



BUPATI MUNA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATIMUNA
NOMOR 85 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATIMUNA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif dan efisien yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna, perlu mengatur Pedoman Pelaksanaan dan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah berwenang menetapkan kebijakan tentang Pelaksanaan dan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muna tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Muna Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Covid Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Covid Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;
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 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 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 6801);
9. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 11. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);

24. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
26. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung Negara;
27. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
28. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
30. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183) 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);

33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 630) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1777);
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
38. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor);
40. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Muna (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Muna (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 2);

41. peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2022 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN ANGGARAN 2023.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muna.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan Prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam Sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang Memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muna.
5. Bupati adalah Bupati Muna.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Muna.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna.

8. 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.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
10. Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah adalah suatu sistem penyelenggaraan keuangan yang mengatur hak dan kewajiban keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan secara adil, transparan, akuntabel, dan selaras berdasarkan undang-undang.
11. Kewenangan Daerah adalah kewenangan daerah Kabupaten Muna sebagai daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan.
12. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan-urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Muna.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena Jabatannya mempunyai Kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
16. Perusahaan Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang mempunyai pos anggaran tersendiri dalam APBD.

18. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
19. 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.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
22. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
23. Biaya Penunjang Operasional adalah biaya untuk mendukung pelaksanaan tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Pimpinan DPRD.
24. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
25. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
26. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
27. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD.
28. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
29. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

30. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
31. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
32. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
33. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional pada SKPD yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
34. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional pada SKPD yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen pengeluaran atau pengurusan gaji.
35. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangundangan.
36. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
37. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah.
38. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna.
39. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Pengguna Barang adalah Kepala SKPD dilingkup Pemerintah Daerah.
40. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

41. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
42. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
43. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan barang.
44. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
45. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan.
46. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
47. Tim Peneliti adalah kelompok kerja (team work) yang diberi tugas melakukan penelitian pada lingkup Pemerintah Daerah.
48. Tim Ahli adalah tim yang bertugas untuk melakukan pendampingan pada kegiatan tertentu yang bersifat khusus dalam lingkup SKPD Pemerintah Daerah dan DPRD.
49. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melakukan satu atau beberapa program.
50. 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.
51. 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.
52. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
53. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.

54. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
55. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah Pendapatan daerah yang diperoleh dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
56. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
57. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
58. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
59. 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.
60. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
61. 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.
62. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
63. Utang Daerah adalah jumlah uang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
64. 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 perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
65. Biaya Tidak Terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan

- terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan dan ketertiban di daerah dan tidak diharapkan berulang, seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang didukung dengan bukti-bukti yang sah.
66. Dana Cadangan adalah dana yang di sisipkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
 67. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, 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.
 68. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
 69. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
 70. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
 71. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
 72. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
 73. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau

- masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
74. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
 75. Naskah Perjanjian Hibah Daerah adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
 76. 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.
 77. Analisis Standar Belanja adalah standar untuk menganalisis anggaran belanja yang digunakan dalam suatu program/kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Unit Kerja dalam satu tahun anggaran.
 78. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
 79. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran;
 80. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL-SKPD adalah dokumen yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan anggaran untuk pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang diakibatkan bukan karena kelalalaian Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau rekanan, namun karena akibat dari *Force Majeure*.
 81. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

82. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
83. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menJrusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
84. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menJrusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
85. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
86. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
87. Hari adalah hari kerja.
88. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
89. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
90. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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.
91. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

92. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan Uang Persediaan.
93. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
94. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
95. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
96. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
97. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai Uang Persediaan untuk mendanai kegiatan.
98. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
99. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna

- Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atasbeban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
100. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
 101. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
 102. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
 103. Barang Daerah adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasi nya ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
 104. Pengurus Barang adalah mereka yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang-barang milik daerah yang diangkat dengan Keputusan Kepala Daerah untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui atasan langsung nya.
 105. Barang Milik Daerah adalah semua barang berwujud milik daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
 106. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah mereka yang ditugaskan mengelola barang dalam pemakaian pada SKPD.
 107. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
 108. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah tim yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
 109. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.

110. Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Bupati yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
111. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di SKPD yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
112. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Pengguna Anggaran sebagai penanggungjawab anggaran, instansi Pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
113. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja ULP/pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
114. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
115. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
116. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
117. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
118. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
119. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

120. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
121. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati DPRD.
122. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
123. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam perkiraan maju.
124. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
125. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
126. Strategi adalah langkah-langkah yang berisikan program-program inovatif untuk mewujudkan visi dan misi.
127. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.
128. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
129. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
130. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan

- untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
131. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
 132. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
 133. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
 134. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
 135. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dan kegiatan-kegiatan dalam satu program.
 136. Harga Satuan adalah uang lembur, perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah, honor narasumber dan instruktur, honor pelaksanaan seminar, honor bendahara, honor pemeriksa barang, standar harga gedung dan sewa rumah, biaya perencanaan, pengawasan, biaya pelelangan dan tim PHO/FHO.
 137. Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh seorang pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor pemerintah.
 138. Honorarium adalah imbalan yang diberikan baik kepada PNS maupun Non PNS yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

139. Uang lembur adalah uang yang diberikan kepada PNS yang telah melakukan kerja di luar jam kerja selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh.
140. Uang Saku adalah uang yang diterima oleh pegawai atau pihak tertentu yang melakukan rapat di kantor di luar jam kerja, berdasarkan surat tugas atau surat undangan dari penyelenggara rapat.
141. Daftar hadir lembur adalah daftar hadir yang memuat nama dan tanda tangan PNS sebagai bukti bahwa PNS tersebut hadir dan melaksanakan kerja lembur.
142. Perjalanan dinas dalam negeri ialah perjalanan keluar tempat kedudukan yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah Pejabat Yang Berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.
143. Lumsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus untuk semua biaya.
144. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah surat tugas kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
145. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor/satuan kerja/proyek berada.
146. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja.
147. Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
148. Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
149. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.

150. Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan Pegawai.
151. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
152. Retribusi Daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
153. Anggaran pemberdayaan adalah anggaran yang diperuntukkan untuk meningkatkan kemampuan kelembagaan, partisipasi dan peran serta masyarakat serta mengoptimalkan potensi lokal yang dikelola langsung oleh unit kerja teknis dan/atau oleh masyarakat itu sendiri.
154. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja 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.
155. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
156. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) atau sejenisnya.
157. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

BAB II

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah / Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 2

- (1) Bupati selaku kepala Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah / Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah / pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana di maksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan kebijakan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - h. menetapkan KPA;
 - i. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;

- l. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - m. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - n. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain kewenangan diatas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan kekuasaan Kepala Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kuasa ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (5) Pejabat perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah/pengelola barang;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD/penatausahaan barang; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah / Pengelola Barang

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah/pengelola barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah:

- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah / Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi dibidang :
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - d. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawasan keuangan daerah; dan
 - e. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain melaksanakan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
- a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi dibidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (4) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi :
- a. koordinasi dalam penyusunan system dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (5) Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tuganya bertanggungjawab kepada kepala daerah;
- (6) Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah / Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 4

- (1) PPKD/Pejabat Penatausahaan Barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala SKPKD selaku PPKD/Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban APBD;
 - c. melaksanakan fungsi BUD;
 - d. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam perda;
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPKD / Pejabat Penatausahaan Barang dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah; dan
 - k. melakukan pencataan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD (Rekening Kas Umum Daerah);

- (4) Penunjukan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Selain kewenangan BUD sebagaimana di maksud pada ayat (3) terdapat kewenangan lain, yakni:
 - a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengesahkan dan mengatur dana yang di perlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. melakukan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - l. melakukan penagihan piutang daerah.
- (6) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- (7) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.

Pasal 5

PPKD/Pejabat Penatausahaan Barang dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

- e. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- f. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah.
- g. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Keempat

Kuasa BUD

Pasal 6

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada kepala daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (3) Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau Lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;

- c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD
- (6) Kepala daerah atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (7) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.

Bagian Kelima

Pengguna Anggaran / Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas :
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan / atau pengeluaran pembiayaan ;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan Retribusi Daerah;
 - g. mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola Barang Milik Daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - m. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;

- n. menetapkan Pejabat lainnya dalam SKPD yang di pimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - o. melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 - p. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran / Pengguna Barang bertindak sebagai PPK sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (3) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas 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; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (4) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (5) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- (7) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. Pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (11) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- (12) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala biro untuk provinsi dan kepala bagian untuk kabupaten/kota selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

Bagian Keenam
Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang

Pasal 8

- (1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat melimpahkan kewenangannya kepada Asisten/Eselon II yang berada dibawahnya masing-masing selaku kuasa pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (4) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
- (5) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- (7) Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (9) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- (10) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (11) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (15) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran
- (16) Dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Bagian Ketujuh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 9

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (3) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (4) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;

- 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 SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (5) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
- a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (6) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
- a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (7) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- (8) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- (9) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (10) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (11) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.

a. pertimbangan kompetensi jabatan:

Yang dapat di tunjuk sebagai PPTK adalah PNS yang berada pada unit kerja berkenaan, berpengalaman menangani kegiatan fisik/proyek kegiatan, berdedikasi yang tinggi, berdisiplin dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan.

b. pertimbangan besaran anggaran kegiatan:

Minimal Rp.10 juta s/d Rp. 100 juta ditunjuk 1 (satu) PPTK dan diatas Rp. 100 juta dapat di tunjuk lebih dari 1 (satu) PPTK.

c. pertimbangan beban kerja, lokasi, dan rentang kendali:

Lokasi kegiatan yang berjarak lebih dari 50 km dari kegiatan lainnya dan sulit di jangkau dapat di tunjuk PPTK.

(12) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.

(13) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(14) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

(15) Dalam hal PA melimpahan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

(16) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.

Bagian Kedelapan

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 10

(1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

(2) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD

- (3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD
- (4) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (5) PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - 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 SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (6) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (7) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (8) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

Bagian Kesembilan
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 11

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
- a. Besaran anggaran yang berlaku untuk biro pada provinsi dan bagian pada kabupaten/kota dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
- a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

- (7) PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
- 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 SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- (8) PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (9) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

Bagian Kesepuluh

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 12

Bendahara Penerimaan

- (1) Kepala daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD
- (2) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.

- (3) Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada kepala daerah melalui PPKD.
- (6) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala daerah.
- (7) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (8) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

- (9) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (10) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (11) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (12) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (13) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
- (14) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- (16) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

Pasal 13

Bendahara Pengeluaran

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada kepala daerah.
- (2) Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.

- (3) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
- 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPPLS;
 - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- (5) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, kepala daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
- 1) besaran anggaran;
 - 2) rentang kendali dan/atau lokasi; dan
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:

- 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPPLS;
 - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan;
 - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (8) Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- (9) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- (10) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- (11) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaantugasnya kepada KPA.
- (12) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif danfungsional.

- (13) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (14) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (15) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (16) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (17) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (18) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (19) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (20) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - 4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.

- (21) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

Bagian Kesebelas
Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Pasal 14

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Kepala Daerah dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh sekretaris daerah.
- (2) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD ;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB III

AZAS UMUM DAN STRUKTUR APBD

Bagian Kesatu

Azas Umum APBD

Pasal 15

- (1) APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan PERDA dan merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah.
- (2) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah.
- (3) Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada RKPD, KUA dan PPAS dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.
- (4) APBD mempunyai fungsi otoritas, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi.
- (5) APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
- (7) Penerimaan Daerah terdiri atas:
 - a. pendapatan daerah; dan
 - b. penerimaan pembiayaan daerah.
- (8) Pengeluaran Daerah terdiri atas:
 - a. belanja daerah; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan daerah.
- (9) Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.

- (11) Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
- (12) Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

Pasal 16

- (1) APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) mempunyai fungsi :
 - a. Fungsi Otorisasi yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
 - b. Fungsi perencanaan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
 - c. Fungsi pengawasan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
 - d. Fungsi alokasi mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran, kemiskinan dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
 - e. Fungsi distribusi mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
 - f. Fungsi stabilisasi mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.
- (2) APBD dalam satu tahun anggaran meliputi:
 - a. hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
 - b. kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
 - c. penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Kedua Struktur APBD

Pasal 17

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan terdiri dari:
 - a. pendapatan daerah;
 - b. belanja daerah; dan
 - c. pembiayaan daerah.
- (2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Klasifikasi APBD menurut urusan pemerintahan dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 18

- (1) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah tidak perlu dibayar kembali oleh daerah dan penerimaan lainnya yang diakui sebagai penambah ekuitas dana yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh daerah dan pengeluaran lainnya yang diakui sebagai pengurang ekuitas dana yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (3) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 19

- (1) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.

- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.
- (3) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.

Pasal 20

- (1) Klasifikasi APBD dalam rancangan Perda tentang APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (2) Klasifikasi APBD dalam rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- (3) Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Desa, Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
- (6) Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya

Bagian Ketiga
Pendapatan Daerah

Pasal 21

Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek pendapatan daerah yang terdiri atas:

- a. pendapatan asli daerah;
- b. pendapatan transfer; dan
- c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Pasal 22

- (1) Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
 - a. pajak Daerah
 - b. retribusi daerah;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah
- (2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

Jenis Pendapatan	Kewenangan Pengelolaan
Pajak Daerah	SKPKD atau SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan Pajak
Retribusi Daerah	SKPD
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	SKPKD
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	SKPKD kecuali <ol style="list-style-type: none">1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait.2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait.3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Khusus.

- (3) Jenis pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dirinci menurut obyek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan sesuai Peraturan Daerah yang berpedoman pada undang-undang tentang hubungan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
- (4) Jenis retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dirinci menurut obyek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan sesuai Peraturan Daerah yang berpedoman pada undang-undang tentang hubungan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
- (5) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dirinci menurut obyek dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup:
 - a. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD;
 - b. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN; dan
 - c. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat
- (6) Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD dapat dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :
 - a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - b. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
 - c. hasil kerja sama daerah;
 - d. jasa giro;
 - e. hasil pengelolaan dana bergulir;
 - f. pendapatan bunga;
 - g. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
 - h. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;

- i. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - j. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - k. pendapatan denda pajak daerah;
 - l. pendapatan denda retribusi daerah;
 - m. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - n. pendapatan dari pengembalian;
 - o. pendapatan dari BLUD; dan
 - p. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam melakukan pungutan pendapatan asli daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dilarang:
- a. melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang; dan
 - b. melakukan pungutan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi, menghambat mobilitas penduduk, lalu lintas barang dan jasa antar daerah, dan kegiatan ekspor/impor yang merupakan program strategis nasional
- (8) Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf (a) wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara.

Pasal 23

- (1) Kepala Daerah yang melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dikenai sanksi administratif tidak dibayarkan hak-hak keuangannya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 6 (enam) bulan.
- (2) Kepala Daerah yang melakukan pungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok pendapatan transfer dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
- a. transfer Pemerintah Pusat;
 - b. transfer antar daerah

- (2) Pendapatan transfer diklasifikasi dalam APBD menurut akun, kelompok, jenis dan objek pendapatan transfer yang dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

Pasal 25

- (1) Pendapatan Transfer merupakan dana yang bersumber dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya.
- (2) Jenis Transfer Pemerintah Pusat dirinci menurut objek pendapatan yang terdiri atas :
- a. Dana Perimbangan;
 - b. Dana Insentif Daerah ;
 - c. Dana Otonomi Khusus;
 - d. Dana Keistimewaan, dan
 - e. Dana Desa.
- (3) Pengalokasian Transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (4) Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
- a. Dana Bagi Hasil (DBH) terdiri atas Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
 - b. Dana Alokasi Umum (DAU) bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;
 - c. Dana Alokasi Khusus (DAK) bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik
- (5) Dana Insentif Daerah (DID) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.

- (6) Dana otonomi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dialokasikan kepada Daerah yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan undang- undangan.
- (7) Dana keistimewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf ddialokasikan kepada Daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturanundang-undangan.
- (8) Dana desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf ediatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 26

- (1) Jenis Transfer Antar Daerah dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup :
 - a. Pendapatan Bagi Hasil;
 - b. Bantuan Keuangan;
- (2) Pendapatan Bagi Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Bantuan Keuangan terdiri atas:
 - a. bantuan keuangan dari Daerah Provinsi;dan
 - b. bantuan keuangan dari Daerah Kabupaten/Kota
- (4) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan b yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas:
 - a. Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
 - b. Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.

Pasal 27

- (1) Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah merupakan Pendapatan Daerah selain PAD dan Pendapatan Trasfer

- (2) Kelompok Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup:
 - a. Hibah
 - b. Dana Darurat; dan/atau
 - c. Lain-lain pendapatan sesuai ketentuan perundang-undangan
- (3) Klasifikasi lain-lain pendapatan daerah yang sah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD;
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan bantuan berupa uang, barang dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri atau luar negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a adalah penerimaan daerah yang berasal dari Pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, Pemerintah, badan/lembaga dalam negeri atau perorangan, baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.
- (6) Hibah termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.
- (7) Hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf adari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dana darurat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (9) Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c antara lain pendapatan hibah dana bos dan pendapatan pengembalian hibah tahun sebelumnya.

Bagian Keempat Belanja Daerah

Pasal 28

- (1) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b untuk urusan pemerintahan wajib terdiri atas urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar dan urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki daerah.
- (2) Belanja daerah untuk penyelenggaraan Urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, anggaran kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan system jaminan sosial;
- (3) Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Pasal 29

- 1) Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) terdiri atas belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan
- 2) Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar.
 Urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar mencakup:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
 - f. sosial;

Urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar mencakup:

- a. tenaga kerja,
- b. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pangan;
- d. pertanahan;
- e. lingkungan hidup;
- f. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pemberdayaan masyarakat desa;
- h. pengendalian kependudukan dan keluarga berencana;
- i. perhubungan;
- j. komunikasi dan informatika;
- k. koperasi, usaha kecil dan menengah;
- l. penanaman modal;
- m. kepemudaan dan olahraga;
- n. perpustakaan dan kearsipan.

(3) Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) mencakup:

- a. kelautan dan perikanan;
- b. pariwisata;
- c. tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
- d. peternakan dan kesehatan hewan;
- g. perdagangan dan perindustrian;
- o. transmigrasi dan tenaga kerja

(4) Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan fungsi penunjang mencakup :

a. administrasi pemerintahan terdiri dari :

1. DPRD;
2. Bupati dan Wakil Bupati;
3. Sekretariat Daerah;
4. Sekretariat DPRD;
5. Kecamatan.

b. pengawasan; mencakup Inspektorat.

c. perencanaan; Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

- d. keuangan; terdiri dari :
 - (1). Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - (2). Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
 - (3). Badan Pendapatan Daerah.
- e. kepegawaian; mencakup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- f. penelitian dan pengembangan; mencakup Badan Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 30

Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara terdiri dari:

- a. pelayanan umum;
- b. ketertiban dan keamanan;
- c. ekonomi;
- d. lingkungan hidup;
- e. perumahan dan fasilitas umum;
- f. kesehatan;
- g. pariwisata dan budaya;
- h. pendidikan; dan
- i. perlindungan sosial.

Pasal 31

Klasifikasi belanja menurut organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) disesuaikan dengan susunan organisasi pada masing-masing.

Pasal 32

Klasifikasi belanja menurut program dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) disesuaikan dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 33

- (1) Belanja menurut kelompok belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) terdiri dari:
 - a. belanja operasi
 - b. belanja modal
 - c. belanja tak terduga
 - d. belanja transfer

- (2) Kelompok belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
- (3) Kelompok belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan asset tetap dan asset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (4) Kelompok belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- (5) Kelompok belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

Pasal 34

Klasifikasi belanja daerah menurut kelompok, jenis, rincian dan objek dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

Jenis Belanja	Kewenangan Pengelolaan
BELANJA OPERASI	
Belanja Pegawai	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Barang dan Jasa	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Bunga	SKPKD dan BLUD
Belanja Subsidi	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Hibah	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Bantuan Sosial	SKPKD dan/atau SKPD
BELANJA MODAL	SKPKD, SKPD dan BLUD
BELANJA TIDAK TERDUGA	SKPKD
BELANJA TRANSFER	SKPKD

Belanja Operasi

Pasal 35

Kelompok belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja Barang dan Jasa;
- c. belanja Bunga;
- d. belanja Subsidi;
- e. belanja Hibah; dan
- f. belanja Bantuan Sosial.

Belanja Pegawai

Pasal 36

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kompensasi diberikan kepada Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan/ anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
- (3) Belanja Pegawai bagi kepala daerah dan wakil kepala daerah dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah.
- (4) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
- (5) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
- (6) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta kepala daerah, wakil kepala daerah, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- (3) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada pembahasan KUA dan PPAS.
- (4) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (7) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
- (8) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
- (9) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.
- (10) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai, seperti pemberian uang makan.

Pasal 38

- (1) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
- (2) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan.

