- d. Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
- e. Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Kepala Daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
- f. Tata cara pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
 1. Mendasari DPA-SKPKD dan Perjanjian Pinjaman Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo, dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:
 - a. Draf SPTJM PA/KPA;
 - b. Salinan Perjanjian Pinjaman Daerah;
 - c. Salinan DPA-SKPKD; dan
 - d. Salinan SPD.
 2. PPK SKPD memverifikasi SPP-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draf SPM-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo serta menyampaikan kepada PA,/KPA dilampiri:
 - a. Draf SPTJM PA/KPA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD,
 3. PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
 - a. SPTJM PA'/KPA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 4. Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo.
 5. Berdasarkan SP2D-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan ke rekening pihak ketiga selaku pemberi Pinjaman.
- g. Mekanisme pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo sebagaimana dimaksud pada huruf f dikecualikan untuk Pembayaran cicilan pokok utang yang Jatuh Tempo dalam rangka program pemulihan Ekonomi Nasional pada PT. Sarana Multi Infrastruktur (SMI) dengan cara diperhitungkan langsung terhadap penyaluran dana transfer umum berdasarkan permintaan dari PT SMI kepada Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan.

- h. Pendapatan TKD dan Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo dalam rangka Program Pemulihan Ekonomi Nasional pada PT. Sarana Multi Infrastruktur (SMI) dengan cara diperhitungkan langsung terhadap penyaluran dana transfer umum sebagaimana dimaksud pada huruf g dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh BUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KONAWE SELATAN,


Ttd.

SURUNUDDIN DANGGA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN,




DR. SUHARDIN, S.H., M.H
Pembina. TK. I, Gol. IV/b
NIP .19730819 200604 1 005

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 1 TAHUN 2025

TANGGAL : 2 Januari 2025

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2025

PERTANGGUNGJAWABAN

A. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

1. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan kepada Kepala OPD melalui PPK-OPD/PPK-Unit OPD paling lambat tanggal 10 (*sepuluh*) bulan berikutnya.
2. Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1, telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
3. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (*tiga puluh satu*) Desember.
4. Bendahara pengeluaran pada OPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (*sepuluh*) bulan berikutnya.
5. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (*lima*) bulan berikutnya.

B. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

1. Pertanggungjawaban OPD :
 - a. Kepala OPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf a, disertai dengan *prognosis* untuk 6 (*enam*) bulan berikutnya;
 - c. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf b, disiapkan oleh PPK-OPD/PPK-Unit OPD dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD serta *prognosis* untuk 6 (*enam*) bulan berikutnya paling lama 7 (*tujuh*) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - d. Pejabat Pengguna Anggaran (PA) menyampaikan laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja OPD serta *prognosis* untuk 6 (*enam*) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf c, kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (*sepuluh*) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

2. Pertanggung-jawaban PPKD :
 - a. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf c paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Laporan realisasi semester pertama APBD dan *prognosis* untuk 6 (*enam*) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2 huruf a disampaikan kepada Kepala Daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan *prognosis* untuk 6 (*enam*) bulan berikutnya;
 - c. Laporan realisasi semester pertama APBD dan *prognosis* untuk 6 (*enam*) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2 huruf b disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

C. LAPORAN TAHUNAN

1. Pertanggungjawaban OPD :
 - a. PPK-OPD/PPK-Unit OPD menyiapkan laporan keuangan OPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala OPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan anggaran OPD;
 - b. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf a, disampaikan kepada PPKD sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - c. Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf a, disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 1 (*satu*) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
 - d. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf c disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di OPD yang menjadi tanggung-jawabnya;
 - e. Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf d terdiri dari :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan Operasional (LO);
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - f. Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf e dilampiri dengan surat pernyataan Kepala OPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung-jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian *intern* yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintahan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

2. Pertanggungjawaban PPKD :

- a. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1 huruf e, paling lambat 2 (*dua*) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;
- b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a terdiri dari :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL);
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan Operasional (LO);
 - 5) Laporan Arus Kas (LAK);
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- d. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- e. Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/Perusahaan Daerah;
- f. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf a dilampiri dengan surat pernyataan Kepala Daerah yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung-jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian *intern* yang memadai, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- g. Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b disampaikan oleh PPKD kepada Inspektorat Kabupaten untuk dilakukan *reviu*;
- h. Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b disampaikan oleh Kepala Daerah, kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (*tiga*) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- i. Kepala Daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

D. PENETAPAN RAPERDA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (*enam*) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 1, memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, *neraca*, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan *ekuitas*, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.

