



BUPATI KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR 61 TAHUN 2025

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI 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 agar lebih mengefektifkan proses penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu mengubah Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2025;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2025 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 Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4267);

3. 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);

4. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2025 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN NOMOR 1 TAHUN 2025 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN ANGGARAN 2025.

Pasal I

Ketentuan Lampiran III Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2025 Nomor 1) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Andoolo
pada tanggal 27 Oktober 2025
BUPATI KONAWE SELATAN
Ttd
IRHAM KALENGGO

Diundangkan di Andoolo
pada tanggal 27 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN,


ICHSAN POROSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN 2025 NOMOR 61



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 61 TAHUN 2025

TANGGAL : 27 Oktober 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 bank lembaga 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)lDaftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;
 4. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (e-billing)lDaftar 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 Draft 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 Draft 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. Draft 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 Draft SPM-GU KKPD, dan selanjutnya disampaikan kepada PA untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
 1. Draft SPTJM PA;
 2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
 - k. PA melakukan otorisasi Draft 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 Sysfem (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.
- ✚ Dokumen SPP-LS untuk Belanja Modal dan Belanja Barang/Jasa terdiri dari :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;

- 3. Rincian SPP-LS;
- 4. Salinan SPD;
- 5. Ringkasan/*resume* kontrak,
- 6. Apabila Pengadaan Melebihi dari 1 item,maka wajib mengisi Lampiran Resume Kontrak Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya ;



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN
KOP OPD

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

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

1. DATA KEGIATAN

a. NAMA KEGIATAN

b. KODE KEGIATAN

c. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
 - NAMA
 - NIP
 - PANGAKT/GOL. RUANG
 - JABATAN

d. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 - NAMA
 - NIP
 - PANGAKT/GOL. RUANG
 - JABATAN
2. DATA PAKET PEKERJAAN

a. NAMA PAKET PEKERJAAN

b. KODE REKENING KEGIATAN

c. ANGGARAN PAKET PEKERJAAN

d. SUMBER DANA
3. DATA PENYEDIA BARANG DAN JASA

a. NAMA PENYEDIA

b. ALAMAT PENYEDIA

c. NOMOR REKENING BANK

d. NPWP

(Terlampir)

(Terlampir)
4. DATA KONTRAK/SPK/KONTRAK AWAL/ADENDUM

PEKERJAAN KONSTRUKSI
 - a. NAMA/JENIS ASET
 - b. JENIS KONSTRUKSI
 - BERTINGKAT/TIDAK BERTINGKAT
 - PERMANEN/TIDAK PERMANEN
 - LUAS BANGUNAN
 - ALAMAT/LOKASI
 - c. TANGGAL DAN NOMOR KONTRAK
 - d. WAKTU PELAKSANAAN
 - e. TANGGAL/BERITA ACARA PEMBAYARAN
 - f. TANGGAL DAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN/KEMAJUAN PEKERJAAN
 - g. TANGGAL DAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA (I)
 - h. TANGGAL DAN BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA (II)
 - i. MASA PEMELIHARAAN
 - j. PROGRES FISIK

PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA
 - a. NAMA/JENIS ASET
 - b. JUMLAH BARANG
 - (apabila lebih dari 1 (satu) jumlah barang, maka dibuatkan tabel sesuai dengan list jumlah barang)
 - c. MERK/ TYPE
 - d. UKURAN/ISI SILINDER (CC)
 - e. BAHAN
 - f. NOMOR SERI/RANGKA/MESIN/POLISI
 - g. TANGGAL/BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)
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

PEJABAT PEMBUAT KOMITEN (PPK),

Ditandatangani
&
Distempel basah

NAMA LENGKAP

LAMPIRAN RESUME KONTRAK
PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN KANTOR

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN
KOP OPD

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

SURAT KETERANGAN BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN DALAM PENGAJUAN SPM-LS
NOMOR :

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

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

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

Andoolo, tanggal/bulan/tahun

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

Ditandatangani
&
Distempel basah

.....
NIP

7. *Fotocopy* NPWP perusahaan;
8. SSP PPh + PPN/*e-billing*;
9. *Fotocopy* rekening bank perusahaan;
10. Berita acara serah terima (BAST) yang telah verifikasi dan disetujui oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah *c.q. Bidang Aset*;
11. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke III saat pengajuan SP2D;
12. Lampiran Dokumen LS Belanja Modal dan Belanja Barang dan Jasa Rp. 50 jt s/d 200 juta :
 - Ringkasan kontrak (*Softcopy*);
 - Kuitansi asli bermaterai;
 - Surat Perintah Kerja beserta lampirannya untuk pengadaan barang (*Softcopy*);
 - Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan (*Softcopy*);
 - Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan (*Softcopy*).