Belanja Barang dan Jasa

Pasal 39

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 35 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 35 huruf b diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
- (3) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat 2 diuraikan sebagai berikut:
 - a. Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
 - b. Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (*availability payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;
 - c. Belanja Pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
 - d. Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
 - e. Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan

Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat

- f. Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan Tenaga Sopir/Pengemudi, Tenaga keamanan, Tenaga Kebersihan/cleaning service, Pramubakti Umum, Pramubakti Pengelola SIKD/Simda/SIP/Tenaga Ahli Konsultan Keuangan/Pajak Daerah yang melekat pada instansi terkait.
- (4) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/pihak lain diberikan dalam bentuk:
- a. pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
 - b. penghargaan atas suatu prestasi;
 - c. pemberian beasiswa kepada masyarakat;
 - d. penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemerintah daerah menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- (6) Pemerintah Daerah dilarang menganggarkan jenis pajak daerah dan retribusi daerah berupa pajak kendaraan bermotor atas alat berat, penggantian biaya cetak kartu tanda penduduk dan akta catatan sipil serta izin gangguan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Belanja Bunga

Pasal 40

- (1) Belanja bunga sebagaimana dimaksud pada pasal 35 huruf c berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. Pemerintah daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

- (2) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- (3) Pembayaran dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
- (4) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

Belanja Subsidi

Pasal 41

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada pasal 35 huruf d digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta (perusahaan/lembaga) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- (2) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta (perusahaan/lembaga) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
- (3) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan/audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja Hibah

Pasal 42

- 1) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 35 huruf f kepada pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah, hibah kepada perusahaan daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat, hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum, hibah

kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

- 2) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 43

- (1) Belanja hibah kepada Pemerintah atau Pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (2) Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dapat diberikan kepada Pemerintah Daerah tertentu sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat bantuan dan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
- (5) Hibah yang diberikan secara tidak mengikat/tidak secara terus menerus diartikan bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (6) Naskah perjanjian hibah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, jumlah uang yang dihibahkan.

Pasal 44

- 1) Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - (1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (3) partai politik dan/atau
 - (4) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - d. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
 - e. memenuhi persyaratan penerima hibah.
- 2) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Kepala Daerah.
- 3) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.

Pasal 45

- (1) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (2) Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja Bantuan Sosial

Pasal 46

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 35 huruf f digunakan untuk menganggarkan pemberian berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (4) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri dan Peraturan Bupati

Pasal 47

- 1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 35 huruf f memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun

anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial;

Belanja Modal

Pasal 48

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
- (2) Pengadaan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan;
 - b. digunakan dalam kegiatan pemerintahan;
 - c. batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*) sebagai dasar pembebanan belanja modal;
 - d. berwujud ;
 - e. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 - f. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - g. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- (3) Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dengan Keputusan Bupati.
- (4) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga perolehan yang merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan aset sampai aset siap digunakan.

Belanja Operasional

Pasal 49

Belanja Operasional yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta Belanja Modal dilakukan untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah yang dianggarkan pada belanja SKPD berkenaan.

Pasal 50

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dapat mengikat dana anggaran:
 - a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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 (duabelas) 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*.
- (3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (4) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
- (5) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
- (6) Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir.

Belanja Tak Terduga

Pasal 51

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada pasal 33 huruf c digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan

darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- (2) Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Keadaan darurat meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (4) Penggunaan belanja tak terduga untuk keperluan mendesak 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;
 - c. Belanja daerah yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada huruf b 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:
 - 1) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 - 2) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
 - d. 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 perundang- undangan.

- e. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - f. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat. Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.
- (5) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

Belanja Transfer

Pasal 52

Kelompok Belanja Transfer terdiri atas jenis :

- a. Belanja Bagi Hasil
- b. Belanja Bantuan Keuangan

Pasal 53

- (1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- 1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- 2) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
- 3) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan

Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 4) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a) bantuan keuangan antar-Daerah provinsi;
 - b) bantuan keuangan antar-Daerah kabupaten/kota;
 - c) bantuan Keuangan Daerah provinsi ke Daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau Daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya;
 - d) bantuan Keuangan Daerah kabupaten/kota ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
 - e) bantuan Keuangan Daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa.
- 5) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersifat umum atau khusus dapat diurai sebagai berikut :
 - a) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
 - b) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
 - c) Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi keuangan khusus.
 - d) Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

Pasal 55

- (1) Kelompok belanja transfer dapat diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
- (2) Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

BAB IV

PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 56

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dianggarkan dalam APBD.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan SKPD tidak dapat digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (5) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (6) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (7) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dan yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (9) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD)

Pasal 57

- (1) PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD

- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan kepada kepala SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang Penjabaran APBD ditetapkan.
- (3) Penyusunan rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
 - b. rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan (bagi SKPD yang mempunyai pendapatan);
 - c. sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran;
 - d. rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan
 - e. rencana penarikan dana setiap SKPD .
- 2) Batas akhir menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan untuk diverifikasi oleh TAPD.

Pasal 58

- (1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi
- (2) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya rancangan DPA-SKPD
- (3) Hasil Verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD;
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD melakukan pengesahan rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (5) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Bagian Ketiga Anggaran Kas

Pasal 59

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan Anggaran Kas SKPD.

- (2) Rancangan Anggaran Kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.

Pasal 60

- (1) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang akan digunakan mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- (4) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dokumen anggaran kas pemerintah daerah diterima.
- (5) Mekanisme pengelolaan anggaran kas pemerintah daerah ditetapkan dalam Peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 61

- (1) Semua pendapatan daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD)
- (2) Setiap pendapatan daerah harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (3) Penerimaan pendapatan secara tunai/non tunai wajib menyetorkan ke RKUD paling lambat waktu 1 (satu) hari kerja, kecuali kondisi geografis daerah yang sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan serta kondisi obyektif lainnya dapat melebihi 1 hari yang diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 62

- (1) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.

- (2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- (3) Dalam hal terjadi penerimaan yang sumber penerimaannya tidak atau belum tersedia rekeningnya dan/atau aturannya, maka uang yang diterima dimasukkan dalam pos rekening Penerimaan Lain-Lain yang Sah.

Pasal 63

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dan penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dan hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

Pasal 64

- 1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan bersangkutan.
- 2) Pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan bersangkutan.
- 3) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- 4) Pengembalian kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kriteria penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun dan objek penerimaan daerah yang sama.
- 5) Pengembalian atas penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah yakni :
 - a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran
 - b. Rekomendasi APIP
 - c. Rekomendasi BPK RI
 - d. Keputusan Pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dan atau
 - e. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Semua pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 66

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagai dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dan penggunaan bukti yang dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan menjadi Peraturan Daerah dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud ayat (4) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (6) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud ayat (4) adalah belanja untuk terpenuhinya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat seperti pendidikan dan kesehatan dan/atau untuk melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
- (7) Belanja dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang bersifat rutin, penggunaan dananya disesuaikan dengan kebutuhan dalam satu kegiatan.
- (8) Belanja sebagaimana dimaksud ayat (7) terdiri dari biaya kegiatan Pemerintah Daerah, biaya makan dan minum tamu Pemerintah Daerah, serta biaya sewa tenda dan kelengkapannya

Pasal 67

- (1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
- (2) Penerimaan subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggungjawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.

Pasal 68

- (1) Dasar penggunaan anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan ditetapkan.
- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah di danai baik melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Penggunaan belanja tidak terduga dapat dibebankan secara langsung yaitu untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun sebelumnya atau dilakukan melalui proses pergeseran anggaran dari mata anggaran belanja tidak terduga kepada belanja langsung maupun tidak langsung sesuai dengan sifat dan jenis kegiatan yang diperlukan.
- (4) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati.
- (5) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 69

Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan (UP) yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD, yang besarnya dihitung berdasarkan **proporsi** tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
- (2) Penetapan besaran uang persediaan (UP) pada DPA-SKPD merupakan kebijakan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan keputusan bupati yang dilakukan oleh BUD.

Bagian Keenam

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 71

- (1) Pengelolaan anggaran pembiayaan daerah dilakukan oleh PPKD.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 72

Sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:

- a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
- b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
- c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Pasal 73

Yang dimaksud dengan utang daerah adalah :

- a. bilamana terjadi estimasi penerimaan yang tidak tercapai dari perkiraan semula atau berkurang dari perencanaan;

- b. pekerjaannya yang dikontraktualkan dan telah dilaksanakan secara seratus persen (100%) dan dibuktikan dengan bukti-bukti yang sah sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. permintaan pembayarannya telah di registrasi pada buku register utang daerah dan telah dibuatkan Keputusan Bupati tentang Utang Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh **Pelaksanaan Anggaran Belanja Lanjutan**

Pasal 74

- (1) Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk pengesahan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
 - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL-SKPD memenuhi kriteria:
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat *force majeure*.

- (6) Format DPAL-SKPD sebagaimana tercantum dalam **Lampiran I Peraturan Bupati ini.**

Bagian Kedelapan

Dana Cadangan

Pasal 75

- (1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh PPKD selaku BUD.
- (2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain di luar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindah bukukan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Pemindah bukukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (6) Pemindah bukukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan surat perintah pemindah bukukan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (7) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindah bukukan ke rekening kas umum daerah.

Pasal 76

- (1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- (2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menambah jumlah dana cadangan.

- (3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Deposito;
 - b. Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
 - c. Surat Perbendaharaan Negara (SPN);
 - d. Surat Utang Negara (SUN); dan
 - e. Surat Berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
- (4) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

Pasal 77

- (1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan modal daerah berkenaan.
- (3) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).
- (4) Penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

- (1) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran yang bersangkutan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman berkenaan.
- (2) Penerimaan pinjaman dalam bentuk mata uang asing dibukukan dalam nilai rupiah.
- (3) Penerimaan pinjaman daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- (4) Pemerintah Daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
- (5) Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah didasarkan pada perjanjian pemberian pinjaman daerah sebelumnya, untuk kesesuaian pengembalian pokok pinjaman dan kewajiban lainnya yang menjadi tanggungan pihak peminjam.

Pasal 79

- (1) Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang yang telah jatuh tempo.
- (2) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
- (3) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD.
- (4) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 80

- (1) Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang yang jatuh tempo.
- (2) Pembayaran bunga pinjaman dicatat pada rekening belanja bunga.
- (3) Pembayaran denda pinjaman dicatat pada rekening belanja bunga.
- (4) Pembayaran pokok pinjaman dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

Pasal 81

- (1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
- (3) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

- (1) Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.
- (2) Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.
- (3) Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati.
- (4) Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

Bagian Kesembilan

Dana Transfer

Pasal 83

- (1) Program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya, seperti dana darurat, dana bencana alam, DAK, dan bantuan keuangan yang bersifat khusus serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya, yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan cara :
 - a. menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
 - b. menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. dimasukkan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran, apabila daerah telah menetapkan Perubahan APBD atau tidak melakukan Perubahan APBD.
- (2) Dalam hal terdapat sisa DAK Bidang Pendidikan atau DAK Bidang lainnya pada kas daerah saat tahun anggaran 2021 berakhir, maka sisa DAK tahun anggaran 2021 digunakan untuk mendanai kegiatan DAK Bidang Pendidikan atau DAK Bidang lainnya pada tahun anggaran 2022 yang pelaksanaannya mengacu pada petunjuk teknis DAK Bidang Pendidikan atau DAK Bidang lainnya pada tahun anggaran 2022.

BAB V

PERUBAHAN APBD

Bagian Kesatu

Dasar Perubahan APBD

Pasal 84

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :
 - a. perkembangan yang tidak sesuai asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan
 - e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, sekurang-kurangnya harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksi 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.
- (4) Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, melalui belanja tidak terduga yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD setelah mendapat persetujuan prinsip dari Bupati.
- (5) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diformulasikan dahulu dalam RKA-SKPD.
- (6) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkan perubahan APBD, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

- (7) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e, merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen), yang merupakan selisih (gap) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

Bagian Kedua

Pergeseran Anggaran

Pasal 85

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dana tau sub rincian objek diformulasikan dalam Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA-SKPD).
- (2) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) Pergeseran antar rincian obyek dalam objek yang sama dilakukan atas persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (4) Pergeseran antar sub rincian obyek dalam rincian objek yang sama dilakukan atas persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (5) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan pengguna anggaran/pengguna barang
- (6) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada perubahan penjabaranAPBD.
- (7) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasianggaran.
- (8) Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD
- (9) Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada pimpinan

DPRD dimana kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.

- (10) Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- (10) Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
- (11) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- (12) Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
- (11) Pergeseran anggaran dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (12) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (13) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- (14) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 86

- (1) Revisi anggaran dalam DPA, dapat dilakukan selama tidak berakibat pada:
 - a. pergantian target dan sasaran yang hendak dicapai sesuai program yang ditetapkan dalam DPA;
 - b. menambah dana untuk kegiatan yang tercantum dalam DPA;
 - c. menimbulkan kegiatan baru yang semula tidak tercantum dalam DPA;
 - d. adanya tambahan biaya untuk gaji/upah, honorarium dan perjalanan dinas;
 - e. perubahan berupa penurunan volume tolak ukur yang terjadi karena adanya perubahan harga standar, sepanjang tidak melampaui batas biaya yang tersedia dalam DPA;

- f. pengadaan tanah yang lebih luas dari pada yang tercantum dalam DPA, sepanjang tidak melampaui batas biaya yang tersedia untuk keperluan itu dan sesuai dengan fungsinya dalam mendukung pelaksanaan proyek.
- (2) Revisi anggaran dalam DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh penanggungjawab kegiatan kepada Bupati dengan tembusan disampaikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat Daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah, dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (3) Persetujuan atas revisi DPA oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh Kepala SKPKD/BKAD disampaikan kepada Ketua DPRD.

BAB VI

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 87

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai/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/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang ditimbulkan dari penggunaan surat bukti yang dimaksud.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 88

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD; dan
 - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Bupati kepada kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dan suatu program sesuai bidang tugasnya;
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 89

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara, Bendahara Pembantu Pengeluaran dan Pengurus Barang.
- (2) Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
- (4) Bendahara Pembantu Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang di UPTD, SMPN, dan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (fktp)___ (Puskesmas).
- (5) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi menerima, menyimpan dan mengeluarkan serta mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 90

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening Kas Umum Daerah pada bank Pemerintah yang ditunjuk.
- (2) Penerimaan daerah di setor ke rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung ke bank dari pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor melalui Bendahara Penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 91

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku kas umum (BKU);
 - b. laporan penerimaan dan penyetoran;
 - c. register STS.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (5) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum (BKU);
 - b. laporan penerimaan dan penyetoran;
 - c. register STS.
 - d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
 - e. pertanggungjawaban bendahara penerima pembantu.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 - a. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- (9) Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada pengguna anggaran/pengguna barang
- (10) Verifikasi, evaluasi dan analisis dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (11) Mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis diatur dengan Peraturan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (12) Format buku kas umum, buku pembantu perincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana di maksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran II Peraturan Bupati ini.**

- (13) Format Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi, Surat Tanda Setoran, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam **Lampiran III Peraturan Bupati ini**.
- (14) Format laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum **pada Lampiran IV Peraturan Bupati ini**.

Pasal 92

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan, dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. buku kas umum dan;
 - b. buku kas penerimaan harian pembantu.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
 - c. Surat Tanda Setoran (STS).
 - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran dan;
 - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (6) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (7) Format buku kas penerimaan harian pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum dalam **Lampiran V Peraturan Bupati ini**.

Pasal 93

- (1) Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (4) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana di maksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.
- (5) Tata cara penyetoran dan pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 94

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1(satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan.

Pasal 95

Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 96

Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila Bendahara Penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- d. Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan tercantum dalam **Lampiran VI Peraturan Bupati ini.**

Bagian Keempat

Penatausahaan Pengeluaran dan Penyediaan Dana

Pasal 97

- (1) Setelah penetapan anggaran kas dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan keuangan, maka diperlukan manajemen kas dengan menerbitkan SPD.
- (2) SPD digunakan untuk mengatur jumlah penyediaan dana kas dengan memperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD.
- (3) Dalam hal dana yang tersedia pada kas daerah tidak mencukupi maka BUD berhak untuk mengurangi jumlah besaran pada SPD SKPD dengan menunda kegiatan yang belum mendesak.
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.

Pasal 98

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Untuk mengakomodasi belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib, pengeluaran kas dapat mendahului penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran VII Peraturan Bupati ini.**

Bagian Kelima

Permintaan Pembayaran

Pasal 99

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diajukan dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang Besaran UP.
- (4) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diajukan dengan dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (5) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diajukan dengan dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (6) Pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diajukan dengan dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 100

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Besaran SPP-UP masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Besaran UP yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran berdasarkan pertimbangan :
 - a. ketersediaan kas di RKUD
 - b. rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS
 - c. besaran anggaran SKPD
- (3) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;

- e. surat pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya saat pengajuan SP2D kepada PPKD selaku BUD; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP uang persediaan (SPP-UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Keputusan Bupati tentang besaran Uang Persediaan. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan Uang Persediaan tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- (5) Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.

Pasal 101

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP;
 - e. salinan SPD;
 - f. surat pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya saat pengajuan SP2D kepada PPKD selaku BUD;
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam **Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.**
- (4) Penerbitan dan pengajuan SPP-GU dan SPM-GU oleh bendahara dapat dilakukan lebih dari satu kali menurut kebutuhan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan, dan tidak melampaui pagu SPD yang telah ditetapkan.

Pasal 102

Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU sebagaimana dimaksud Pasal 99 dan Pasal 100 adalah sebagai berikut:

- (1) Penetapan batas jumlah uang persediaan (UP) pada perangkat daerah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran IX Peraturan Bupati ini**.
- (2) GU dapat diberikan apabila uang persediaan telah digunakan/dipertanggungjawabkan minimal 50% dari UP.
- (3) GU dibayarkan untuk belanja barang pakai habis dengan nilai setinggi-tingginya Rp.10.000.000,- dan jika nilainya di atas Rp.10.000.000,- harus diajukan dengan SPP-LS.

Pasal 103

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.

Adapun kriteria kegiatan yang dapat diajukan SPP-TU:

- kegiatan yang dilaksanakan sekaligus dalam periode singkat
- besaran pagu anggaran kegiatan melebihi besarnya UP atau kurang dari besaran UP tapi dapat mengganggu dana UP

- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

- a. surat pengantar SPP-TU;
- b. ringkasan SPP-TU;
- c. rincian SPP-TU;
- d. salinan SPD;
- e. draft surat pernyataan untuk ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang dinyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada PPKD selaku BUD.
- f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan ;
- g. jadwal pelaksanaan kegiatan;
- h. surat persetujuan BUD;
- i. lampiran lainnya.

- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam waktu yang telah ditentukan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam **Lampiran X Peraturan Bupati ini.**
- (6) Pengajuan SPP-TU berikutnya dapat dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran telah mempertanggungjawabkan tambahan uang yang pernah diterima dibuktikan dengan pengesahan oleh Kepala SKPD.

Pasal 104

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam pasal 99 ayat (1), pasal 100 ayat (1) dan pasal 102 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Format surat pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 99 ayat (3) huruf e, pasal 100 ayat (2) huruf f dan pasal 102 ayat (2) huruf e tercantum dalam **Lampiran XI Peraturan Bupati ini.**

Pasal 105

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
 - a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;

- e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. SK-CPNS;
 - g. SK-PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);
 - o. foto kopi surat nikah;
 - p. foto kopi akte kelahiran;
 - q. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. surat pindah;
 - u. surat kematian;
 - v. SSP PPh Pasal 21; dan
 - w. untuk Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan dan Anggota DPRD mengacu pada peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD, serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- (4) Lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - (5) Pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang sudah ditandatangani oleh yang bersangkutan, surat perintah kerja lembur, dan SSP PPh Pasal 21.
 - (6) Pembayaran honor/vakasi dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor vakasi, daftar pembayaran yang sudah ditandatangani oleh yang bersangkutan, dan SSP PPh Pasal 21.

Pasal 106

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

- (2) Dokumen SPP-LS untuk mengadakan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dan SKPD teknis terkait;
 - c. SPP disertai faktur pajak (PPn dan PPh) yang telah ditanda tangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. Dokumen kontrak;
 - e. berita acara pemeriksaan;
 - f. berita acara kemajuan pekerjaan
 - g. berita acara penyelesaian pekerjaan
 - h. serah terima barang dan jasa;
 - i. berita acara pembayaran;
 - j. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditanda tangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - k. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - l. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruh bersumber dan penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - m. berita acara pemeriksaan yang ditanda tangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - n. surat angkutan konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - o. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - p. foto/buku dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - q. potongan iuran BPJS Kesehatan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku); dan

- r. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dengan tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna/Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

Pasal 107

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembayaran langsung pada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.
- (5) Belanja Modal pembayarannya dapat menggunakan SPP-LS.
- (6) Belanja Modal yang nilainya maksimal Rp. 10.000.000 dapat dikelola oleh Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan SPP-LS.

Pasal 108

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1), Pasal 100 ayat (1), Pasal 102 ayat (1), Pasal 104 ayat (1), dan Pasal 105 ayat (1), tercantum dalam **Lampiran XII Peraturan Bupati ini**.