3. Apabila sampai batas waktu 2 (*dua*) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf g, BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
4. Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 3, dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, *neraca*, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.
5. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 4, dirinci dalam Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD.
6. Rancangan Peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 5 dilengkapi dengan lampiran terdiri dari :
 - a. Ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. Penjabaran laporan realisasi anggaran.
7. Agenda Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
8. Persetujuan Bersama Terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (*satu*) bulan dihitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.

E. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN PERATURAN KEPALA DAERAH TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (*tiga*) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.
2. Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi, Bupati Menetapkan Rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
3. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggung-jawaban Pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (*tujuh*) hari kerja dihitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

4. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BUPATI KONAWE SELATAN,

Ttd.

SURUNUDDIN DANGGA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN,



[Handwritten Signature]
DR. SUHARDIN, S.H., M.H
Pembina. TK. I, Gol. IV/b
NIP .19730819 200604 1 005

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 1 TAHUN 2025

TANGGAL : 2 JANUARI 2025

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2025.

PELAPORAN

A. KETENTUAN UMUM

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Pasal 189 sampai dengan Pasal 193, pelaporan keuangan Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut :

- a. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh *entitas* pelaporan sebagai hasil *konsolidasi* atas laporan keuangan OPD selaku *entitas* akuntansi.
- b. Laporan keuangan OPD disusun dan disajikan oleh Kepala OPD selaku PA sebagai *entitas* akuntansi paling sedikit meliputi :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan Operasional;
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan.
- c. Laporan keuangan OPD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 2 (*dua*) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai *entitas* pelaporan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan Operasional;
 - 5) Laporan Arus Kas;
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.
- f. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (*tiga*) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan *reviu* oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- h. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (*tiga*) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- i. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (*dua*) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
- j. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (*dua*) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
- k. Kepala Daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- l. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan OPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Terkait hal tersebut di atas, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut :

- a. Laporan keuangan *Entitas* Akuntansi, baik OPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala OPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian *intern* yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan *Konsolidasi Entitas Pelaporan*.
- c. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian *intern* yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- e. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
- f. Proses penyusunan laporan keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara *elektronik*.

B. KETENTUAN PELAKSANAAN

- a. Penyusunan Laporan Keuangan *Entitas* Akuntansi
 - 1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-OPD menyusun :
 - a) Neraca Saldo;
 - b) Jurnal penyesuaian akhir periode;
 - c) Neraca Saldo setelah penyesuaian;
 - d) Jurnal penutupan.

PPK-OPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.

- 2) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-OPD menyusun :
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b) Laporan Operasional (LO);
 - c) Neraca;
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
 - 3) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-OPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - 4) PPK-OPD menyerahkan laporan keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
 - 5) Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala OPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian *intern* yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Pengguna Anggaran menyampaikan laporan keuangan OPD beserta surat pernyataan kepada Kepala Daerah. Pada saat yang bersamaan, Laporan keuangan OPD diserahkan kepada PPKD untuk proses *konsolidasi* laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- b. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Bagian 1 – Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi

- 1) Fungsi Akuntansi di *Entitas* Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) dengan lajur sesuai banyaknya OPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan OPD dan SKPKD.
- 2) Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo OPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja *konsolidasi*.
- 3) Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian *konsolidasi* berupa jurnal *eliminasi* untuk menghapus akun *transitoris* yaitu RK-PPKD dan RK-OPD. Jurnal *eliminasi* tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja *konsolidasi* dan tidak mempengaruhi pencatatan di *entitas* akuntansi.
- 4) Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (*konsolidasi*) berdasarkan Neraca Saldo OPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal *eliminasi*.

Bagian 2 – Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

- 1) Berdasarkan Neraca Saldo setelah penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun :
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) *Konsolidasi*;
 - b) Laporan Operasional (LO) *Konsolidasi*;
 - c) Neraca *Konsolidasi*;
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e) Laporan Perubahan SAL;
 - f) Laporan Arus Kas.
- 2) Fungsi Akuntansi membuat catatan atas laporan keuangan sesuai dengan *sistematika* dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.

- 3) PPKD menyerahkan laporan keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- 4) Kepala Daerah membuat Surat Pernyataan Kepala Daerah yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian *intern* yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Kepala Daerah menyampaikan laporan keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

BUPATI KONAWE SELATAN,

Ttd.
SURUNUDDIN DANGGA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN,



[Handwritten Signature]
DR. SUHARDIN, S.H., M.H
Pembina. TK. I, Gol. IV/b
NIP .19730819 200604 1 005