Pemeliharaan diatas Rp.50 jt s/d 200 jt

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

Pemeliharaan/Pengadaan Barang di atas Rp. 200 jt

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

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

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

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

Asuransi

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

Lembur

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

Jasa Akomodasi dan Konsumsi

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

Dokumen SPP LS-Pihak Ketiga Lainnya terdiri dari :

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

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

Belanja Modal Perencanaan Pembangunan Konstruksi Gedung

- a. Ringkasan Kontrak;
- b. Kuitansi Asli Bermaterai;
- c. *Copy* referensi dari Bank Umum (*diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra*), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
- d. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian :
 - Untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) Surat perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- e. Berita Acara Pembayaran
 - Berita Acara Pembayaran Angsuran I (*untuk pembayaran maksimum 80%*) dilampiri :
 - Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%, - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan,
 - Berita Acara Pembayaran Angsuran I sebesar 80%.
 - Berita Acara Pembayaran Angsuran II (*sebesar 20%*) dilampiri :
 - Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%,

- Fotocopy SPK Fisik,
 - Berita Acara Pembayaran Angsuran II sebesar 20%.
- f. Faktur Pajak;
- g. SSP PPh pasal 4 ayat 2/e-billing;
- h. PPN/e-billing.
- Belanja Modal Perencanaan Pembangunan Kontruksi Non Gedung*
- a. Ringkasan Kontrak;
- b. Kuitansi Asli Bermaterai;
- c. *Copy* referensi dari Bank Umum (*diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra*), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
- d. Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian :
- Untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) Surat perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- e. Berita Acara Pembayaran;
- f. Faktur Pajak;
- g. SSP PPh pasal 4 ayat 2/e-billing;
- h. PPN/e-billing.
- Belanja Modal Jasa Pelaksana Konstruksi*
- a. Ringkasan Kontrak;
- b. Kuitansi Asli Bermaterai;
- c. *Copy Referensi* dari Bank Umum (*diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra*), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
- d. Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (*dua ratus juta rupiah*);
- e. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja
- Untuk nilai Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) s/d Rp. 200.000.000,- (*dua ratus juta rupiah*) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - Untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (*dua ratus juta rupiah*) Surat Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- f. Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka yang dilampiri Surat Jaminan/Bank Garansi uang muka yang diberikan oleh Bank Umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan harus direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan. Uang Muka diberikan maksimum 30% dari nilai kontrak untuk usaha kecil dan maksimum 20% dari nilai kontrak untuk usaha non kecil;

- g. Untuk Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan maka setiap pembayaran angsuran harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (*bila ada*) dan pajak, dengan dilampiri :
 - Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan,
 - Berita Acara Pembayaran Angsuran.
- h. Pembayaran yang dilakukan 100% dilampiri :
 - Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan/fisik,
 - Berita Acara Pemeriksaan untuk BAST Pekerjaan I Fisik/Konstruksi,
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan I Fisik/Konstruksi,
 - Jaminan Pemeliharaan yang diketahui Pejabat Pembuat Komitmen,
 - Berita Acara pembayaran sebesar 100%.
- i. Faktur Pajak;
- j. SSP PPh pasal 4 ayat 2/*e-billing*;
- k. SSP PPN/*e-billing*.

Belanja Modal Jasa Pengawasan/Manajemen Konstruksi

- a. Ringkasan Kontrak;
- b. Kuitansi Asli Bermaterai;
- c. *Copy* Referensi dari Bank Umum (*diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Sultra*), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
- d. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian
 - Untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) Surat Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- e. Untuk Pembayaran dilampiri :
 - Laporan harian/mingguan kemajuan pelaksanaan pekerjaan pengawasan,
 - Berita Acara Pembayaran Angsuran,
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengawasan,
 - *Fotocopy* Berita Acara Serah Terima I Pekerjaan Fisik/Konstruksi,
 - Bila Masa Pemeliharaan melebihi Tahun Anggaran maka wajib melampirkan jaminan pemeliharaan yang telah diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- f. Faktur Pajak;
- g. SSP PPh pasal 4 ayat 2/*e-billing*;
- h. SSP PPN/*e-billing*.

Belanja Modal Pekerjaan Swakelola

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

3. Surat Permintaan Membayar (SPM)

- a. SPM adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA OPD.
- b. SPP yang sudah dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
- c. SPP yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.
- d. Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- a. SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana di Bank Sultra yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
- b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.
- c. Dokumen SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- d. Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- e. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
 - ✚ Dokumen SPM-UP terdiri dari :
 - a. SPM;
 - b. Salinan SPD;

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

✚ Dokumen SPM-GU terdiri dari :

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

✚ Dokumen SPM-TU terdiri dari :

- a. SPM;
- b. Salinan SPD;
- c. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- d. Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
- e. Surat Persetujuan PPKD.