Pasal 109

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, dan pembiayaan oleh Bendahara Pengeluaran oleh SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

Bagian Keenam

Anggaran, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah

Pasal 110

- (1) Hibah dalam bentuk uang, barang dan jasa dianggarkan oleh SKPKD dan/atau SKPD dalam kelompok belanja operasi.
- (2) Penyaluran hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan melalui transfer dana melalui rekening penerima.
- (3) Penyaluran hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan melalui serah terima langsung barang/jasa kepada penerima hibah barang/jasa.

Pasal 111

- (1) Penanggungjawab pengelolaan belanja hibah dalam bentuk uang, barang dan jasa adalah kepala SKPKD dan/atau SKPD
- (2) Belanja hibah dalam bentuk uang, barang dan jasa dituangkan dalam RKA-SKPKD/SKPD dan DPA-SKPKD/SKPD.
- (3) Pemberian hibah ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (4) Penerima hibah dalam bentuk uang, barang dan jasa membuat rincian rencana penggunaan untuk mengajukan SPP-LS beserta dokumen kelengkapannya kepada SKPKD/SKPD melalui PPK-SKPKD/SKPD.
- (5) Dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. proposal atau Rencana Anggaran Belanja (RAB) dari pemohon yang meminta hibah kepada Pemerintah Daerah;
 - b. keputusan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (5), dengan contoh format tersebut pada **Lampiran XIII Peraturan Bupati ini**;

- c. NPHD memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, jumlah uang yang dihibahkan Rp. 100.000.000 keatas ditandatangani oleh Bupati sebagai Pihak Pertama, kemudian ditandatangani penerima Hibah sebagai Pihak Kedua, kurang dari Rp. 100.000.000 ditandatangani oleh SKPKD/SKPD sebagai Pihak Pertama, kemudian ditandatangani penerima Hibah sebagai Pihak Kedua dan dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup;
- d. format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) terdapat pada **Lampiran XIV Peraturan Bupati ini**;
- e. peruntukan/rincian penggunaan hibah sebagai lampiran pada NPHD;
- f. pemberian Nomor NPHD sebagaimana tersebut pada huruf c yang Bupati sebagai Pihak Pertama oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah, yang ditandatangani oleh SKPKD/SKPD sebagai Pihak Pertama oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. bukti kas pengeluaran sebagaimana tersebut pada **Lampiran XV Peraturan Bupati ini**;
- h. dalam hal pengajuan keputusan Bupati dan NPHD, maka SKPKD/SKPD akan menverifikasi terlebih dahulu.

Pasal 112

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah kepada :

- a. pemerintah dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di daerah;
- b. pemerintah daerah lainnya dari daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan;
- c. perusahaan daerah dari Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dalam rangka penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. masyarakat dari kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan keolahragaan non-profesional.
- e. organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) hibah kepada masyarakat diberikan dengan persyaratan memiliki kepengurusan yang jelas dan berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah, serta Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan telah terdaftar pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan, dan berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, serta memiliki sekretariat tetap.
- (3) hibah yang diberikan dalam bentuk uang atau barang/jasa dipertanggungjawabkan dalam bentuk tanda terima uang dan tanda bukti serah terima barang/jasa, dan laporan realisasi penggunaan dana dan barang/jasa sesuai dengan NPHD.
- (4) Penerima wajib menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPKD selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai.

Hibah yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima hibah menyampaikan pertanggungjawaban hibah tahap sebelumnya.

Bagian Ketujuh

Penanggungjawab Pengelolaan, Anggaran, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial

Pasal 113

Penanggungjawab pengelolaan belanja bantuan sosial dalam bentuk uang, barang adalah Kepala SKPKD/SKPD.

Pasal 114

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 113 dituangkan dalam RKA-SKPKD/SKPD dan DPA- SKPKD/SKPD.
- (2) Pemberian bantuan sosial ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Kriteria pemberian bantuan sosial kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (4) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial yang ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
 - b. perlindungan sosial yang ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok

- masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
- c. pemberdayaan sosial yang ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
 - d. jaminan sosial yang merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
 - e. penanggulangan kemiskinan yang merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan; dan
 - f. penanggulangan bencana yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- (5) Bantuan sosial di bidang pendidikan diberikan khusus bagi siswa dan mahasiswa yang kurang mampu dengan melampirkan rincian biaya/proposal yang telah mendapat persetujuan dari Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.
- (6) Pemohon bantuan sosial dalam bentuk uang, bentuk barang membuat rincian rencana penggunaan untuk mengajukan SPP-LS beserta dokumen kelengkapan melalui PPK-SKPKD/SKPD.
- (7) Dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri atas:
- a. proposal/Rencana Anggaran Belanja (RAB) dari pemohon yang meminta bantuan sosial kepada Pemerintah Daerah;
 - b. keputusan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (3), dengan contoh format tersebut pada **Lampiran XVI Peraturan Bupati ini**;
 - c. surat Pernyataan pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial dari penerima bermaterai cukup, sebagaimana tersebut pada **Lampiran XVII Peraturan Bupati ini** dan;
 - d. bukti kas pengeluaran sebagaimana tersebut pada **Lampiran XVIII Peraturan Bupati ini**.
- (8) Bendahara Pengeluaran SKPKD/SKPD menyampaikan bantuan sosial kepada penerima melalui transfer ke rekening penerima.
- (9) Bendahara Pengeluaran SKPKD/SKPD menyampaikan bantuan sosial kepada penerima melalui serah terima barang secara langsung kepada penerima bantuan.

Pasal 115

- (1) Penerima bantuan sosial menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPKD/SKPD selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai.
- (2) Bantuan sosial yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima bantuan sosial melaporkan pertanggungjawaban penggunaan belanja bantuan sosial tahap sebelumnya.

Pasal 116

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran perincian obyek; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran setiap kegiatan dibuat kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (5) Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran XIX Peraturan Bupati ini.**
- (6) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan **Lampiran XX Peraturan Bupati ini.**
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf serta ayat (4) tercantum dalam **Lampiran XXI Peraturan Bupati ini.**

Pasal 117

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP- UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP- UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.
- (4) Batas waktu pengajuan SPP-TU pada akhir tahun paling lambat tanggal 5 Desember.

Bagian Kedelapan

Surat Perintah Membayar

Pasal 118

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 119

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) paling lama satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran XXII Peraturan Bupati ini**.
- (4) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran XXIII Peraturan Bupati ini**.

Pasal 120

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 121

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS dan;
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran XXIV Peraturan Bupati ini.**

Pasal 122

Setelah tahun anggaran berakhir Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kesembilan Pencairan Dana

Pasal 123

- (1) Pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.
- (2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dan persyaratan lain yang ditetapkan oleh BKAD selaku PPKD.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya;

- c. ringkasan pengeluaran rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - d. bukti atas penyetoran PPN/PPh.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dan persyaratan lain yang ditetapkan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah.
 - (5) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
 - (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD menolak menerbitkan SP2D.
 - (7) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam **Lampiran XXV Peraturan Bupati ini.**

Pasal 124

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (6) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (7) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran XXVI Peraturan Bupati ini.**

Pasal 125

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga melalui Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (3) Pencairan dana yang dilakukan melalui SP2D harus ditanda tangani oleh BUD/Kuasa BUD.
- (4) Dalam hal BUD berhalangan atau keluar daerah dapat dikuasakan kepada pejabat yang ditunjuk

Pasal 126

- (1) Dokumen yang digunakan Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 - a. register SP2D;
 - b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran XXVII Peraturan Bupati ini.**

Bagian Kesepuluh Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 127

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (LPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (LPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (LPJ);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (LPJ); dan
 - e. register penutupan kas.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran XXVIII dan XXIX Peraturan Bupati ini.**
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dan setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.

- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (7) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban diatur sebagai berikut:
 - a. penerbitan surat pengesahan laporan sebagaimana dimaksud ayat (6) di atas paling lambat 2 hari setelah diteliti dan dianggap sesuai oleh PA.
 - b. pelanggaran atas ketentuan ayat (7) huruf a di atas diberikan teguran atas sanksi teguran I, II dan selebihnya dapat dipertimbangkan diusulkan untuk penggantian Bendahara/pembantu dan atau petugas pengelola bersangkutan.
- (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggung jawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (10) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (11) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (12) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat(11) tercantum dalam **Lampiran XXX Peraturan Bupati ini**.
- (13) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (14) Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

(15) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan LPJ Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas;
- b. Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan Buku Kas Umum dan buku pembantu Buku Kas Umum lainnya serta khususnya buku pembantu rincian obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek;
- c. Bendahara Pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- d. berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, Bendahara Pengeluaran membuat LPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
- e. dokumen LPJ beserta Buku Kas Umum, laporan penutupan kas dan LPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
- f. setelah mendapatkan verifikasi, pengguna anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 128

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 129

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:

- a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. buku panjar.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
- a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (7) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggung jawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 130

- (1) 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.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan **Lampiran XXXI Peraturan Bupati ini**.

Pasal 131

Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 132

Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 133

Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran atas tanggungjawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB VII

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD

Pasal 134

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 135

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 134 mencakup :
 - a. surat tanda bukti pembayaran;
 - b. STS;
 - c. bukti transfer; dan
 - d. nota kredit bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilengkapi dengan :
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah); dan/atau
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR); dan/atau
 - c. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

Pasal 136

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas terdiri dari :
 - a. buku jurnal penerimaan kas;
 - b. buku besar; dan
 - c. buku besar pembantu.
- (2) Format buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, dan c tercantum dalam **Lampiran XXXII Peraturan Bupati ini.**

Pasal 137

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 138

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Bagian Kedua

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD

Pasal 139

- (1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi :
 - a. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas – langsung; dan
 - b. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas – uang prosedur/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.

Pasal 140

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup :
 - a. SP2D; atau
 - b. nota debet bank; atau
 - c. bukti transaksi pengeluaran kas lainnya; dan
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
 - a. SPM; dan/atau
 - b. SPD; dan/atau
 - c. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 141

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas terdiri dari :
 - a. buku jurnal pengeluaran kas;
 - b. buku besar; dan
 - c. buku besar pembantu.
- (2) Format buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, dan c tercantum dalam **Lampiran XXXIII Peraturan Bupati ini**.

Pasal 142

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 143

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas, melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Bagian Ketiga

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD

Pasal 144

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.
- (2) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- (3) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria; menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat.
- (4) Perubahan klasifikasi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya
- (5) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

Pasal 145

- (1) Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya.
- (2) Metode penyusutan yang dapat digunakan adalah **Metode Garis Lurus**
- (3) Penetapan umur ekonomis aset tetap dimuat dalam kebijakan akuntansi berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 146

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan :

- a. buku jurnal umum ;
- b. berita acara serah terima barang; dan
- c. berita acara penyelesaian pekerjaan

Pasal 147

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset mencakup :
 - a. buku jurnal umum;
 - b. buku besar; dan
 - c. buku besar pembantu
- (2) Format buku jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu tercantum dalam **Lampiran XXXIV Peraturan Bupati ini**.

Pasal 148

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- (3) Bukti memorial dicatat kedalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Bagian Keempat
Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD

Pasal 149

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas mencakup :
 - a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
 - b. koreksi kesalahan pencatatan;
 - c. penerimaan/pengeluaran hibah selain kas;
 - d. pembelian secara kredit;
 - e. return pembelian kredit;
 - f. pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas; dan
 - g. penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas.

Pasal 150

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial dilampiri dengan :

- a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
- b. berita acara penerimaan barang;
- c. surat keputusan penghapusan barang;
- d. surat pengiriman barang;
- e. surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
- f. berita acara pemusnahan barang;
- g. berita acara serah terima barang;
- h. berita acara penilaian.

Pasal 151

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas mencakup :

- a. buku jurnal umum;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

Pasal 152

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK – SKPD.

Pasal 153

- (1) PPK – SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian dan jumlah rupiah.
- (3) Bukti memorial dicatat dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Bagian Kelima

Laporan Keuangan pada SKPD

Pasal 154

- (1) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :
 - a. laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD;
 - b. laporan Operasional (LO);
 - c. neraca SKPD;
 - d. laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - e. catatan atas laporan keuangan (CALK) SKPD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan Pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Format laporan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) huruf a, b, dan c tercantum dalam **Lampiran XXXV Peraturan Bupati ini.**

Bagian Keenam
Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD

Pasal 155

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 156

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup :
 - a. bukti transfer;
 - b. nota kredit bank;
 - c. surat perintah pemindahbukuan.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
 - a. Surat Tanda Setoran (STS);
 - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - c. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - d. laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan; dan
 - e. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
- (3) Buku yang digunakan untuk mencatat prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 mencakup :
 - a. buku jurnal penerimaan kas;
 - b. buku besar; dan
 - c. buku besar pembantu.

Bagian Ketujuh
Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD

Pasal 157

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 158

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 mencakup :
 - a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); atau
 - b. nota debit bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
 - a. Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. laporan pengeluaran kas dari Bendahara Pengeluaran; dan
 - d. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 159

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 mencakup :

- a. buku jurnal pengeluaran kas;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu

Bagian Kedelapan

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD

Pasal 160

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPKD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi aset pada SKPKD digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau SKPKD.

Pasal 161

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 berupa bukti memorial yang dilampiri :

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat keputusan mutasi barang;
- d. berita acara pemusnahan barang;
- e. berita acara serah terima barang;
- f. berita acara penilaian; dan
- g. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 162

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 mencakup :

- a. buku jurnal umum;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu

Bagian Kesembilan

Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPKD

Pasal 163

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 1. koreksi kesalahan pembukuan;
 2. penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
 3. reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap; dan
 4. reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan di kemudian hari.

Pasal 164

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (1) berupa bukti memorial, dilampiri dengan :

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat keputusan mutasi barang;
- d. berita acara pemusnahan barang;
- e. berita acara serah terima barang
- f. berita acara penilaian; dan
- g. berita acara penyelesaian pekerjaan

Pasal 165

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (1) mencakup:

- a. buku jurnal umum;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu

Bagian Kesepuluh Laporan Keuangan pada SKPKD

Pasal 166

- (1) SKPKD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPKD;
 - b. Laporan Operasional (LO);
 - c. neraca SKPKD;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e. laporan perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
 - f. Laporan Arus Kas (LAK); dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) SKPKD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan
- (3) Akuntansi Keuangan Sebagaimana dimaksud dalam Bab VII Peraturan Bupati ini yakni bagian demi bagian pasal demi pasal dalam proses pelaksanaannya mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi dan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

BAB VIII
STANDARISASI BIAYA

Pasal 167

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran, Standarisasi biaya berfungsi sebagai:
- a. batas tertinggi; atau
 - b. estimasi.
- (2) Fungsi standar biaya sebagai batas tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan besaran biaya yang tidak dapat dilampaui.
- (3) Fungsi Standar Biaya sebagai Estimasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan besaran biaya yang dapat dilampaui disesuaikan dengan harga pasar dan ketersediaan alokasi anggaran dengan memperhatikan prinsip ekonomis efisiensi, efektifitas, serta mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu
Honorarium/Upah

Pasal 168

- (1) Besarnya biaya honorarium/upah pelaksanaantugas kegiatan pada masing-masing SKPD/Unit Kerja ditetapkan sebagai berikut:

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA
1	2	3	4
1	HONORARIUM PENANGGUNGJAWAB PENGELOLA KEUANGAN		
	1.1. HONORARIUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN		
	a. Honor Bendahara Umum Daerah (BUD)	orang/bulan	Rp. 5.000.000
	b. Honor Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)	orang/bulan	Rp. 2.000.000
	1.2. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD), PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN (PA) / KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)		
	a. Nilai Pagu Dana s/d Rp, 100 juta	orang/bulan	Rp. 1.040.000
	b. Nilai Pagu Dana di atas Rp, 100 juta s/d Rp, 250 juta	orang/bulan	Rp. 1.250.000
	c. Nilai Pagu Dana di atas Rp, 250 juta s/d Rp, 500 juta	orang/bulan	Rp. 1.450.000

	d. Nilai Pagu Dana di atas Rp, 500 juta s/d Rp, 1 miliar	orang/bulan	Rp. 1.660.000
	e. Nilai Pagu Dana di atas 1 miliar s/d Rp, 2,5 miliar	orang/bulan	Rp. 1.970.000
	f. Nilai Pagu Dana di atas Rp, 2,5 miliar s/d Rp, 5 miliar	orang/bulan	Rp. 2.280.000
	g. Nilai Pagu Dana di atas Rp, 5 miliar	orang/bulan	Rp. 2.590.000
	1.3. HONORARIUM PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (PPK-SKPD)		
	a. Nilai pagu dana s/d Rp,100 juta	orang/bulan	Rp. 400.000
	b. Nilai pagu dana di atas Rp, 100 juta s/d Rp, 250 juta	orang/bulan	Rp. 480.000
	c. Nilai pagu dana di atas Rp, 250 juta s/d Rp, 500 juta	orang/bulan	Rp. 570.000
	d. Nilai pagu dana di atas Rp, 500 juta s/d Rp, 1 miliar	orang/bulan	Rp. 660.000
	e. Nilai pagu dana di atasRp, 1 miliar s/d Rp, 2,5 miliar	orang/bulan	Rp. 770.000
	f. Nilai pagu dana di atas Rp, 2,5 miliar s/d Rp, 5 miliar	orang/bulan	Rp. 880.000
	g. Nilai pagu dana di atas Rp, 5 miliar	orang/bulan	Rp. 990.000
	1.4 HONORARIUM PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)		
	a. Nilai pagu dana s/d Rp, 100 juta	orang/bulan	Rp. 1.010.000
	b. Nilai pagu dana di atas Rp, 100 juta s/d Rp, 250 juta	orang/bulan	Rp. 1.210.000
	c. Nilai pagu dana di atas Rp, 250 juta s/d Rp, 500 juta	orang/bulan	Rp. 1.410.000
	d. Nilai pagu dana di atas Rp, 500 juta s/d Rp, 1 miliar	orang/bulan	Rp. 1.610.000
	e. Nilai pagu dana di atas Rp, 1 miliar s/d Rp, 2,5 miliar	orang/bulan	Rp. 1.910.000
	f. Nilai pagu dana di atas Rp, 2,5 miliar s/d Rp, 5 miliar	orang/bulan	Rp. 2.210.000
	g. Nilai pagu dana di atas Rp, 5 miliar	orang/bulan	Rp. 2.520.000

	1.4. HONORARIUM BENDAHARA PENGELUARAN SKPD		
	a. Nilai pagu dana s/d Rp,100 juta	orang/bulan	Rp. 340.000
	b. Nilai pagu dana di atas Rp, 100 juta s/d Rp, 250 juta	orang/bulan	Rp. 420.000
	c. Nilai pagu dana di atas Rp, 250 juta s/d Rp, 500 juta	orang/bulan	Rp. 500.000
	d. Nilai pagu dana di atas Rp, 500 juta s/d Rp, 1 miliar	orang/bulan	Rp. 570.000
	e. Nilai pagu dana di atasRp, 1 miliar s/d Rp, 2,5 miliar	orang/bulan	Rp. 670.000
	f. Nilai pagu dana di atas Rp, 2,5 miliar s/d Rp, 5 miliar	orang/bulan	Rp. 770.000
	g. Nilai pagu dana di atas Rp, 5 miliar	orang/bulan	Rp. 860.000
	1.5. HONORARIUM BENDAHARA PENERIMAAN SKPD		
	a. Nilai pagu dana s/d Rp,100 juta	orang/bulan	Rp. 340.000
	b. Nilai pagu dana di atas Rp, 100 juta s/d Rp, 250 juta	orang/bulan	Rp. 420.000
	c. Nilai pagu dana di atas Rp, 250 juta s/d Rp, 500 juta	orang/bulan	Rp. 500.000
	d. Nilai pagu dana di atas Rp, 500 juta s/d Rp, 1 miliar	orang/bulan	Rp. 570.000
	e. Nilai pagu dana di atas Rp, 1 miliar s/d Rp, 2,5 miliar	orang/bulan	Rp. 670.000
	f. Nilai pagu dana di atas Rp, 2,5 miliar s/d Rp, 5 miliar	orang/bulan	Rp. 770.000
	g. Nilai pagu dana di atas Rp, 5 miliar	orang/bulan	Rp. 860.000
	1.6. PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN (JURU BAYAR GAJI)		
	a. Nilai pagu dana s/d Rp,100 juta	orang/bulan	Rp. 260.000
	b. Nilai pagu dana di atas Rp, 100 juta s/d Rp, 250 juta	orang/bulan	Rp. 310.000
	c. Nilai pagu dana di atas Rp, 250 juta s/d Rp, 500 juta	orang/bulan	Rp. 370.000
	d. Nilai pagu dana di atas Rp, 500 juta s/d Rp, 1 miliar	orang/bulan	Rp. 430.000
	e. Nilai pagu dana di atas Rp, 1 miliar s/d Rp, 2,5 miliar	orang/bulan	Rp. 500.000

	f. Nilai pagu dana di atas Rp, 2,5 miliar s/d Rp, 5 miliar	orang/bulan	Rp. 570.000
	g. Nilai pagu dana di atasRp, 5 miliar	orang/bulan	Rp. 640.000
2	Honorarium Pengadaan Barang/Jasa		
	2.1. Honorarium Pejabat pengadaan barang/Jasa	orang/bulan	Rp. 680.000
	2.2. POKJA PENGADAAN BARANG /JASA (KONSTRUKSI)		
	a. Nilai pagu dana Pengadaan s/d Rp, 200 juta	orang/paket	Rp. 680.000
	b. Nilai pagu dana Pengadaandiatas Rp, 200 juta s/d Rp, 500juta	orang/paket	Rp. 850.000
	c. Nilai pagu dana Pengadaandiatas Rp, 500 juta s/d Rp, 1 Miliar	orang/paket	Rp. 1.020.000
	d. Nilai pagu dana Pengadaan diatas Rp, 1 miliar s/d Rp, 2,5 Miliar	orang/paket	Rp. 1.270.000
	e. Nilai pagu dana Pengadaan diatas Rp, 2,5 miliar s/d Rp, 5 Miliar	orang/paket	Rp. 1.520.000
	f. Nilai pagu dana Pengadaan diatas Rp, 5 miliar	orang/paket	Rp. 1.780.000
	2.3. POKJA PENGADAAN BARANG (NON KONSTRUKSI)		
	a. Nilai pagu dana Pengadaan s/d Rp, 200 juta	orang/paket	Rp. 760.000
	b. Nilai pagu dana Pengadaan diatas Rp, 200 juta s/d Rp, 500 juta	orang/paket	Rp. 760.000
	c. Nilai pagu dana Pengadaan diatas Rp, 500 juta s/d Rp, 1 Miliar	orang/paket	Rp. 920.000
	d. Nilai pagu dana Pengadaan diatas Rp, 1 miliar s/d Rp, 2,5 Miliar	orang/paket	Rp. 1.140.000
	e. Nilai pagu dana Pengadaan diatas Rp, 2,5 miliar s/d Rp, 5 Miliar	orang/paket	Rp. 1.370.000
	f. Nilai pagu dana Pengadaan diatas Rp, 5 miliar	orang/paket	Rp. 1.600.000
	2.4. POKJA PENGADAAN JASA (NON KONSTRUKSI) / JASA LAINNYA		
	a. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya dana diatas Rp, 50 juta s/d Rp, 100 juta	orang/paket	Rp. 450.000
	b. Nilai pagu pengadaan jasakonsultasi/jasa lainnya diatas Rp, 100 juta s/d Rp, 250 juta	orang/paket	Rp. 480.000
	c. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi /	orang/paket	Rp. 600.000

	jasa lainnya diatas Rp, 250 juta s/d Rp, 500 juta		
	d. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp, 500 juta s/d, Rp, 1 Miliar	orang/paket	Rp. 720.000
	e. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp, 1 Miliar s/d, Rp, 2,5 Miliar	orang/paket	Rp. 910.000
	f. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp, 2,5 Miliar s/d, Rp, 5 Miliar	orang/paket	Rp. 1.090.000
	g. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatasRp, 5 Miliar	orang/paket	Rp. 1.270.000
3	HONORARIUM PENGGUNA ANGGARAN		
	b. HONORARIUM PENGGUNA ANGGARAN PENGADAAN BARANG/JASA (KONSTRUKSI)		
	a. Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp. 100 Miliar s/d. Rp. 250 Miliar	orang/paket	Rp. 3.580.000
	b. Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp. 250 Miliar s/d. Rp. 500 Miliar	orang/paket	Rp. 4.030.000
	c. Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp. 500 Miliar s/d. Rp. 750 Miliar	orang/paket	Rp. 4.490.000
	d. Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp. 750 Miliar s/d. Rp. 1 Triliun	orang/paket	Rp. 4.940.000
	e. Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp. 1 Triliun	orang/paket	Rp. 5.560.000
	c. HONORARIUM PENGGUNA ANGGARAN PENGADAAN BARANG (NON KONSTRUKSI)		
	a. Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp. Rp. 100 Miliar s/d. Rp. 250 Miliar	orang/paket	Rp. 3.230.000
	b. Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp. 250 Miliar s/d. Rp. 500 Miliar	orang/paket	Rp. 3.640.000
	c. Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp. 500 Miliar s/d. Rp. 750 Miliar	orang/paket	Rp. 4.040.000
	d. Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp. 750 Miliar s/d. Rp.1 Triliun	orang/paket	Rp. 4.450.000
	e. Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp. 1 Triliun	orang/paket	Rp. 5.010.000
	d. HONORARIUM PENGGUNA ANGGARAN PENGADAAN JASA (NON KONSTRUKSI)		
	a. Nilai Pagu Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp. 10 Miliar s/d. Rp. 25 Miliar	orang/paket	Rp. 1.510.000
	b. Nilai Pagu Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp. 25	orang/paket	Rp. 1.750.000

	Miliar s/d. Rp. 50 Miliar		
	c. Nilai Pagu Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp. 50 Miliar s/d. Rp. 75 Miliar	orang/paket	Rp. 1.990.000
	d. Nilai Pagu Pengadaan Jasa Konsultansi/JasaLainnyadiatas Rp.75M s.d.Rp.100M	orang/paket	Rp. 2.230.000
	e. Nilai Pagu Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp. 100 Miliar s/d. Rp. 250 Miliar	orang/paket	Rp. 2.560.000
	f. Nilai Pagu Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp. 250 Miliar s/d. Rp. 500 Miliar	orang/paket	Rp. 2.880.000
	g. Nilai Pagu Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp. 500 Miliar s/d. Rp. 750 Miliar	orang/paket	Rp. 3.200.000
	h. Nilai Pagu Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp. 750 Miliar s/d. Rp. 1 Triliun	orang/paket	Rp. 3.520.000
	i. Nilai Pagu Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya di atas Rp. 1 Triliun	orang/paket	Rp. 3.960.000
4	HONORARIUM PENGURUS/PENYIMPAN BARANG SKPD		
	Honorarium Pengurus Barang Pengguna	orang/bulan	Rp. 400.000
5	HONORARIUM PERANGKAT UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)/ULP		
	Honorarium Perangkat Unit Kerja PengadaanBarang dan Jasa (UKPBJ)/ULP		
	a. Kepala	orang/bulan	Rp. 1.000.000
	b. Sekretaris/Staf Pendukung	orang/bulan	Rp. 750.000
6	HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATANPENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)		
	Honorarium Penceramah	OJP	Rp. 400.000
	Honorarium Pengajar yang berasal dari luarsatuan kerja perangkatdaerah penyelenggara	OJP	Rp. 200.000
	Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara	OJP	Rp. 100.000
	Honorarium Penyusun Modul Diklat	Per Modul	Rp. 2.000.000

7	HONORARIUM PANITIA PENYELENGGARA KEGIATAN DIKLAT		
	Lama Diklat s.d. 5 hari:		
	Penanggung Jawab	OK	Rp. 250.000
	Ketua/Wakil ketua	OK	Rp. 200.000
	Sekretaris	OK	Rp. 150.000
	Anggota	OK	Rp. 150.000
	Lama Diklat 6 s.d. 30 hari:		
	Penanggung Jawab	OK	Rp. 350.000
	Ketua/Wakil ketua	OK	Rp. 300.000
	Sekretaris	OK	Rp. 250.000
	Anggota	OK	Rp. 250.000
	Lama Diklat lebih dari 30 hari:		
	Penanggung Jawab	OK	Rp. 450.000
	Ketua/ Wakil ketua	OK	Rp. 400.000
	Sekretaris	OK	Rp. 300.000
	Anggota	OK	Rp. 300.000
8	HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN		
	Honorarium Penyelenggara Ujian Tingkat Pendidikan Dasar		
	Penyusun atau Pembuat Bahan Ujian	Naskah /Pelajaran	Rp 150.000
	Pengawas Ujian	OH	Rp 240.000
	Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/ Mata Ujian	Rp 5.000
	Honorarium Penyelenggara Ujian Tingkat Pendidikan Menengah		
	Penyusun atau Pembuat Bahan Ujian	Naskah/ Pelajaran	Rp 190.000
	Pengawas Ujian	OH	Rp 270.000
	Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/ Mata Ujian	Rp 7.500
	Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Provinsi/ Kabupaten / Kota		
	Honorarium Penyusunan Butir Soal Tingkat Provinsi/ Kabupaten/ Kota	Per Butir Soal	Rp 100.000
	Honorarium Telaah Butir Soal Tingkat Provinsi/ Kabupaten/ Kota		
	Telaah Materi Soal	Per Butir Soal	Rp 45.000
	Telaah Bahasa Soal	Per Butir Soal	Rp 20.000
	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan		

	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan		
	Yang Ditetapkan Oleh Kepala Daerah		
	Pengarah	OB	Rp 1.500.000
	Penanggung Jawab	OB	Rp 1.250.000
	Ketua	OB	Rp 1.000.000
	Wakil ketua	OB	Rp 850.000
	Sekretaris	OB	Rp 750.000
	Anggota	OB	Rp 750.000
	Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah/Kepala SKPD		
	Pengarah	OB	Rp 750.000
	PenanggungJawab	OB	Rp 700.000
	Ketua	OB	Rp 650.000
	Wakilketua	OB	Rp 600.000
	Sekretaris	OB	Rp 500.000
	Anggota	OB	Rp 500.000
	Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan		
	Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah/Kepala SKPD		
	Ketua/WakilKetua	OB	Rp 250.000
	Anggota	OB	Rp 220.000
	Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/ Saksi Ahli dan Beracara		
	Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/ Saksi Ahli	OK	Rp 1.800.000
	HonorariumBeracara	OK	Rp 1.800.000
	Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)		
	Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)		
	Pembina	OB	Rp 3.500.000
	Pengarah	OB	Rp 3.000.000
	Ketua	OB	Rp 2.500.000
	Wakil Ketua	OB	Rp 2.000.000
	Sekretaris	OB	Rp 1.500.000
	Anggota	OB	Rp 1.300.000

	Honorarium Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)		
	Ketua	OB	Rp 1.000.000
	Sekretaris	OB	Rp 900.000
	Anggota (Maksimal 7 orang)	OB	Rp 600.000
	Honor Tim Penyusun Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Penjabaran APBD, Perubahan APBD, Pedoman Pelaksanaan dan Pengelolaan APBD, Laporan Realisasi APBD serta RPJPD/RPJMD/RKPD/KUA/P-KUA/PPAS/P-PPAS		
	Koordinator	OB	Rp 1.550.000
	Ketua	OB	Rp 1.500.000
	Wakil Ketua	OB	Rp 1.450.000
	Sekretaris	OB	Rp 1.400.000
	Wakil Sekretaris	OB	Rp 1.350.000
	Anggota	OB	Rp 1.300.000
	Honorarium Tim PenyusunanJurnal, Buletin, Majalah Dan PengelolaTeknologi Informasi/ PengelolaWebsite Serta Jasa Publikasi		
	Honorarium Tim PenyusunanJurnal, Buletin/Majalah		
	PenanggungJawab	Orang/Terbit	Rp 400.000
	Redaktur	Orang/Terbit	Rp 300.000
	Penyunting/Editor	Orang/Terbit	Rp 250.000
	DesainGrafis	Orang/Terbit	Rp 180.000
	Fotografer	Orang/Terbit	Rp 180.000
	Sekretariat	Orang/Terbit	Rp 150.000
	PembuatArtikel	PerHalaman	Rp 100.000
	Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi/ Pengelola Website		
	Penanggung Jawab	orang/bulan	Rp 500.000
	Redaktur	orang/bulan	Rp 450.000
	Penyunting / Editor	orang/bulan	Rp 400.000
	Web Admin	orang/bulan	Rp 350.000
	Web Developer	orang/bulan	Rp 300.000
	Pembuat Artikel	Halaman	Rp 100.000

	Honorarium Tenaga Ahli, Sopir, Petugas Pengamanan Dan Petugas Kebersihan Kantor, Ajudan, Pramubakti Umum, Pramubakti Pengelola Aplikasi.		
	PNS :		
	Sopir Bupati/Wakil Bupati	Orang/bulan	Rp. 700.000
	Sopir Ketua/Wakil Ketua DPRD	Orang/bulan	Rp. 500.000
	Sopir Sekda/Asisten/Kepala SKPD	Orang/bulan	Rp. 450.000
	Ajudan Bupati	Orang/bulan	Rp. 1.500.000
	Ajudan Wakil Bupati	Orang/bulan	Rp. 1.500.000
	Non PNS :		
	Tenaga Sopir	Orang/bulan	Rp. 1.000.000
	Petugas Keamanan Kantor/SKPD	Orang/bulan	Rp. 1.000.000
	Petugas Kebersihan Kantor/SKPD	Orang/bulan	Rp. 1.000.000
	Pramubakti Umum	Orang/bulan	Rp. 1.000.000
	Pramubakti Pengelola Aplikasi SIKD	Orang/bulan	Rp. 3.000.000
	Pramubakti Pengelola Aplikasi Simda/SIP Daerah	Orang/bulan	Rp. 2.500.000
	Pramubakti Tenaga Ahli Konsultan Keuangan/Pajak Daerah	Orang/bulan	Rp. 1.800.000
	Pramubakti Staf Ahli Fraksi	Orang/bulan	Rp. 2.750.000
	Jasa Tenaga Kesehatan (DAK NON FISIK)	Orang/bulan	Rp. 2.000.000
	Honorarium Forum Komunikasi Pimpinan Daerah	Orang/bulan	Rp. 1.500.000
	Jasa Tenaga Kebersihan Biaya Paket Cleaning Service	Paket	Rp. 500.000.000
	Honorarium Pengelola SIMDA Pendapatan	Orang/bulan	Rp. 300.000
	Honorarium Sistem Pembayaran PBB Online	Orang/bulan	Rp. 300.000
	Honorarium Penilai PBB	Orang/bulan	Rp. 300.000
	Honorarium Pengelola Pembayaran PBB Online	Orang/bulan	Rp. 300.000

	Honorarium Pengelola Sistem Pembayaran BPHTB Online	Orang/bulan	Rp. 300.000
	Belanja Akreditasi Rumah Sakit	Paket	Rp. 220.000.000
	Tenaga Jasa Psikiater	Kasus	Rp. 1.800.000
	Tenaga Teknis Lapangan (PNS)	Orang/ Kegiatan	Rp. 300.000
	Tenaga Jasa Pendamping	Orang/bulan	Rp. 2.500.000
	Operasional Pelayanan Kesehatan Hewan	Orang/ Hari	Rp. 2.500.000
	Belanja Dana Kapitasi (JKN) 2023	Tahun	Rp. 180.000.000
	Tunjangan Kesehatan dan Kapitasi		
	Tunjangan Kesehatan DPRD	Orang/bulan	Rp. 1.000.000
	Jaminan Kesehatan Daerah	Orang/bulan	Rp. 42.000
	Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan Non Kapitasi	Tahun	Rp. 900.000.000
	Belanja Jasa Kesehatan Kapitasi	Tahun	Rp. 7.850.000.000
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Belanja Dana Kapitasi JKN 2023)	Tahun	Rp. 180.000.000
	Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) 2023 Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	Paket	Rp. 4.074.701.000
	Bantuan Operasional Kesehatan Puskesmas (BOK Puskesmas) 2023 Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	Paket	Rp. 31.492.155.000
	Bantuan Operasional Kesehatan Stunting (BOK Stunting) 2023 Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	Paket	Rp. 530.904.000
	Jaminan Persalinan (Jampersal) 2023 Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	Paket	Rp. 572.561.000
	Beban Barang dan Jasa BOS		
	BOS Reguler 2023 Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	Paket	Rp. 42.490.320.000
	BOS Kinerja 2023 Dana Alokasi Khusus	Paket	Rp. 1.600.000.000

(DAK) Non Fisik		
Beban Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan		
BOP Museum 2023 Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	Paket	Rp. 700.000.000
Kontribusi Iuran Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa		
Kontribusi Iuran Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa	OB	Rp. 100.000
Kontribusi Iuran Jaminan Kesehatan bagi Perangkat Desa	OB	Rp. 90.000
Konsultansi Penelitian		
Jasa Konsultansi Layanan Kepariwisata- Jasa Konsultansi Perencanaan Kepariwisata	Paket	Rp. 600.000.000
Penyusun Rencana Aksi Ketahanan Pangan Berkelanjutan Untuk Mendukung Keberlanjutan Stok Pangan di Kabupaten Muna	Paket	Rp. 200.000.000
Strategi Pembangunan Desa Berkelanjutan Melalui Penguatan One Village One Produk Pertanian Guna Memperkuat Kelembagaan Desa di Kabupaten Muna	Paket	Rp. 200.000.000
Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Muna tentang Tata Kelola Budidaya Rumput Laut di Kabupaten Muna	Paket	Rp. 150.000.000
Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Muna tentang Persetujuan Bangunan Gedung	Paket	Rp. 150.000.000
Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Muna tentang Perumda/Perseroda	Paket	Rp. 150.000.000
Peningkatan Produktivitas Lahan Kering	Paket	Rp. 200.000.000

	Marginal Dengan Aplikasi Bioteknologi Pupuk Organik Plus Berbasis Sampah Organik Pada Tanaman Budidaya Unggulan Kabupaten Muna		
	Strategi Pembangunan Desa Berkelanjutan Melalui Penguatan Tata Kelola Pemerintahan dan Kapasitas Modal Sosial di Kabupaten Muna	Paket	Rp. 200.000.000
	Analisis Penggunaan Pupuk Organik Sistem Komposter Pada Tanaman Jagung Pangan dan Jagung Pakan di Kab. Muna	Paket	Rp. 200.000.000
	Kajian Peningkatan Produktivitas Sapi Bali Menggunakan Pendekatan Biomarka pada Peternakan Rakyat di Kabupaten Muna	Paket	Rp. 250.000.000
	Inventarisasi dan Komodifikasi Kesenian Daerah di Kabupaten Muna	Paket	Rp. 200.000.000
	Jasa Konsultansi	Paket	Rp. 300.000.000
	Penyusunan Data dan Informasi Ketramigrasian	Paket	Rp. 100.000.000
	Penyusunan RTSP Desa Liwumetingki	Paket	Rp. 350.000.000
	Penyusunan Road Map Sistem Inovasi Daerah	Paket	Rp. 200.000.000
	Strategi Pemerintah dalam Mengembangkan Iklim Investasi Sebagai Pengungkit Pembangunan dan Perekonomian Daerah di Kabupaten Muna	Paket	Rp. 200.000.000
	Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Pengembangan Kawasan Kota Motewe	Paket	Rp. 150.000.000
	Pengendalian Penyakit Cacingan (Helminthiasis) Menggunakan Tanaman Herbal Lokal Pada Sapi Potong di Kabupaten Muna Dalam Mendukung Peningkatan Produksi Peternakan	Paket	Rp. 200.000.000

	Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Hewan Menular Strategis Brucellosis di Kabupaten Muna Dalam Mendukung Kabupaten Muna Sebagai Daerah Penghasil Bibit Sapi Potong dan Bebas Brucellosis	Paket	Rp. 200.000.000
	Jasa Konsultansi Perencanaan Penataan Ruang - Pengembangan Pemanfaatan Ruang	Paket	Rp. 500.000.000
	Penyusunan Data Base Perumahan Terdampak Bencana dan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)	Paket	Rp. 400.000.000
	Belanja Modal Sistem Informasi Pengelolaan Pajak Daerah Lainnya (SIP PAD)	Paket	Rp. 198.000.000
	Belanja modal Pembayaran Online (Payment Gateway)	Paket	Rp. 100.000.000
	Konsultansi Sistem		
	Belanja Modal Sistem Informasi Perpajakan (SIP) BPHTB dan PBB	Paket	Rp. 198.000.000
	Biaya Pemeliharaan Sistem Informasi Perpajakan (SIP) PBB	Paket	Rp. 77.000.000
	Penyusunan Dokumen		
	Penyusunan Dokumen Strategi Sanitasi Kabupaten	Paket	Rp. 200.000.000
	Penyusunan Dokumen Studi Penilaian Risiko Kesehatan Lingkungan	Paket	Rp. 250.000.000
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tenaga Kerja	Paket	Rp. 165.000.000
	Pembuatan Naskah Akademis di bidang pengkajian Hukum	Paket	Rp. 50.000.000
	Penyusunan Dokumen Kontinjensi Banjir di Kabupaten Muna	Paket	Rp. 250.000.000
	Pembuatan Peta		
	Jasa Konsultansi Spesialis - Jasa Pembuatan Peta	Paket	Rp. 500.000.000