✚ Dokumen SPM-LS terdiri dari :

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

Dokumen SPM LS Gaji dan Tunjangan :

- a. SPM;
- b. Salinan SPD;
- c. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran gaji saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- d. Lampiran dokumen pendukung SPM-LS Gaji Induk :
 - Daftar gaji;
 - Rekapitulasi Gaji per lembar;
 - *Fotocopy* Surat Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena :
 - 1) Gaji berkala,
 - 2) Kenaikan Pengkat,
 - 3) Perubahan Eselon,
 - 4) Keputusan 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 mempertanggung jawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang/tambah uang kepada Kepala OPD melalui PPK-OPD/PPK-Unit OPD paling lambat tanggal 8 (*delapan*) bulan berikutnya;
- b. Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggung jawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD.
- c. Pertanggungjawaban fungsional yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan telah diverifikasi oleh PPK-OPD/PPK-Unit OPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (*sepuluh*) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan gabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan Laporan Penutupan Kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Pada akhir tahun anggaran berjalan (*Bulan Desember*) SPJ dikirim paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan.
- e. Dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
 - Buku Kas Pembantu;
 - Buku Simpanan/Bank;
 - Buku Pajak;
 - Buku Panjar;
 - Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek;
 - Register SPP UP/GU/TU/LS.
- f. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (*satu*) kali dalam 3 (*tiga*) bulan.

- g. Pertanggungjawaban UP/GU terdiri dari :

Pelimpahan Dana UP/GU ke Bendahara Pengeluaran Pembantu

Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "*Pelimpahan UP*" di :

- 1) BKU pada kolom pengeluaran;
- 2) Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.

- h. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :
 - 1) Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
 - 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran (STS) atas setoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
 - 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (*apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan*) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
 - 4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK OPD/PPK-Unit OPD.
 - 5) PPK OPD/PPK-Unit OPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 6) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
 - 7) Dokumen Pengadaan Langsung Pengadaan Barang/Jasa dan Pihak Ketiga Lainnya :

Dokumen pengadaan langsung pengadaan barang dengan metode 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:
 - a) Kepala daerah menetapkan status tanggap darurat bencana dengan Keputusan Kepala Daerah;
 - b) Kepala SKPD yang secara fungsional terkait dengan penanganan-tanggap darurat 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;
 - c) 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;
 - d) kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT berdasarkan SPM-TU BTT yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD selaku PA BTT;
 - e) Bendahara Pengeluaran pada SKPKD melakukan pemindah bukuan ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang secara fungsional terkait dengan penanganan/penanggulangan darurat bencana;
 - f) 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;
 - g) kepala SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana penanganan/penanggulangan darurat bencana yang dikelolanya

- h) 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 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, pencairan 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 Draft 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 keperluan yang mendesak yang meliputi :
- a. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - 1) Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
 - a) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 - b) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet
 - 2) Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
 - c. Kepala SKPD mengajukan RKB kepada PPKD selaku BUD (PA BTT) paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak menerima usulan kegiatan selaku pengelola kegiatan dimaksud;
 - i. 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:
 - a) Berdasarkan RKB, Bendahara Pengeluaran SKPKD menyiapkan dan mengajukan SPP-TU BTT kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT melalui PPK SKPD dilampiri paling sedikit:
 - i. Draft SPTJM PA; dan
 - ii. RKB
 - b) PPK SKPD memverifikasi dokumen SPP-TU BTT dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draft SPM-TU BTT dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT dilampiri:
 - i. Draft SPTJM PA;
 - ii. Telaah atas urgensi kegiatan dimaksud
 - iii. RKB; dan
 - iv. SK bupati tentang penunjukan OPD pengelola kegiatan dimaksud
 - v. Reviu inspektorat

- vi. 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:
 - i. SPTJM PA; dan
 - ii. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
 - d) 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.
 - e) Berdasarkan SP2D-TU BTT bank penempatan RKUD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran Pengeluaran SKPD terkait.
 - f) Penggunaan dana BTT untuk mendanai keperluan yang mendesak yang tidak direncanakan, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD terkait;
 - g) Kepala OPD terkait bertanggungjawab penuh secara fisik dan keuangan terhadap dana BTT yang dikelolanya; dan
 - h) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk mendanai keperluan yang mendesak yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud pada huruf g) disampaikan oleh Kepala OPD terkait kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti pelaksanaan keperluan yang mendesak yang tidak direncanakan secara lengkap dan sah.
1. 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. Draft 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 Draft SPM-TU BTT dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT dilampiri:
 - a. Draft 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 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.
- c) 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
 1. 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.
2. Kepala SKPKD selaku PA menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Transfer (SP3T) kepada BUD, dilampiri laporan realisasi pendapatan dan bukti penerimaan yang lengkap dan sah.
 3. Berdasarkan SP3T dari Kepala SKPKD selaku PA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
 4. 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.
- d) 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.
- e) 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).
- f) Pelaksanaan Pengeluaran Pembiayaan
 1. Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
 - a. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk mengangggarkan 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. Draft 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 Draft SPM-LS Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo serta menyampaikan kepada PA,/KPA dilampiri:
 - a. Draft 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
IRHAM KALENGGO