	Honorarium Biaya Personil Konsultan Tenaga Profesional dan Pendukung/Pembantu Lapangan		
	Tenaga Profesional		
	CAD/CAM Operator	Orang/bulan	Rp. 7.200.000
	Software Programmer/ Implementer	Orang/bulan	Rp. 8.700.000
	Hardware Technician	Orang/bulan	Rp. 7.200.000
	Facilitator	Orang/bulan	Rp. 7.200.000
	Senior Assistant Profesional Staff	Orang/bulan	Rp. 9.500.000
	Assistent Profesional Staff	Orang/bulan	Rp. 9.000.000
	Special Technician/Inspector	Orang/bulan	Rp. 8.700.000
	Technician	Orang/bulan	Rp. 7.200.000
	Inspector	Orang/bulan	Rp. 7.200.000
	Surveyor	Orang/bulan	Rp. 6.700.000
	Tenaga Pendukung		
	Office Manager	Orang/bulan	Rp. 7.600.000
	Site Office Manager/Administrator	Orang/bulan	Rp. 6.900.000
	Bilingual Secretary	Orang/bulan	Rp. 7.500.000
	Secretary	Orang/bulan	Rp. 4.650.000
	Computer Operator/Typist	Orang/bulan	Rp. 4.100.000
	Drafter (Manual)	Orang/bulan	Rp. 3.450.000
	Messenger	Orang/bulan	Rp. 2.400.000
	Office Boy	Orang/bulan	Rp. 1.750.000
	Driver	Orang/bulan	Rp. 2.600.000
	Office Guard/Security Officer	Orang/bulan	Rp. 2.150.000
	Pembantu Peneliti	Orang/jam	Rp 20.000
	Koordinator Peneliti	Orang/bulan	Rp 400.000
	Sekretariat Peneliti	Orang/bulan	Rp 300.000
	Pengolah Data	Orang/jam	Rp 25.000
	Petugas Survey	Orgresponden	Rp 8.000
	Pembantu Lapangan :		
	Pegawai Negeri	orang/Hari	Rp 80.000
	Non Pegawai Negeri	orang/Hari	Rp 50.000

	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan Pada Lingkup Pendidikan Tinggi		
	Honorarium Dosen/Pegawai yang diberi tugas tambahan/tugas khusus tertentu		
	Universitas/Institut	Orang/kali	Rp 800.000
	Politeknik	Orang/kali	Rp 700.000
	Sekolah Tinggi	Orang/kali	Rp 500.000
	Akademi	Orang/kali	Rp 350.000
	Honorarium Dosen Yang Menyelenggarakan Kegiatan Akademik Dan Kemahasiswaan		
	Program Diploma, Sarjana dan Profesi	Orang/kali	Rp 350.000
	Program Pasca Sarjana	Orang/kali	Rp 350.000
	Honor Mengajar/Honorarium Dokter, Paramedis dan Non Paramedis/Lain – lain		
	Honor Mengajar	SKS/Hadir	Rp 350.000
	Honorarium Dokter, Paramedis dan Non Paramedis		
	Dokter Ahli	orang/bulan	Rp 30.000.000
	Dokter Umum/Gigi/Apoteker	orang/bulan	Rp 7.500.000
	Penanggung Jawab Ruangan/Instalasi	orang/bulan	Rp 1.200.000
	Paramedis Strata 1 (S1)	orang/bulan	Rp 1.000.000
	Paramedis Diploma 3 (D3)	orang/bulan	Rp 900.000
	Paramedis SPK/SMF	orang/bulan	Rp 800.000
	Non Paramedis Strata 1 (S1)	orang/bulan	Rp 900.000
	Penata Anastesi	orang/bulan	Rp 1.500.000
	Honorarium narasumber / pembahas / moderator /pembawa acara/panitia		
	Honorarium Narasumber / Pembahas		
	Bupati dan Wakil Bupati / yang disetarakan	Orang/jam	Rp 1.200.000
	Pejabat Eselon II / yang disetarakan	Orang/jam	Rp 1.000.000
	Pejabat Eselon III / yang disetarakan	Orang/jam	Rp 800.000
	Pejabat Eselon IV / yang disetarakan	Orang/jam	Rp 600.000
	Honorarium Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus	Orang/jam	Rp 1.000.000
	Honorarium Moderator	Orang/kali	Rp 400.000
	Honorarium Pembawa Acara	Orang/kali	Rp 250.000

	Honorarium Panitia		
	Penanggungjawab	Orang/kali	Rp 300.000
	Ketua / Wakil Ketua	Orang/kali	Rp 250.000
	Sekretaris	Orang/kali	Rp 200.000
	Anggota	Orang/kali	Rp 200.000
	Honor Penyuluh Non PNS		
	S L T A	orang/bulan	Rp 750.000
	Sarjana Muda	orang/bulan	Rp 850.000
	Sarjana	orang/bulan	Rp 1.000.000
	Magister (S.2)	orang/bulan	Rp 1.200.000
	Honorarium Rohaniawan / Perangkat Kelurahan		
	Honorarium Rohaniawan	Orang/ Kegiatan	Rp 400.000
	Honorarium Perangkat Kelurahan		
	Kepala RW	orang/bulan	Rp 700.000
	Kepala RT	orang/bulan	Rp 500.000
	Imam Mesjid	orang/bulan	Rp 700.000
	Honorarium Tim Pengelola LPSE		
	Trainer LPSE	Orang / Bulan	Rp 500.000
	Verifikator LPSE	Orang / Bulan	Rp 500.000
	Help Desk LPSE	Orang / Bulan	Rp 400.000
	Admin Sistem LPSE	Orang / Bulan	Rp 500.000
	Sekretaris LPSE	Orang / Bulan	Rp 700.000
	Kepala LPSE	Orang / Bulan	Rp 750.000
	Pembina	Orang / Bulan	Rp 750.000
	Pengarah	Orang / Bulan	Rp 800.000

Penetapan Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan harus bersifat lintas sektoral atau melibatkan SKPD teknis lainnya yang membidangi kegiatan tersebut,serta honorarium tim pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis/pelatihan, sosialisasi dan kegiatan lain yang sejenis.

Bagian Kedua
Biaya Makan dan Minum Rapat PNS, Non PNS
dan Kepala Daerah atau Pejabat yang Setara

Pasal 169

Untuk menunjang kelancaran penyelesaian tugas-tugas pada jam kerja, PNS, Non PNS dan Kepala Daerah atau Pejabat yang setara dapat diberikan biaya makan/minum Rapat/tamu yang diatur sebagai berikut :

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA
1	2	3	4
	- Makan/Minum Rapat/Tamu	Orang/hari	Rp. 45.000
	- Snack	Orang/hari	Rp. 20.000

- a. Sedangkan untuk makanan penambah daya tahan tubuh diberikan sebesar Rp.19.000,- (Sembilan belas ribu rupiah) per orang/hari, hal ini diberikan terbatas kepada tenaga komputer, petugas laboratorium, petugas foto x-ray, dan petugas beresiko tinggi.
- b. Sedangkan bagi Eselon II, III, IV dan Staf serta Non PNS untuk pengadaan konsumsi rapat-rapat kantor yang waktunya kurang dari 3 (tiga) jam dapat diberikan snack/kudapaan (konsumsi ringan) dengan tarif maksimal Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah) per orang/rapat. Sedangkan rapat yang waktunya lebih dari 3 (tiga) jam atau dilaksanakan di atas jam 11.00 dapat diberikan makan dengan tarif maksimal Rp. 45.000,- (empat puluh lima ribu rupiah) per orang/rapat, yang dibuktikan dengan absensi rapat.
- c. Untuk pengadaan konsumsi rapat koordinasi tingkat Kepala Daerah atau pejabat yang setara dapat diberikan snack/kudapaan (konsumsi ringan) dengan tarif maksimal Rp. 49.000,- (empat puluh Sembilan ribu rupiah) per orang/rapat. Sedangkan rapat yang waktunya lebih dari 3 (tiga) jam atau dilaksanakan di atas jam 11.00 dapat diberikan makan dengan tarif maksimal Rp. 110.000,- (seratus sepuluh ribu rupiah) per orang/rapat, yang dibuktikan dengan absensi rapat.

Bagian Ketiga
Biaya Lembur

Pasal 170

- (1) Untuk kepentingan dinas, PNS dan Non PNS dapat diperintahkan untuk bekerja di luar jam dinas/kerja lembur.
- (2) Perintah sebagaimana ayat (1) di atas dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur yang dikeluarkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dan selanjutnya hasil kegiatan lembur dilaporkan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja atau pemberi perintah.
- (3) Daftar hadir (absensi) lembur pada jam kerja hari yang berkenaan dan daftar hadir kerja lembur, harus disertakan dalam pertanggungjawaban biaya lembur.
- (4) Kepada PNS dan Non PNS yang bekerja di luar jam dinas/kerja lembur dapat diberikan biaya untuk uang makan dan uang lembur, yang jumlahnya setinggi-tingginya ditetapkan menurut tingkat golongan sebagai berikut:

No	GOLONGAN	Uang Lembur (Rp)	Uang Makan (Lembur ≥ 2 Jam) (Rp)
1	2	3	4
1	Golongan I	13.000 Orang/Jam	35.000 Per Hari
2	Golongan II	17.000 Orang/Jam	35.000 Per Hari
3	Golongan III	20.000 Orang/Jam	37.000 Per Hari
4	Golongan IV	25.000 Orang/Jam	41.000 Per Hari
5	Pegawai Non PNS	20.000Orang/Jam	31.000 Per Hari
	Catatan : <ul style="list-style-type: none">- Pada hari kerja, batasan waktu kerja lembur maksimal 2(dua) jam sehari, sedangkan pada hari libur maksimal 5 (lima) jam sehariatau 20 (dua puluh) jam dalam seminggu.- Pada hari libur tarif uang lembur dihitung 200% dari tarif Lembur.- Khusus Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), waktu kerja lembur maksimal 6 (enam) jam sehari.		

- (5) Uang makan kepada PNS dan Non PNS yang bekerja di luar jam dinas/kerja lembur diberikan setelah bekerja sekurang-kurangnya selama 2 (dua) jamsecara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari.
- (6) Besaran satuan biaya uang makan lembur untuk Golongan III dan IV sudah memperhitungkan pajak penghasilan.

**Bagian Keempat
Uang Saku Rapat**

Pasal 171

- (1) Uang saku rapat di dalam kantor merupakan kompensasi bagi PNS dan Non PNS yang melakukan kegiatan rapat yang dilaksanakan di dalam kantor.
- (2) Uang saku rapat di dalam Kantor diberikan sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) per orang/kali.
- (3) Uang saku rapat di dalam kantor dapat dibayarkan sepanjang:
 - a. rapat melibatkan eselon II lainnya;
 - b. dilaksanakan minimal 4 jam diluar jam kerja;
 - c. tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur;
 - d. dilengkapi dengan surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat setingkat eselon II/Kepala Satuan Kerja;
 - e. surat tugas bagi peserta unit penyelenggara yang ditandatangani oleh pejabat setingkat eselon II/Kepala Satuan Kerja; dan
 - f. surat pernyataan pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan (pejabat minimal eselon III/Kepala Satuan Kerja).
- (4) Uang saku rapat di dalam kantor dapat dibayarkan sepanjang 6 (enam) kriteria telah terpenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas.
- (5) Satuan biaya uang saku rapat di dalam kantor belum termasuk konsumsi rapat.

**Bagian Kelima
Biaya Uang Transport Kegiatan**

Pasal 172

- (1) Uang transport dapat diberikan kepada PNS atau Non PNS yang melakukan kegiatan/pekerjaan di luar kantor yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi yang bersifat insidentil dengan ketentuan masih dalam batas wilayah Daerah.
- (2) Uang transport kegiatan dalam Daerah tidak dapat diberikan apabila perjalanannya menggunakan kendaraan dinas dan/atau untuk perjalanan yang bersifat rutin.
- (3) Uang transport kegiatan dalam Daerah tidak dapat diberikan kepada PNS dan Non PNS yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

- (4) Uang transpor kegiatan dalam Daerah dibayarkan sesuai besaran tarif biaya transport perjalanan dinas dalam daerah .

Bagian Keenam
Biaya Diklat Pimpinan/Struktural dan Latihan Prajabatan

Pasal 173

1. Satuan biaya diklat pimpinan/struktural merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya diklat penjenjangan bagi pejabat/pegawai yang akan/telah menduduki jabatan tertentu.
2. Satuan biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas sudah termasuk biaya observasi lapangan, namun belum termasuk biaya perjalanan dinas peserta.
3. Besaran satuan biaya diklat pimpinan/struktural pejabat/pegawai adalah sebagai berikut:

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA
1	Diklat Pimpinan Tingkat I	Peserta/Angkatan	50.000.000
2	Diklat Pimpinan Tingkat II	Peserta/Angkatan	30.300.000
3	Diklat Pimpinan Tingkat III	Peserta/Angkatan	22.200.000
4	Diklat Pimpinan Tingkat IV	Peserta/Angkatan	20.000.000
5	DiklatYang Dilaksanakan diluar Daerah untuk 5 hari	Per Orang	4.500.000
6	DiklatYang Dilaksanakan diluar Daerah untuk 3 hari	Per Orang	3.250.000

Pasal 174

- (1) Satuan biaya latihan prajabatan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya diklat latihan prajabatan bagi Calon PNSsebagai syarat untuk diangkat sebagai PNS.
- (2) Satuan biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas sudah termasuk biaya observasi lapangan, namun belum termasuk biaya perjalanan dinas peserta.
- (3) Besaran satuan biaya latihan prajabatan adalah sebagai berikut:

No	U R A I A N	SATUAN	BIAYA(Rp)
1	2	3	4
1.	CPNS Formasi Umum	Peserta/Angkatan	9.100.000
2.	CPNS Formasi K2	Peserta/Angkatan	2.300.000

Bagian Ketujuh
Biaya Bantuan Beasiswa Program Gelar/Non Gelar Dalam Negeri

Pasal 175

- (1) Satuan biaya bantuan beasiswa program gelar/non gelar dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya bantuan mahasiswa program gelar / non gelar dalam negeri bagi PNS yang ditugaskan untuk melanjutkan pendidikan Diploma I, Diploma III, Diploma IV atau Strata 1, dan pendidikan pasca sarjana Strata 2 atau Strata 3 yang terdiri dari biaya hidup dan biaya operasional, uang buku dan referensi per tahun dibayarkan secara lumpsump.
- (2) Besaran satuan biaya bantuan beasiswa program gelar/non gelar dalam negeri adalah sebagai berikut:

No	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp)
1	2	3	4
1	Program Diploma I, III, dan Diploma IV/Strata 1		
	a. Biaya Hidup dan Biaya Operasional		
	- Diploma I dan Diploma III	Orang/Tahun	15.000.000
	- Diploma IV dan Strata 1	Orang/Tahun	17.000.000
	b. Uang Buku dan Referensi per tahun		
	- Diploma I	Orang/Tahun	1.200.000
	- Diploma III	Orang/Tahun	1.500.000
	- Diploma IV dan Strata 1	Orang/Tahun	1.750.000
2	Program Strata 2/SP-1 dan Strata 3/SP-2		
	a. Biaya Hidup dan Biaya Operasional		
	- Strata 2 dan Spesialis 1	Orang/Tahun	20.000.000
	- Strata 3 dan Spesialis 2	Orang/Tahun	21.000.000
	b. Uang Buku dan Referensi per tahun		
	- Strata 2 dan Spesialis 1	Orang/Tahun	2.000.000
	- Strata 3 dan Spesialis 2	Orang/Tahun	2.200.000

- (3) Biaya untuk pendidikan(Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan/ SPP dan biaya administrasi pendidikan lainnya) ditanggung oleh Pemerintah Daerah secara *at cost* sedangkan untuk biaya riset program dapat dialokasikan bantuan biaya riset sesuai kemampuan keuangan daerah, yang dalam pengusulannya dilampiri dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).

- (4) Satuan biaya bantuan beasiswa dan biaya untuk pendidikan(Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan/ SPP) hanya dapat diberikan bagi PNS yang tidak sedang menerima beasiswa atau bantuan dari sumber pendanaan di luar APBD Kabupaten Muna.
- (5) Bagi PNS yang mendapatkan izin belajar dari Pemerintah Daerah pada Perguruan Tinggi yang telah melakukan kesepakatan (MoU) dengan Pemerintah Daerah hanya dapat diberikan bantuan berupa biaya untuk pendidikan (Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan/ SPP) secara *at cost*.

Bagian Kedelapan
Biaya Pengadaan Bahan Makanan

Pasal 176

- (1) Pengadaan bahan makanan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan bahan makanan, diberikan kepada pasien rumah sakit dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
- (2) Besaran satuan biaya Pengadaan bahan makanan adalah sebagai berikut:

No	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp)
1	2	3	4
1	Pasien Rumah Sakit	Orang/Hari	36.000
2	Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	Orang/Hari	30.000

Bagian Kesembilan
Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor

Pasal 177

- (1) Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor (yang digunakan langsung oleh pegawai, khususnya meja dan kursi), *Personal Computer/ Notebook*, Printer, AC *Split*, dan *Genset* agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik).
- (2) Untuk biaya pemeliharaan genset belum termasuk kebutuhan Bahan Bakar Minyak (BBM).
- (3) Besaran satuan biaya pemeliharaan sarana kantor adalah sebagai berikut:

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)
1	2	3	4
1.	Genset 75 KVA	Unit/Tahun	Rp8.640.000
2.	Inventaris Kantor	Pegawai/Tahun	Rp80.000
3.	Personal Computer/I\Notebook	Unit/Tahun	Rp730.000
4.	Printer	Unit/Tahun	Rp690.000

5.	AC Split	Unit/Tahun	Rp610.000
6.	Genset lebih kecil dari 50 KVA	Unit / Tahun	Rp7.190.000
7.	Genset 75 KVA	Unit/Tahun	Rp8.640.000
8.	Genset 100 KVA	Unit /Tahun	Rp10.150.000
9.	Genset 125 KVA	Unit /Tahun	Rp 10.780.000
10.	Gensef 150 KVA	Unit/Tahun	Rp13.260.000
11.	Genset 175 KVA	Unit/ Tahun	Rp14.810.000
12.	Genset 200 KVA	Unit/Tahun	Rp 15.850.000
13.	Genset 250 KVA	Unit/Tahun	Rp16.790.000
14.	Genset 275 KVA	Unit / Tahun	Rp17.760.000
15.	Genset 300 KVA	Unit /Tahun	Rp20.960.000
16.	Genset 350 KVA	Unit /Tahun	Rp22.960.000
17.	Genset 430 KVA	Unit/Tahun	Rp25.620.000
18.	Génsset 500 KVA	Unit/ Tahun	Rp31.770.000

Bagian Kesepuluh
Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan Dalam Negeri

Pasal 178

- (1) Satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan digunakan untuk pemeliharaan rutin gedung/bangunan dalam negeri dengan maksud menjaga/mempertahankan gedung dan bangunan kantor di dalam negeri agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen), tidak termasuk untuk pemeliharaan gedung/bangunan dalam negeri yang memiliki spesifikasi khusus yang diatur berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Satuan biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas dialokasikan untuk gedung/bangunan milik Pemerintah Daerah dan gedung/bangunan milik pihak lain (selain Pemerintah Daerah) yang disewa dan/atau dipinjam oleh pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.
- (3) Satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam negeri adalah sebagai berikut:

No	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp)
1	2	3	4
1	Gedung Tidak Bertingkat	M ² /Tahun	90.000
2	Gedung Bertingkat	M ² /Tahun	160.000
3	Halaman Gedung/Bangunan Gedung	M ² /Tahun	10.000

- (4) Satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam negeri (Maksimal Rp.20.000.000/Tahun).

Bagian Kesebelas
Biaya Sewa Gedung Pertemuan (Per Hari) / Biaya Sewa Rumah Pejabat /
Biaya Sewa Lainnya

Pasal 179

- (1) Satuan Biaya Sewa Gedung Pertemuan (per hari) merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa gedung pertemuan untuk pelaksanaan kegiatan di luar kantor seperti rapat, pertemuan, sosialisasi, bimbingan teknis/pelatihan seleksi/ujian masuk pegawai dan kegiatan lain sejenis.
- (2) Gedung pertemuan adalah gedung yang biasa digunakan untuk pertemuan dengan kapasitas lebih dari 300 (tiga ratus) orang, komponen biaya sewa gedung sudah termasuk makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali serta fasilitas lainnya(meja, kursi, podium, flip chart, white boar, sound system, mikrophon, screen projector, alat tulis dan air mineral dan fasilitas gedung pertemuan lainnya.
- (3) Satuan biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas maksimal sebesar Rp.100.000,- / orang / hari.
- (4) Satuan biaya Sewa Gedung Pertemuan (Per Hari) / Biaya Sewa Rumah Pejabat/ Biaya Sewa Lainnya adalah sebagai berikut:

No	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp)
1	2	3	4
A	BIAYA SEWA RUMAH PEJABAT		
1	Bupati	unit/tahun	Rp. 240.000.000
2	Wakil Bupati/Ketua DPRD	unit/tahun	Rp. 180.000.000
3	Wakil Ketua DPRD	unit/tahun	Rp. 168.000.000
B	SATUAN BIAYA SEWA LAINNYA		
1	Sewa Rumah Tunggu Kelahiran	Per Bulan	Rp. 500.000
2	Sewa Gedung/Komponen Lainnya	Orang / Jam	Rp. 100.000
3	Sewa Kursi	Buah	Rp. 2.000
4	Sewa Tenda	Local	Rp. 175.000

5	Sewa Dekorasi	Per Hari	Rp. 2.000.000
6	Sewa Stand Pameran	per Stand	Rp. 5.000.000
7	Sewa Panggung	Meter	Rp. 100.000
8	Sewa Alat Elektronik dan Komponennya	Per Hari	Rp. 1.500.000
9	Belanja Jasa Bandwidth Internet 10 Mbps	Per Bulan	Rp. 11.369.952
10	Belanja Jasa Bandwidth Internet 300 Mbps	Per Bulan	Rp. 25.690.231
11	Belanja Jasa Bandwidth Internet 25 Mbps	Tahun	Rp. 30.026.051
12	Belanja Jasa Bandwidth Internet 40 Mbps	Orang / Bulan	Rp. 38.695.243

Bagian Kedua belas
Biaya Sewa Kendaraan (Per Hari)

Pasal 180

- (1) Satuan Biaya sewa kendaraan (per hari) merupakan satuan Biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam) / bus besar, dan roda 6 (enam) / bus sedang untuk kegiatan yang sifatnya insidentil dan dilakukan secara selektif serta efisien.
- (2) Satuan biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.
- (3) Untuk sewa kendaraan operasional kantor yang tidak bersifat insidentil atau untuk jangka waktu yang lama, baik dalam satuan bulanan atau untuk tahunan, satuan biayanya menggunakan harga pasar.
- (4) Satuan biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:

No	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp)
	SATUAN BIAYA SEWA KENDARAAN		
1	Roda Empat	Per Hari	Rp 750.000
2	Roda Enam / Bus Besar	Per Hari	Rp 3.000.000
3	Roda Enam / Bus Sedang	Per Hari	Rp 2.100.000
4	Excavator pc 200	Jam	Rp 383.904
5	Motor grader 511A	Jam	Rp 271.029
6	Vibrator sakai	Jam	Rp 448.976
7	Vibrator bomax	Jam	Rp 376.095
8	Motor grader 311A	Jam	Rp 259.822

Bagian Ketiga belas
Biaya Pengadaan Kendaraan Operasional Pejabat, Kendaraan Operasional Kantor Dan/Atau Lapangan Roda Empat dan Biaya Pengadaan Kendaraan Operasional Bus dan Kendaraan Operasional Roda Dua Operasional KantorDan/Atau Lapangan

Pasal 181

A. Biaya Pengadaan Kendaraan Operasional Pejabat dan Kendaraan Operasional Kantor Dan/Atau Lapangan Roda Empat

- (1) Satuan biaya pengadaan kendaraan operasional pejabat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan operasional pejabat eselon II dan III.
- (2) Satuan biaya pengadaan kendaraan operasional dan/atau lapangan roda 4 (empat) merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan roda 4 (empat) operasional kantor dan/atau lapangan guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (3) Satuan biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) di atas adalah sebagai berikut:

No	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp)
1	2	3	4
1	Bupati	Unit	1.314.416.000
2	Wakil Bupati dan Ketua DPRD	Unit	812.148.000
3	Wakil Ketua DPRD	Unit	702.970.000
4	Pejabat Eselon II	Unit	481.316.000
5	Kendaraan Operasional Kantor dan/atau		
	Lapangan Roda Empat :		
	- <i>Pick UP</i>	Unit	242.157.000
	- <i>Minibus</i>	Unit	344.260.000
	- <i>Double Gardan</i>	Unit	494.870.000

B. Biaya Pengadaan Kendaraan Operasional Bus dan Kendaraan Operasional Roda Dua Operasional KantorDan/Atau Lapangan

- (1) Satuan biaya pengadaan kendaraan operasional bus merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan operasional dan/atau angkutan antar jemput pegawai. Sepanjang diperlukan, dapat diberikan ongkos kirim untuk pengadaan kendaraan operasional bus, yang besarnya disesuaikan dengan harga pasar.
- (2) Satuan biaya pengadaan kendaraan operasional roda 2 (dua) Operasional Kantor dan/atau Lapangan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan roda 2 (dua) termasuk *trail* yang digunakan untuk operasional kantor dan/atau lapangan guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (3) Satuan biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) di atas adalah sebagai berikut:

No	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp)
1	2	3	4
1	Roda Empat dan/atau Bus Kecil	Unit	360.942.000
2	Roda Enam dan/atau Bus Sedang	Unit	718.252.000
3	Roda Enam dan/atau Bus Besar	Unit	1.184.787.000
3	Kendaraan Roda Dua Operasional Kantor dan/atau Lapangan:		
	- Operasional Kantor	Unit	34.438.000
	- Lapangan	Unit	38.184.000

Bagian Keempat belas
Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat / Biaya Pengurusan Surat
Tanda Nomor Kendaraan (STNK)

Pasal 182

A. Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat

- (1) Satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas sudah termasuk bahan bakar.
- (2) Satuan biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas adalah sebagai berikut:

No	U R A I A N	SATUAN	BIAYA(Rp)
1	2	3	4
	SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS PEJABAT		
1	Roda Empat Eselon III	Unit / Tahun	Rp 15.000.000
2	Roda Enam (Pemadam Kebakaran/Pengangkutan Sampah)	Unit / Tahun	Rp 35.000.000
3	Pejabat Eselon II	Unit / Tahun	Rp 38.000.000
4	Pejabat Eselon II/a dan Wakil Ketua DPRD	Unit / Tahun	Rp 39.000.000
5	Bupati, Wakil Bupati, ketua DPRD	Unit / Tahun	Rp 41.000.000
6	Speed Boat	Unit / Tahun	Rp 20.240.000

B. Biaya Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)

- (1) Satuan biaya pengurusan STNK masuk pada kegiatan penyedia jasa perizinan.
- (2) Satuan biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas adalah sebagai berikut:

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp)
1	2	3	4
	BIAYA PENGURUSAN SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN (STNK)		
1.	Motor	Unit / Tahun	Rp 500.000
2.	Mobil	Unit / Tahun	Rp 3.000.000

Bagian Kelima Belas
Biaya Pengadaan Pakaian Dinas dan Operasional Lapangan (Stel)

Pasal 183

- (1) Satuan biaya pengadaan pakaian dinas (stel) merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan Pakaian Dinas termasuk ongkos jahit dan atributnya yang meliputi :
- a. Satuanbiaya pakaian dinas Bupati dan Wakil Bupati
Satuan biaya pakaian dinas harian diperuntukkan bagi Bupati dan Wakil Bupati yang penyediaannya secara selektif, dan diberikan beberapa stel per tahun.
 - b. Satuan biaya pakaian dinas Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)
Satuan biaya pakaian dinas Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) diperuntukkan bagi Anggota DPRD yang penyediaannya secara selektif, dan diberikan beberapa stel per tahun.
 - c. Satuan biaya pakaian dinas pegawai
Satuan biaya pakaian dinas pegawai diperuntukkan bagi pegawai yang penyediaannya secara selektif, dan diberikan 1 (satu) stel per tahun.
 - d. Satuan biaya pakaian kerja Petugas Kebersihan
Satuan biaya pakaian kerja petugas kebersihan diperuntukkan bagi Petugas Kebersihan yang diangkat berdasarkan keputusan PA, dan dapat diberikan 1 (satu) stel per tahun.
 - e. Satuan biaya pakaianKerja Satpol PP
Satuan biaya pakaian Kerja Satpol PP diperuntukkan bagi Satpol PP, sudahtermasuk perlengkapannya (sepatu, baju Pakaian Dinas Lengkap (PDL), kopel, ikat pinggang, talikurt dan peluit, kaos kaki, topi, kaos security dan atribut lainnya) dandapat diberikan paling banyak 2 (dua) stel per tahun.

(2) Satuan biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp)
1	2	3	4
	SATUAN BIAYA PENGADAAN PAKAIAN DINAS DAN OPERASIONAL LAPANGAN		
1	Pakaian Dinas Bupati	Stel	Rp 11.000.000

2	Pakaian dinas Wakil Bupati	Stel	Rp	7.500.000
3	Pakaian Dinas Pimpinan DPRD	Stel	Rp	2.500.000
4	Pakaian Dinas Pegawai	Stel	Rp	700.000
5	Pakaian Dinas Harian DPRD	Stel	Rp	2.100.000
6	Pakaian Sipil Harian DPRD	Stel	Rp	2.500.000
7	Pakaian Kerja Petugas Kebersihan	Stel	Rp	500.000
8	Pakaian Kerja Satpol PP/Satpam	Stel	Rp	1.200.000
9	Pakaian Tenun	Stel	Rp	700.000
10	Pakaian Tenun Pewarna Alam	Stel	Rp	2.000.000
11	Seragam Pakaian Seragam Paskibraka	Stel	Rp	1.400.000
12	Kelengkapan Pakaian Latihan Paskibraka	Stel	Rp	750.000

Bagian Keenam Belas
Biaya Penerjemahan dan Pengetikan

Pasal 184

- (1) Satuan biaya penerjemahan dan pengetikan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya penerjemahan dan pengetikan, dibayarkan kepada pihak / orang yang menerjemahkan naskah asli ke dalam bahasa yang diinginkan.
- (2) Satuan biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:

No	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp)
1	2	3	4
1	Dari Bahasa Asing ke Indonesia		
	a. Bahasa Inggris ke Bahasa Indonesia	Halaman Jadi	200.000
	b. Dari Bahasa Jepang, Mandarin, Jerman	Halaman Jadi	350.000
	c. Dari Bahasa Belanda	Halaman Jadi	400.000
	d. Dari Bahasa Prancis	Halaman Jadi	300.000
	e. Dari Bahasa Asing Lainnya	Halaman Jadi	250.000
2	Dari Bahasa Indonesia ke Asing		
	a. Bahasa Indonesia ke Bahasa Inggris	Halaman Jadi	200.000
	b. Ke Bahasa Jepang, Mandarin, Jerman	Halaman Jadi	350.000
	c. Ke Bahasa Belanda	Halaman Jadi	400.000

3	d. Ke Bahasa Prancis	Halaman Jadi	300.000
	e. Ke Bahasa Asing Lainnya	Halaman Jadi	250.000
	Dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Daerah/Bahasa Lokal atau sebaliknya	Halaman Jadi	150.000

Bagian Ketujuh belas
Biaya Pencetakan dan Penjilidan, Penggandaan/Tanda Penghargaan / Publikasi / Paket Data dan Komunikasi / Listrik dan Air / Jasa Profesi

Pasal 185

- (1) Satuan biaya pencetakan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pencetakan berupa buku/formulir, Buletin, Tabloid, Kalender, Buklet, Brosur, Cover Buku, Baliho/Spanduk dan penjilidan, penggandaan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan kantor.
- (2) Satuan biaya Tanda Penghargaan (Biaya Trophy dan bonus) digunakan pada belanja kegiatan lomba untuk hadiah sudah termasuk piala/cinderamata dan Uang untuk menunjang pelaksanaan kegiatan kantor.
- (3) Satuan biaya publikasi merupakan satuan biaya yang digunakan untuk suatu kegiatan dimana SKPD/organisasi pemerintah mengumumkan hal yang perlu untuk diketahui oleh publik.
- (4) Satuan biaya paket data dan komunikasi digunakan untuk paket jaringan Indihome/internet yang sudah terdaftar pada jaringan pengelola data yang disesuaikan dengan kebutuhan.
- (5) Satuan biaya listrik yang menggunakan pasca bayar (token) sebagai pengganti listrik Prabayar.
- (6) Satuan biaya Air yang tidak menggunakan PDAM sebagai pengganti disesuaikan berdasarkan satuan liter.
- (7) Belanja jasa Profesi digunakan untuk biaya tata rias.
- (8) Satuan biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) sampai dengan ayat (8) diatas adalah sebagai berikut:

	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp.)
	BIAYA PENCETAKAN (BUKU/FORMULIR, BULETIN, TABLOID, KALENDER, BUKLET, BROSUR, COVER BUKU, BALIHO/ SPANDUK DAN PENJILIDAN)		
	Biaya Pencetakan (Buku/Formulir, Buletin, Tabloid, Kalender, Buklet, Brosur, Cover Buku) Hitam Putih		
1	Folio HVS, A3	Per Lembar	Rp 500
2	Folio HVS, F4	Per Lembar	Rp 300
3	Folio HVS, A4	Per Lembar	Rp 300
	Biaya Pencetakan (Buku/Formulir ,Buletin,Tabloid ,Kalender, Buklet, Brosur, Cover Buku) Berwarna		
1	a. Folio HVS, A3	Per Lembar	Rp 12.500
2	b. Folio HVS, F4	Per Lembar	Rp 7.500
3	c. Folio HVS, A4	Per Lembar	Rp 7.500
	Baliho/Spanduk		
1	Baliho (minimal 1x2 meter)	Per Meter	Rp 45.000
	PENJILIDAN BUKU		
1	Penjilidan Buku (Maksimal 250 Lembar)	Buku	Rp 12.500
2	Penjilidan Buku Laminating (Lebih dari 250 Lembar)	Buku	Rp 35.000
	PENGGANDAAN		
1	Foto copy	Per Lembar	Rp 300
	TANDA PENGHARGAAN		
1	Belanja Trophy dan Bonus	Paket	Rp 7.000.000
	BIAYA PUBLIKASI		
	MEDIA CETAK		
	Publikasi Iklan/Pariwara/Parlementaria/ Activity berwarna		
1	Ukuran 7 kolom x 540 milimeter full colour/ 1 kali terbit	1 Halaman	Rp. 17.500.000
2	Ukuran 7 Kolom x 270 milimeter full colour/ 1 kali terbit	1 Halaman	Rp. 8.500.000
3	Ukuran 4 kolom x 270 milimeter full colour/ 1 kali terbit	¼ Halaman	Rp. 4.500.000
4	Ukuran 3 kolom x 150 milimeter full colour/ 1 kali terbit	1 Halaman	Rp. 2.500.000

	Publikasi Iklan/Pariwara/Parlementaria / Activity hitam putih		
1	Ukuran 7 kolom x 540 milimeter black white/1 kali terbit	1 Halaman	Rp. 15.000.000
2	Ukuran 7 Kolom x 270 milimeter black white/1 kali terbit	½ Halaman	Rp. 7.500.000
3	Ukuran 4 kolom x 270 milimeter black white/1 kali terbit	¼ Halaman	Rp. 3.500.000
4	Ukuran 3 kolom x 150 milimeter black white/1 kali terbit	1 Halaman	Rp. 1.700.000
	Media Online		
1	Sidebar atas (Header) / ukuran 1517x187 pixel	bulan	Rp. 2.000.000
2	Top full widht / ukuran 1950x200 pixel	bulan	Rp. 4.000.000
3	Sidebar besar kiri atas / ukuran 759x247 pixel	bulan	Rp. 3.000.000
4	Sidebar besar kanan atas / ukuran 759x247 pixel	bulan	Rp. 3.000.000
5	Sidebar besar kanan tengah /ukuran 759x247 pixel	bulan	Rp. 3.000.000
6	Sidebar kanan ukuran 355x340 pixel	bulan	Rp. 2.500.000
7	Sidebar tengah ukuran 355x340 pixel	bulan	Rp. 2.500.000
8	Sidebar tengah bawah ukuran 355x340 pixel	bulan	Rp. 2.500.000
9	Sidebar kanan bawah ukuran 355x340 pixel	bulan	Rp. 2.500.000
10	Blog sidebar ukuran 355x340 pixel	bulan	Rp. 2.500.000
	Media elektronik (jangka waktu penayangan selama 1 (satu) bulan		
1	Iklan Ucapan	Per Liputan	Rp. 2.500.000
2	Liputan Khusus Durasi minimal 2 jam	Per Liputan	Rp. 5.000.000

	Biaya Langganan Koran Harian Media Cetak		
1	Koran Harian Berita Kota Kendari	Perbulan / exampelar	Rp. 120.000
2	Koran Harian Kendari Pos	Perbulan / exampelar	Rp. 150.000
3	Koran Harian Kolaka Pos	Perbulan / exampelar	Rp. 100.000
4	Koran Harian Rakyat Sultra	Perbulan / exampelar	Rp. 120.000
5	Koran Harian Buton Pos	Perbulan / exampelar	Rp. 95.000
	PAKET DATA DAN KOMUNIKASI, LISTRIK DAN AIR		
1	Telepon dan indihome	Bulan	Rp. 800.000
2	Tagihan Air	per 1000 liter	Rp. 100.000
3	Listrik	token 50	Rp. 55.000
4	Belanja Jasa Profesi	Orang / Kali	Rp. 100.000
5	Belanja Jasa Pembuatan Lagu Daerah	Paket	Rp. 50.000.000

Bagian Kedelapan belas
Biaya Penggantian Inventaris Lama dan/atau
Pembelian Inventaris untuk Pegawai Baru

Pasal 186

- (1) Satuan biaya penggantian inventaris lama dan/atau pembelian inventaris untuk pegawai baru merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya penggantian inventaris lama dan/atau pembelian inventaris bagi pegawai baru.
- (2) Penggantian inventaris lama digunakan untuk penggantian meja dan kursi pegawai, pengalokasiannya maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah pegawai dan minimal untuk 1 (satu) pegawai, sedangkan pembelian inventaris bagi pegawai baru disesuaikan dengan kebutuhan.

- (3) Satuan biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas adalah sebesar Rp.1.340.000,- (satu juta tiga ratus empat puluh ribu rupiah) per pegawai per tahun.

Bagian Kesembilanbelas **Biaya Perjalanan Dinas**

Pasal 187

- (1) Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, pertanggungjawaban atas komponen biaya perjalanan dinas dalam daerah bagi pejabat dan/atau PNS/Non PNS diatur sebagai berikut :
- (a) Satuan biaya transport dalam daerah dibayarkan secara lumpsum.
 - (b) Satuan biaya transport sewa kendaraan di dalam dan di luar Provinsi Sulawesi Tenggara pergi-pulang (PP) dibayarkan secara lumpsum
 - (c) Satuan biaya harga tiket kapal laut di dalam dan diluar Provinsi Sulawesi Tenggara pergi-pulang (PP) dibayarkan secara Riil Cost
 - (d) Satuan biaya tiket pesawat dibayarkan secara Riil Cost
 - (e) Satuan biaya transport diluar negeri dibayarkan secara riil.
 - (f) Satuan biaya sewa kendaraan roda empat luar daerah untuk Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD di bayarkan secara Riil

Pasal 188

- (1) Biaya penginapan didalam dan diluar Provinsi Sulawesi Tenggara dibayar sesuai dengan biaya riil
- (2) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel ditempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dan dibayarkan secara lumpsum.

Pasal 189

Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum.

Pasal 190

- (1) Biaya transport pulang-pergi (PP) perjalanan dinas luar negeri dibayar sesuai dengan biaya riil
- (2) Biaya penginapan perjalanan dinas luar negeri dibayar secara riil

- (3) Uang Harian perjalanan dinas luar negeri dibayar secara lumpsum

Pasal 191

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian dan biaya penginapan sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian yang melakukan perjalanan dinas.
- (2) Dalam rangka penghematan anggaran daerah, perjalanan dinas dibatasi untuk hal-hal yang prioritas dan penting, tidak diperkenankan melakukan perjalanan dinas bila sesuatu urusan dapat dilakukan dengan sarana telekomunikasi yang tersedia.
- (3) Pejabat dan/atau PNS/Non PNS dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- (4) Biaya perjalanan dinas khusus pegawai Non PNS, yakni Widyaswara/Peneliti/ Tenaga Ahlidisetarakan dengan Golongan IV.dan PHTT/kontrak/magang/masyarakat disetarakan dengan Golongan II dan Golongan I.
- (5) Biaya perjalanan dinas pengajar yang berasal dari luar daerahbesarannya disesuaikan berdasarkan golongan.
- (6) KomponenSatuan Biaya dalam rangka Perjalanan Dinas Luar Daerah (Dalam dan Luar Provinsi Sulawesi Tenggara) adalah sebagaiberikut :

A. Satuan Biaya Taksi*(sudah dimasukan dalam uraian biaya transport Perjalanan Dinas Luar Daerah, Dalam dan Luar Provinsi Sulawesi Tenggara pergi pulang)*

No.	PROVINSI	SATUAN	BESARAN (Rp.)
1	2	3	4
1.	ACEH	Orang/ Kali	Rp 123.000
2.	SUMATERA UTARA	Orang/ Kali	Rp 232.000
3.	RIAU	Orang/ Kali	Rp 94.000
4.	KEPULAUAN RIAU	Orang/ Kali	Rp 137.000
5.	JAMBI	Orang/ Kali	Rp 147.000
6.	SUMATERA BARAT	Orang/ Kali	Rp 190.000
7.	SUMATERA SELATAN	Orang/ Kali	Rp 128.000
8.	LAMPUNG	Orang / Kali	Rp 167.000
9.	BENGKULU	Orang/ Kali	Rp 109.000
10.	BANGKA BELITUNG	Orang/ Kali	Rp 90.000

1 1.	BANTEN	Orang/ Kali	Rp	446.000
12.	JAWA BARAT	Orang/ Kali	Rp	166.000
13.	D.K.I. JAKARTA	Orang/ Kali	Rp	256.000
14.	JAWA TENGAH	Orang/ Kali	Rp	75.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	Orang/ Kali	Rp	118.000
16.	JAWA TIMUR	Orang/ Kali	Rp	194.000
17.	BALI	Orang/ Kali	Rp	159.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	Orang/ Kali	Rp	231.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	Orang/ Kali	Rp	108.000
20.	KALIMANTAN BARAT	Orang/ Kali	Rp	135.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	Orang/ Kali	Rp	111.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	Orang/ Kali	Rp	150.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	Orang/ Kali	Rp	450.000
24.	KALIMANTAN UTARA	Orang/ Kali	Rp	102.000
25.	SULAWESI UTARA	Orang/ Kali	Rp	138.000
26.	GORONTALO	Orang/ Kali	Rp	240.000
27.	SULAWESI BARAT	Orang/ Kali	Rp	313.000
28.	SULAWESI SELATAN	Orang / Kali	Rp	145.000
29.	SULAWESI TENGAH	Orang/ Kali	Rp	165.000
30.	SULAWESI TENGGARA	Orang/ Kali	Rp	171.000
31.	MALUKU	Orang/ Kali	Rp	240.000
32.	MALUKU UTARA	Orang/ Kali	Rp	215.000
33.	PAPUA	Orang / Kali	Rp	431.000
34.	PAPUA BARAT	Orang/ Kali	Rp	182.000

B. Satuan Uang Harian

NO.	PROVINSI	SATUAN	LUAR KOTA	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	A C E H	OH	Rp 360.000	Diberlakukan sama untuk : 1. Bupati 2.Wakil Bupati/Ketua DPRD 3.Eselon II a/Wakil Ketua DPRD 4.Eselon II b/Anggota DPRD 5. Eselon III 6.EselonIV/Lurah/Kepala Desa 7. Golongan IV 8. Golongan III, II,I dan Non PNS
2	SUMATERA UTARA	OH	Rp 370.000	
3	R I A U	OH	Rp 370.000	
4	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp 370.000	
5	J A M B I	OH	Rp 370.000	
6	SUMATERA BARAT	OH	Rp 380.000	
7	SUMATERA SELATAN	OH	Rp 380.000	
8	LAMPUNG	OH	Rp 380.000	
9	BENGKULU	OH	Rp 380.000	
10	BANGKA BELITUNG	OH	Rp 410.000	
11	B A N T E N	OH	Rp 370.000	
12	JAWA BARAT	OH	Rp 430.000	

13	D. K. I. JAKARTA	OH	Rp 530.000	Dengan waktu maksimal dalam wilayah provinsi Sulawesi Tenggara selama 3 (tiga) hari, sedangkan diluar provinsi Sulawesi Tenggara selama 5 (lima) hari
14	JAWA TENGAH	OH	Rp 370.000	
15	D. I YOGYAKARTA	OH	Rp 420.000	
16	JAWA TIMUR	OH	Rp 410.000	
17	B A L I	OH	Rp 480.000	
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp 440.000	
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp 430.000	
20	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp 380.000	
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp 360.000	
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp 380.000	
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp 430.000	
24	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp 430.000	
25	SULAWESI UTARA	OH	Rp 370.000	
26	GORONTALO	OH	Rp 370.000	
27	SULAWESI BARAT	OH	Rp 410.000	
28	SULAWESI SELATAN	OH	Rp 430.000	
29	SULAWESI TENGAH	OH	Rp 370.000	
30	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp 380.000	
31	MALUKU	OH	Rp 380.000	
32	MALUKU UTARA	OH	Rp 430.000	
33	P A P U A	OH	Rp 580.000	
34	PAPUA BARAT	OH	Rp 480.000	

Keterangan :

Adapun komponen uang harian perjalanan dinas luar daerah dalam wilayah Provinsi dan luarProvinsiterdiri dari :

- transportasi lokal (30% dari total uang harian)
- uang makan (30% dari total uang harian)
- uang saku (40% dari total uang harian)

Apabila didalam pelaksanaan perjalanan dinas terdapat komponen dari uang harian yang ditanggung oleh penyelenggara maka uang harian yang dibayarkan adalah diluar komponen yang ditanggung oleh penyelenggara berdasarkan persentase.

C.Uang Representasi

No	URAIAN	SATUAN	LUAR KOTA
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	BUPATI/WAKIL BUPATI DAN PIMPINAN DPRD	OH	Rp. 250.000
2.	ESELON II / ANGGOTA DPRD	OH	Rp. 150.000

D. Satuan Biaya Hotel / Penginapan

No	PROVINSI	SAT UAN	TARIF HOTEL / PENGINAPAN						
			BUPATI /WAKIL BUPATI, PIMPINAN DPRD	PEJABAT ESELON II/ANGGO TA DPRD	PEJABAT ESELON III	PEJABA T ESELON IV	PNS GOL. IV	PNS GOL. III	GOL.I/II/ NON PNS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	ACEH	OH	4.420.000	3.526.000	1.294.000	556.000	500.000	500.000	500.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	4.960.000	1.518.000	1.100.000	530.000	500.000	500.000	500.000
3.	RIAU	OH	3.820.000	3.119.000	1.650.000	852.000	800.000	750.000	700.000
4.	KEP. RIAU/ BATAM	OH	4.275.000	1.854.000	1.037.000	792.000	650.000	600.000	550.000
5.	JAMBI	OH	4.000.000	3.337.000	1.212.000	580.000	530.000	500.000	500.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	5.236.000	3.332.000	1.353.000	650.000	600.000	550.000	500.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	5.850.000	3.083.000	1.571.000	861.000	700.000	650.000	600.000
8.	LAMPUNG	OH	4.491.000	2.067.000	1.140.000	580.000	530.000	500.000	500.000
9.	BENGKULU	OH	2.071.000	1.628.000	1.546.000	630.000	600.000	550.000	500.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	3.827.000	2.838.000	1.957.000	622.000	600.000	550.000	500.000
11.	BANTEN	OH	5.725.000	2.373.000	1.000.000	718.000	650.000	600.000	550.000
12.	JAWA BARAT	OH	5.381.000	2.755.000	1.006.000	570.000	500.000	500.000	500.000
13.	D.K.I JAKARTA	OH	5.850.000	1.490.000	992.000	730.000	650.000	600.000	550.000
14.	JAWA TENGAH	OH	4.242.000	1.480.000	954.000	600.000	550.000	500.000	450.000
15.	D.I YOGYAKARTA	OH	5.017.000	2.695.000	1.384.000	845.000	700.000	650.000	600.000
16.	JAWA TIMUR	OH	4.400.000	1.605.000	1.076.000	664.000	600.000	550.000	500.000
17.	BALI	OH	4.890.000	1.946.000	990.000	910.000	700.000	650.000	600.000
18.	NUSA	OH	3.500.000	2.648.000	1.418.000	580.000	500.000	500.000	500.000

	TENGGA BARAT								
19.	NUSA TENGGA TIMUR	OH	3.000.000	1.493.000	1.355.000	550.000	500.000	500.000	500.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	2.654.000	1.538.000	1.125.000	538.000	500.000	500.000	500.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	4.901.000	3.391.000	1.160.000	659.000	600.000	550.000	500.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	4.797.000	3.316.000	1.500.000	540.000	500.000	500.000	500.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	4.000.000	2.188.000	1.507.000	804.000	700.000	650.000	600.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	4.000.000	2.188.000	1.507.000	804.000	700.000	650.000	600.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	4.919.000	2.290.000	924.000	782.000	700.000	650.000	600.000
26.	GORONTALO	OH	4.168.000	2.549.000	1.431.000	764.000	700.000	650.000	600.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	4.076.000	2.581.000	1.075.000	704.000	650.000	600.000	550.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	4.820.000	1.550.000	1.020.000	732.000	650.000	600.000	550.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	2.309.000	2.027.000	1.567.000	951.000	850.000	800.000	750.000
30.	SULAWESI TENGGA	OH	2.475.000	2.059.000	1.297.000	786.000	650.000	600.000	500.000
31.	MALUKU	OH	3.467.000	3.240.000	1.048.000	667.000	550.000	500.000	500.000
32.	MALUKU UTARA	OH	3.440.000	3.175.000	1.073.000	600.000	550.000	500.000	500.000
33.	PAPUA	OH	3.859.000	3.318.000	2.521.000	829.000	750.000	700.000	650.000
34.	PAPUA BARAT	OH	3.872.000	3.212.000	2.056.000	718.000	650.000	600.000	550.000

Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara *Lumpsum* sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempattujuan.

E. Satuan Biaya TiketPesawat Pergi – Pulang

No.	Provinsi / Kota		Satuan Biaya Tiket (Rp)		Ket.
			Bisnis	Ekonomi	
01	02		03	04	06
1	R a h a -	Nangro Aceh Darusalem (B. Aceh)	12.950.000	7.100.000	Biaya Tiket dibayarkan sesuai dengan biaya riil
2	R a h a -	Sumatera Utara (Medan)	10.560.000	5.650.000	
3	R a h a -	Riau (Pekan Baru)	11.220.000	5.770.000	
4	R a h a -	Kepulauan Riau (Tanjung Pinang)	10.568.000	5.658.000	

5	R a h a -	Jambi	11.650.000	6.950.000
6	R a h a -	Sumatera Barat (Padang)	11.167.000	5.720.000
7	R a h a -	Sumatera Selatan (Palembang)	9.650.000	5.100.000
8	R a h a -	Lampung (Bandar Lampung)	8.350.000	4.480.000
9	R a h a -	Bengkulu	8.350.000	4.480.000
10	R a h a -	Bangka Belitung	11.060.000	6.660.000
11	R a h a -	Banten	9.720.000	5.650.000
12	R a h a -	Jawa Barat (Bandung)	9.720.000	5.650.000
13	R a h a -	D.K.I Jakarta	7.650.000	4.180.000
14	R a h a -	Jawa Tengah (Semarang)	9.650.000	5.000.000
15	R a h a -	D.I Yogyakarta	8.120.000	4.700.000
16	R a h a -	Jawa Timur (Surabaya)	11.100.000	5.450.000
17	R a h a -	Bali (Denpasar)	5.450.000	3.270.000
18	R a h a -	Nusa Tenggara Barat (Mataram)	7.380.000	5.000.000
19	R a h a -	Nusa Tenggara Timur (Kupang)	10.300.000	6.000.000
20	R a h a -	Kalimantan Barat (Pontianak)	12.570.000	5.000.000
21	R a h a -	Kalimantan Tengah (Palangkaraya)	9.500.000	5.000.000
22	R a h a -	Kalimantan Selatan (Banjarmasin)	9.500.000	6.000.000
23	R a h a -	Kalimantan Timur (Samarinda)	12.660.000	6.150.000
24	R a h a -	Kalimantan Utara (Tanjung Selor)	12.660.000	6.150.000
25	R a h a -	Sulawesi Utara (Manado)	7.990.000	4.500.000
26	R a h a -	Gorontalo (Gorontalo)	7.990.000	4.500.000
27	R a h a -	Sulawesi Tengah (Palu)	4.260.000	3.570.000
28	R a h a -	Sulawesi Barat (Mamuju)	4.260.000	3.500.000
29	R a h a -	Sulawesi Selatan (Makassar)	2.660.000	1.780.000
30	R a h a -	Ambon	4.824.000	2.856.000

31	R a h a -	Maluku Utara (Ternate)	5.820.000	3.850.000
32	R a h a -	Papua (Jayapura), Timika	18.630.000	9.790.000
33	R a h a -	Irian Jaya Barat (Manokwari)	18.630.000	9.790.000
34	R a h a -	Solo	9.650.000	5.160.000
35	R a h a -	Batam	10.560.000	5.650.000
36	R a h a -	Malang	10.320.000	5.480.000

(7) Besaran perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, PNS dan Non-PNS untuk lingkup Pemerintah Daerah ditetapkan sebagai berikut :

A. Satuan Biaya Transport dan Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten Muna

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA(Rp)
1	2	3	4
	BIAYA PERJALANAN DINAS		
1	BIAYA TRANSPORT PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH KABUPATEN MUNA KURANG DARI 8 (DELAPAN) JAM		
	Biaya transport Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten Muna kurang dari 8 (delapan) jam	Orang/kali	at cost
	Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten Muna yang Kurang Dari 8 (Delapan) Jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal secara at cost untuk pulang pergi		
2	UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH KABUPATEN MUNA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM		
	Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten Muna Lebih Dari 8 (Delapan) Jam	Orang/kali	Rp 150.000

3	UANG REPRESENTASI DALAM DAERAH		
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	OH	Rp 125.000
2	Eselon II /Anggota DPRD	OH	Rp 75.000

B. Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara (Pergi – Pulang)

1. Uraian Biaya Transport Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara(Pergi – Pulang)

No	Provinsi, Kota dan Kabupaten	Uraian Biaya Transport (Pergi-Pulang)	Jumlah (Rp)	Ket
1	2	3	4	5
1	Raha - Kota Kendari	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan- Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Tempat Tujuan	342.000	
2	Raha - Kota Bau-Bau	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha - Bau-Bau	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Bau-Bau - Hotel/Tempat Tujuan	342.000	
3	Raha – Konawe	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Tempat Tujuan	342.000	
4	Raha - Konawe Selatan	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Tempat Tujuan	342.000	

5	Raha - Konawe Kepulauan	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Pelabuhan Ferry Kendari	142.000	
		* Tiket Kapal Ferry Kendari - Konawe Kepulauan	100.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Konkep – Hotel/Tempat Tujuan	100.000	
6	Raha - Konawe Utara	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Tempat Tujuan	342.000	
7	Raha – Bombana	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Tempat Tujuan	342.000	
8	Raha – Kolaka	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Tempat Tujuan	342.000	
9	Raha - Kolaka Utara	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan- Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Tempat Tujuan	342.000	
10	Raha - Kolaka Timur	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Tempat Tujuan	342.000	
11	Raha –	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan –	100.000	

	Wakatobi	Pelabuhan Raha		
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari – Bandara	200.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Wakatobi - Hotel/Tempat Tujuan	142.000	
		* Tiket Pesawat	(Riil Cost)	
12	Raha – Buton	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha - Bau-Bau	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Bau-Bau - Hotel/Tempat Tujuan	342.000	
13	Raha - Buton Selatan	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha - Bau-Bau	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Bau-Bau - Hotel/Tempat Tujuan	342.000	
14	Raha - Buton Tengah	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Tempat Tujuan	1.000.000	
15	Raha - Muna Barat	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Tempat Tujuan	500.000	
16	Raha - Buton Utara	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Ferry Raha - Wakorumba Selatan (Pure)	192.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Ferry Wakorsel - Hotel/Tempat Tujuan	150.000	

2. Besaran Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Wilayah Provinsi Sulawesi TenggaraPergi – Pulang (Hitungan Paket)

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp)
	BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH DALAM PROVINSI SULAWESI TENGGARA (KENDARI, BAU-BAU, KONAWE, KONAWE SELATAN, KONAWE KEPULAUAN, KONAWE UTARA, BOMBANA, KOLAKA, KOLAKA UTARA, KOLAKA TIMUR, WAKATOBI, BUTON, BUTON SELATAN, DAN BUTON UTARA)		
	BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH DALAM PROVINSI SULAWESI TENGGARA		
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp 7.982.000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp 6.850.000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp 4.876.000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp 3.854.000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp 3.582.000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp 3.482.000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp 3.282.000
8	Raha - Muna Barat	Orang/kali	Rp 500.000
9	Raha – Buton Tengah	Orang/kali	Rp 1.000.000

CONTOH RINCIAN PERJALANAN DINAS :

RAHA – KENDARI (3 Hari)
“ESELON IV” :

- A. Transport Rp. 100.000+342.000=Rp. 442.000 (Halaman 170-172)
- B. Tiket Kapal Laut Rp. 700.000 (Halaman 170-172)
- C. Uang Harian Rp. 380.000 x 3 hari = Rp.1.140.000 (Halaman 164)
- D. Uang Representase = Rp. 0 x 3 hari = Rp. 0 (Halaman 166)
- E. Uang Hotel Rp.786.000 x 2 malam = Rp.1.572.000 (Halaman 166-167)

Total Perjalanan Eselon IV ke Kendari Rp. 3.854.000

C. Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah di Luar Wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara (Pergi – Pulang)

1. Uraian Biaya Transport Perjalanan Dinas Luar Daerah di Luar Wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara Pergi – Pulang

No	Provinsi, Kota dan Kabupaten	Uraian Biaya Transport (Pergi-Pulang)	Jumlah (Rp)	Ket
1	2	3	4	5
1	Raha - Banda Aceh (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Banda Aceh - Hotel/Tempat Tujuan	246.000	
	Raha - Banda Aceh (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Banda Aceh - Hotel/Tempat Tujuan	246.000	
2	Raha – Malang (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Surabaya - Hotel/Tempat Tujuan	332.000	
	Raha – Malang (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Surabaya - Hotel/Tempat Tujuan	332.000	
3	Raha – Makassar (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Makassar - Hotel/Tempat Tujuan	290.000	
	Raha – Makassar (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Makassar - Hotel/Tempat Tujuan	290.000	
4	Raha – Batam (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Batam -	274.000	

		Hotel/Tempat Tujuan		
	Raha – Batam (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Batam - Hotel/Tempat Tujuan	274.000	
5	Raha – Denpasar (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Denpasar - Hotel/Tempat Tujuan	318.000	
	Raha – Denpasar (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Denpasar - Hotel/Tempat Tujuan	318.000	
6	Raha – Yogyakarta (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Yogyakarta - Hotel/Tempat Tujuan	236.000	
	Raha – Yogyakarta (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Yogyakarta - Hotel/Tempat Tujuan	236.000	
7	Raha – Padang (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Padang - Hotel/Tempat Tujuan	380.000	
	Raha – Padang (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Padang - Hotel/Tempat Tujuan	380.000	
8	Raha – Palembang (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Palembang - Hotel/Tempat Tujuan	256.000	
	Raha – Palembang	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan –	500.000	

	(melalui bandara Sugi Manuru)	Bandara Sugi Manuru		
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Palembang - Hotel/Tempat Tujuan	256.000	
9	Raha – Pekanbaru (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Pekanbaru - Hotel/Tempat Tujuan	188.000	
	Raha – Pekanbaru (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Pekanbaru - Hotel/Tempat Tujuan	188.000	
10	Raha – Semarang (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Semarang - Hotel/Tempat Tujuan	150.000	
	Raha – Semarang (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Semarang - Hotel/Tempat Tujuan	150.000	
11	Raha – Solo (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Solo - Hotel/Tempat Tujuan	150.000	
	Raha – Solo (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Solo - Hotel/Tempat Tujuan	150.000	
12	Raha – Surabaya (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Surabaya - Hotel/Tempat Tujuan	388.000	
	Raha – Surabaya (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Surabaya - Hotel/Tempat Tujuan	388.000	
13	Raha – Timika (melalui bandara	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	

	Haluoleo)	* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Timika - Hotel/Tempat Tujuan	862.000	
	Raha – Timika (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Timika - Hotel/Tempat Tujuan	862.000	
14	Raha – Jakarta (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Jakarta - Hotel/Tempat Tujuan	512.000	
	Raha – Jakarta (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Jakarta - Hotel/Tempat Tujuan	512.000	
15	Raha – Ambon	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
	(melalui bandara Haluoleo)	* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Ambon - Hotel/Tempat Tujuan	480.000	
	Raha – Ambon (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Ambon- Hotel/Tempat Tujuan	480.000	
16	Raha – Pontianak (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Pontianak - Hotel/Tempat Tujuan	270.000	
	Raha – Pontianak (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Pontianak- Hotel/Tempat Tujuan	270.000	
17	Raha – Pangkal Pinang (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Pangkal Pinang - Hotel/Tempat Tujuan	180.000	

	Raha – Pangkal Pinang (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Pangkal Pinang- Hotel/Tempat Tujuan	180.000	
18	Raha – Palu (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Palu - Hotel/Tempat Tujuan	330.000	
	Raha – Palu (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Palu- Hotel/Tempat Tujuan	330.000	
19	Raha – Mataram (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Mataram - Hotel/Tempat Tujuan	462.000	
	Raha – Mataram (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Mataram- Hotel/Tempat Tujuan	462.000	
20	Raha – Kupang (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Kupang - Hotel/Tempat Tujuan	216.000	
	Raha – Kupang (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Kupang- Hotel/Tempat Tujuan	216.000	
21	Raha – Jambi (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Jambi - Hotel/Tempat Tujuan	294.000	
	Raha – Jambi (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Jambi- Hotel/Tempat Tujuan	294.000	
22	Raha – Bandar Lampung	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	

	(melalui bandara Haluoleo)	* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Bandar Lampung - Hotel/Tempat Tujuan	334.000	
	Raha – Bandar Lampung (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Bandar Lampung - Hotel/Tempat Tujuan	334.000	
23	Raha – Balik Papan (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Balik Papan - Hotel/Tempat Tujuan	900.000	
	Raha – Balik Papan (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Balik Papan - Hotel/Tempat Tujuan	900.000	
24	Raha – Manado (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Manado - Hotel/Tempat Tujuan	276.000	
	Raha – Manado (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Manado - Hotel/Tempat Tujuan	276.000	
25	Raha – Gorontalo (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Gorontalo - Hotel/Tempat Tujuan	480.000	
	Raha – Gorontalo (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Gorontalo - Hotel/Tempat Tujuan	480.000	
26	Raha – Bandung (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari	342.000	

		- Hotel/Bandara Haluoleo		
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Bandung - Hotel/Tempat Tujuan	332.000	
	Raha – Bandung (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Bandung - Hotel/Tempat Tujuan	332.000	
27	Raha – Tarakan (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Tarakan - Hotel/Tempat Tujuan	204.000	
	Raha – Tarakan (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Tarakan - Hotel/Tempat Tujuan	204.000	
28	Raha – Samarinda (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Samarinda - Hotel/Tempat Tujuan	900.000	
29	Raha – Singkawang (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Samarinda - Hotel/Tempat Tujuan	900.000	
		* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Singkawang - Hotel/Tempat Tujuan	270.000	
	Raha – Singkawang (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Singkawang - Hotel/Tempat Tujuan	270.000	
30	Raha – Ketapang (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Ketapang - Hotel/Tempat Tujuan	270.000	

	Raha – Ketapang (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Ketapang - Hotel/Tempat Tujuan	270.000	
31	Raha – Palangkaraya (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Palangkaraya - Hotel/Tempat Tujuan	222.000	
	Raha – Palangkaraya (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Palangkaraya - Hotel/Tempat Tujuan	222.000	
32	Raha – Sampit (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Sampit - Hotel/Tempat Tujuan	222.000	
	Raha – Sampit (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Sampit - Hotel/Tempat Tujuan	222.000	
33	Raha – Banjarmasin (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Banjarmasin - Hotel/Tempat Tujuan	300.000	
	Raha – Banjarmasin (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Banjarmasin - Hotel/Tempat Tujuan	300.000	
34	Raha – Sorong (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Sorong - Hotel/Tempat Tujuan	364.000	
	Raha – Sorong (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Sorong - Hotel/Tempat Tujuan	364.000	

35	Raha – Ternate (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Ternate - Hotel/Tempat Tujuan	430.000	
	Raha – Ternate (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Ternate - Hotel/Tempat Tujuan	430.000	
36	Raha – Manokwari (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Manokwari - Hotel/Tempat Tujuan	364.000	
	Raha – Manokwari (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Manokwari - Hotel/Tempat Tujuan	364.000	
37	Raha – Fak-Fak (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Fak-Fak - Hotel/Tempat Tujuan	364.000	
	Raha – Fak-Fak (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Fak-Fak - Hotel/Tempat Tujuan	364.000	
38	Raha – Biak (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Biak - Hotel/Tempat Tujuan	862.000	
	Raha – Biak (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Biak - Hotel/Tempat Tujuan	862.000	
39	Raha – Merauke (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	

		* Sewa Kendaraan dari Bandara Merauke - Hotel/Tempat Tujuan	862.000	
	Raha – Merauke (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Merauke - Hotel/Tempat Tujuan	862.000	
40	Raha – Jayapura (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Jayapura - Hotel/Tempat Tujuan	862.000	
	Raha – Jayapura (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Jayapura - Hotel/Tempat Tujuan	862.000	
41	Raha – Sumbawa (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Sumbawa - Hotel/Tempat Tujuan	462.000	
	Raha – Sumbawa (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Sumbawa - Hotel/Tempat Tujuan	462.000	
42	Raha – Singa Raja (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Singa Raja - Hotel/Tempat Tujuan	318.000	
	Raha – Singa Raja (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Singa Raja - Hotel/Tempat Tujuan	318.000	
43	Raha – Bangka Belitung (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Bangka Belitung - Hotel/Tempat Tujuan	180.000	
	Raha – Bangka Belitung (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Bangka Belitung - Hotel/Tempat Tujuan	180.000	

44	Raha – Riau (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Riau - Hotel/Tempat Tujuan	188.000	
	Raha – Riau (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Riau - Hotel/Tempat Tujuan	188.000	
45	Raha – Bukit Tinggi (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Bukit Tinggi - Hotel/Tempat Tujuan	380.000	
	Raha – Bukit Tinggi (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Bukit Tinggi - Hotel/Tempat Tujuan	380.000	
46	Raha – Jambi (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Jambi - Hotel/Tempat Tujuan	294.000	
	Raha – Jambi (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Jambi - Hotel/Tempat Tujuan	294.000	
47	Raha – Medan (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Medan - Hotel/Tempat Tujuan	464.000	
	Raha – Medan (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Medan - Hotel/Tempat Tujuan	464.000	
48	Raha – Sibolga (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Sibolga -	464.000	

	Raha – Sibolga (melalui bandara Sugi Manuru)	Hotel/Tempat Tujuan		
		* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Sibolga - Hotel/Tempat Tujuan	464.000	
49	Raha – Lhoksumawe (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Lhoksumawe - Hotel/Tempat Tujuan	246.000	
	Raha – Lhoksumawe (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Lhoksumawe - Hotel/Tempat Tujuan	246.000	
50	Raha – Meolaboh (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Meolaboh - Hotel/Tempat Tujuan	246.000	
	Raha – Meolaboh (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Meolaboh - Hotel/Tempat Tujuan	246.000	
51	Raha – Mamuju (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Mamuju - Hotel/Tempat Tujuan	626.000	
	Raha – Mamuju (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Mamuju - Hotel/Tempat Tujuan	626.000	
52	Raha – Bengkulu (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Bengkulu - Hotel/Tempat Tujuan	218.000	
	Raha – Bengkulu (melalui bandara	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	

	Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Bandara Bengkulu - Hotel/Tempat Tujuan	218.000	
53	Raha – Banten (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Banten - Hotel/Tempat Tujuan	892.000	
	Raha – Banten (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Banten - Hotel/Tempat Tujuan	892.000	
54	Raha – Kendari (melalui bandara Haluoleo)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan - Pelabuhan Raha	100.000	
		* Tiket Kapal Laut Raha – Kendari	700.000	
		* Sewa Kendaraan dari Pelabuhan Kendari - Hotel/Bandara Haluoleo	342.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Kendari - Hotel/Tempat Tujuan	626.000	
	Raha – Kendari (melalui bandara Sugi Manuru)	* Sewa Kendaraan dari Kedudukan – Bandara Sugi Manuru	500.000	
		* Sewa Kendaraan dari Bandara Kendari - Hotel/Tempat Tujuan	626.000	

2. Besaran Perjalanan Dinas Luar Daerah di Luar Wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara Pergi – Pulang (Hitungan Paket)

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp)
	BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH DI LUAR WILAYAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA		
	Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah di Luar Wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara		
	Raha-Aceh		
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp 31,218,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp 22,248,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp 15,510,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp 13,012,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp 12,628,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp 12,528,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp 12,328,000
	Raha-Sumatera Utara		

1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	30,156,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	17,030,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	13,920,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	11,758,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	11,426,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	11,326,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	11,126,000
Raha-Riau				
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	28,260,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	20,076,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	14,864,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	12,246,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	11,870,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	11,670,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	11,370,000
Raha-Kepulauan Riau				
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	28,604,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	17,520,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	13,612,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	12,100,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	11,544,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	11,344,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	11,044,000
Raha-Batam				
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	28,604,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	17,520,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	13,612,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	12,100,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	11,544,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	11,344,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	11,044,000
Raha-Jambi				
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	29,156,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	21,798,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	13,982,000

4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	11,696,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	11,324,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	11,164,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	10,964,000
	Raha-Sumatera Barat			
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	31,261,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	20,674,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	14,442,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	12,014,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	11,642,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	11,442,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	11,142,000
	Raha-Sumatra Selatan			
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	30,848,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	19,432,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	14,134,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	11,692,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	11,098,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	10,898,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	10,598,000
	Raha-Lampung			
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	26,908,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	16,858,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	12,730,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	10,588,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	10,216,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	10,056,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	9,856,000
	Raha-Bengkulu			
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	21,952,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	15,864,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	13,426,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	10,572,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	10,240,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	10,040,000

7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	9,740,000
	Raha-Bangka Belitung			
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	28,226,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	20,516,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	16,480,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	12,788,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	12,472,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	12,272,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	11,972,000
	Raha-Banten			
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	31,274,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	19,168,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	14,148,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	12,562,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	12,154,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	11,954,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	11,654,000
	Raha-Jawa Barat			
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	30,206,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	19,552,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	13,780,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	11,886,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	11,474,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	11,374,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	11,174,000
	Raha-D.K.I. Jakarta			
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	29,562,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	16,032,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	12.762,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	11,216,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	10,784,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	10,584,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	10,284,000
	Raha-Jawa Tengah			

1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	27,496,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	15,990,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	12,664,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	10,934,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	10,562,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	10,362,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	10,062,000
Raha-D.I. Yogyakarta				
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	27,786,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	18,390,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	13,494,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	11,394,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	10,832,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	10,632,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	10,332,000
Raha-Jawa Timur				
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	29,620,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	17,048,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	13,716,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	11,870,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	11,470,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	11,270,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	10,970,000
Raha-Bali				
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	25,090,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	15,690,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	11,504,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	10,322,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	9,630,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	9,430,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	9,130,000
Raha-Nusa Tenggara Barat				
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	24,264,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	19,910,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	14,114,000

4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	11,416,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	10,984,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	10,884,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	10,684,000
Raha-Nusa Tenggara Timur				
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	25,908,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	17,262,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	14,712,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	12,080,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	11,708,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	11,608,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	11,408,000
Raha-Kalimantan Barat				
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	27,390,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	16,256,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	13,156,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	10,960,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	10,612,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	10,512,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	10,312,000
Raha-Kalimantan Tengah				
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	28,706,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	19,854,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	13,118,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	11,094,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	10,704,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	10,504,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	10,204,000
Raha-Kalimantan Selatan				
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	28,636,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	20,842,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	14,936,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	11,994,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	11,642,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	11,542,000

7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	11,342,000
	Raha-Kalimantan Timur			
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	30,952,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	19,486,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	15,850,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	13,422,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	12,942,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	12,742,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	12,442,000
	Raha-Kalimantan Utara			
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	30,256,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	18,790,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	15,154,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	12,726,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	12,246,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	12,046,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	11,746,000
	Raha-Sulawesi Utara			
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	27,316,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	17,236,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	12,230,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	10,924,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	10,488,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	10,288,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	9,988,000
	Raha-Gorontalo			
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	26,018,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	17,958,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	13,448,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	11,092,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	10,692,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	10,492,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	10,192,000
	Raha-Sulawesi Barat			

1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	22,370,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	17,288,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	12,002,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	10,238,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	9,858,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	9,658,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	9,358,000
Raha-Sulawesi Selatan				
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	21.982.000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	13.230.000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	9.896.000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	8.298.000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	7.862.000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	7.662.000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	7.362.000
Raha-Sulawesi Tengah				
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	18,420,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	15,834,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	12,640,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	10,386,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	9,912,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	9,712,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	9,412,000
Raha-Maluku				
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	21,840,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	17,726,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	11,068,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	9,284,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	8,778,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	8,578,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	8,378,000
Raha-Maluku Utara				
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	22,522,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	18,690,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	12,212,000

4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	10,244,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	9,872,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	9,672,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	9,472,000
	Raha-Papua			
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	37,052,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	25,798,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	21,930,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	17,524,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	17,094,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	16,894,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	16,594,000
	Raha-Papua Barat			
1	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Orang/kali	Rp	36,280,000
2	Eselon II /Anggota DPRD	Orang/kali	Rp	24,788,000
3	Eselon III	Orang/kali	Rp	20,202,000
4	Eselon IV	Orang/kali	Rp	16,504,000
5	Golongan IV	Orang/kali	Rp	16.096,000
6	Golongan III	Orang/kali	Rp	15,896,000
7	Golongan II,I, dan Non PNS	Orang/kali	Rp	15,596,000

CONTOH RINCIAN PERJALANAN DINAS :

RAHA – JAKARTA (5 Hari)

“ESELON IV” :

- A. Transport $Rp. 100.000+342.000+512.000=Rp.954.000$ (Halaman 174-186)
- B. Tiket Kapal Laut $Rp. 700.000$ (Halaman 174-186)
- C. Uang Representase = $Rp. 0 \times 5 \text{ hari} = Rp.0$ (Halaman 166)
- D. Uang Harian Kendari $Rp. 380.000 \times 2 \text{ hari} = Rp.760.000$ (Halaman 164-165)
- D. Uang Hotel Kendari $Rp.786.000 \times 2 \text{ malam} = Rp.1.572.0 \text{ m}00$ (Halaman 166-167)
- E. Uang Harian Jakarta $Rp. 530.000 \times 3 \text{ hari} = Rp.1.590.000$ (Halaman 164-165)
- F. Uang Hotel Jakarta $Rp.730.000 \times 2 \text{ malam} = Rp. 1.460.000$ (Halaman166-167)
- G. Tiket Pesawat = $Rp. 4.180.000$ (Halaman 167-169)

Total Perjalanan Eselon IV ke Jakarta Rp.11.216.000

Pasal 192

- (1) Satuan biaya (akomodasi) dan uang harian kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dibayarkan secara lumpsum dengan ketentuan sebagai berikut :
- Halfday = Rapat 5 jam tanpa menginap
- Fullday = Rapat 8 jam tanpa menginap
- Fullboard = Rapat sehari penuh dan menginap
- Residence = Rapat 12 jam tanpa menginap
- (2) Satuan biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :

1. Satuan biaya (akomodasi) Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/
Pimpinan DPRD

NO.	PROVINSI	SATUAN	HALFDAY	FULLDAY	FULLBOARD	RESIDENCE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	ACEH	OP	346.000	403.000	1.075.000	749.000
2.	SUMATERA UTARA	OP	276.000	365.000	800.000	641.000
3	RIAU	OP	225.000	335.000	690.000	560.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OP	230.000	360.000	790.000	590.000
5.	JAMBI	OP	271.000	364.000	1.008.000	635.000
6.	SUMATERA BARAT	OP	245.000	310.000	987.000	555.000
7.	S UMATERA SELATAN	OP	268.000	384.000	860.000	652.000
8.	LAMPUNG	OP	261.000	373.000	836.000	634.000
9.	BENGKULU	OP	250.000	373.000	973.000	623.000
10.	BANGKA BELITUNG	OP	305.000	400.000	925.000	705.000
11 .	BANTEN	OP	395.000	468.000	919.000	863.000
12.	JAWA BARAT	OP	426.000	530.000	1.110.000	956.000
13.	D.K. I. JAKARTA	OP	433.000	510.000	1.216.000	943.000
14.	JAWA TENGAH	OP	232.000	309.000	749.000	541.000
15	D.I. YOGYAKARTA	OP	230.000	405.000	963.000	655.000
16.	JAWATIMUR	OP	357.000	406.000	1.784.000	763.000
17.	BALI	OP	375.000	490.000	1.500.000	865.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OP	368.000	530.000	1.001.000	898.000

19.	NUSA TENGGA TIMUR	OP	308.000	388.000	1.088.000	696.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OP	337.000	400.000	810.000	737.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OP	317.000	487.000	1.267.000	804.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OP	264.000	360.000	930.000	624.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OP	274.000	365.000	863.000	639.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OP	274.000	350.000	848.000	624.000
25.	SULAWESI UTARA	OP	273.000	350.000	870.000	623.000
26.	GORONTALO	OP	215.000	393.000	1.338.000	608.000
27.	SULAWESI BARAT	OP	264.000	382.000	856.000	646.000
28.	SULAWESI SELATAN	OP	290.000	410.000	1.574.000	700.000
29.	SULAWESI TENGAH	OP	283.000	389.000	1.013.000	672.000
30.	SULAWESI TENGGA	OP	237.000	350.000	800.000	587.000
31.	MALUKU	OP	306.000	454.000	1.300.000	760.000
32.	MALUKU UTARA	OP	316.000	498.000	850.000	814.000
33.	PAPUA	OP	318.000	536.000	1.863 000	854.000
34.	PAPUA BARAT	OP	292.000	526.000	1.752.000	818.000

2. Satuan Biaya (Akomodasi) Eselon II / Anggota DPRD

NO	PROVINSI	SATUAN	HALFDAY	FULLDAY	FULLBOARD	RESIDENCE
{1}	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	ACEH	OP	300.000	330.000	772.000	630.000
2.	SUMATRRA UTARA	OP	178.000	275.000	746.000	453.000
3.	RIAU	OP	185.000	245.000	591.000	430.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OP	227.000	273.000	625.000	500.000
5.	JAMBI	OP	215.000	301.000	840.000	516.000
6.	SUMATERA BARAT	OP	173.000	240.000	663.000	413.000

7.	SUMATERA SELATAN	OP	218.000	293.000	745.000	511.000
8.	LAMPUNG	OP	216.000	270.000	640.000	486.000
9.	BENGKULU	OP	214.000	284.000	912.000	498.000
10.	BANGKA BELITUNG	OP	299.000	385.000	804.000	684.000
1 1.	BANTEN	OP	275.000	354.000	837.000	629.000
12	JAWA BARAT	OP	331.000	398.000	822.000	729.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OP	354.000	433.000	1.197.000	787.000
14.	JAWA TENGAH	OP	191.000	263.000	675.000	454.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OP	210.000	310.000	750.000	520.000
16.	JAWA TIMUR	OP	338.000	395.000	1.352.000	733.000
17.	BALI	OP	330.000	441.000	1.182.000	771.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OP	280.000	420.000	764.000	700.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OP	271.000	377.000	825.000	648.000
20.	KALI MANTAN BARAT	OP	250.000	331.000	664.000	581.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OP	242.000	340.000	1.031.000	582.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OP	194.000,	295.000	734.000	489.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OP	207.000	302.000	750.000	509.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OP	207.000	302.000	750.000	509 000
25.	SULAWESI UTARA	OP	185.000	270.000	737.000	455.000
26.	GORONTALO	OP	175.000	250.000	1.299.000	425.000
27.	SULAWESI BARAT	OP	235.000	323.000	792.000	558.000
28.	SULAWESI SELATAN	OP	206.000	320.000	1.127.000	526.000
29.	SULAWESI TENGAH	OP	234.000	385.000	738.000	619.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OP	195.000	295.000	688.000	490.000
31.	MALUKU	OP	253.000	346.000	724.000	599.000
32.	MALUKU UTARA	OP	169.000	354.000	669.000	523.000
33.	PAPUA	OP	293.000	478.000	990.000	771.000
34.	PAPUA BARAT	OP	284.000	421.000	1.120.000	705.000

3. Uang harian kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor

NO.	PROVINSI	SATUAN	<i>FULLBOARD</i> DI LUAR KOTA	<i>FULLBOARD</i> DI DALAM KOTA	<i>FULLDAY/ HALFDAY</i> DI DALAM KOTA	<i>RESIDENCE</i> DI DALAM KOTA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	ACEH	OH	120.000	120.000	85.000	120.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
3.	RIAU	OH	130.000	130.000	85.000	130.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
5.	JAMBI	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	120.000	120.000	85.000	120.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	120.000	120.000	85.000	120.000
8.	LAMPUNG	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
9.	BENGKULU	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
11.	BANTEN	OH	120.000	120.000	85.000	120.000
12.	JAWA BARAT	OH	150.000	150.000	105.000	150.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	180.000	180.000	130.000	180.000
14.	JAWA TENGAH	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	140.000	140.000	100.000	140.000
16.	JAWA TIMUR	OH	140.000	140.000	100.000	140.000
17.	BALI	OH	160.000	160.000	115.000	160.000

18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	150.000	150.000	105.000	150.000
19.	NUSATENGGGA RA TIMUR	OH	140.000	140.000	100.000	140.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	120.000	120.000	85.000	120.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	150.000	150.000	105.000	150.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	150.000	150.000	105.000	150.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
26.	GORONTALO	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	120.000	120.000	85.000	120.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	150.000	150.000	105.000	150.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
31.	MALUKU	OH	120.000	120.000	85.000	120.000
32.	MALUKU UTARA	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
33.	PAPUA	OH	200.000	200.000	140.000	200.000
34.	PAPUA BARAT	OH	160.000	160.000	115.000	160.000

I. Satuan Biaya Transport dan Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri

1. Transport Perjalanan Dinas Luar Negeri Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, PNS dan Lainnya (Riil)

(Dalam US\$)

NO	KOTA	Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Anggota DPRD, PNS dan Lainnya	KETERANGAN
		BISNIS	EKONOMI	
1	2	3	4	5
	AMERIKA UTARA			
1	Chicago	6.749	3.587	
2	Houston	6.487	3.591	
3	Los Angeles	5.809	3.178	
4	New York	6.040	3.753	
5	Ottawa	6.924	4.083	
6	San Fransisco	6.623	2.771	
7	Toronto	8.564	3.201	
8	Vancouver	7.458	3.277	
9	Washington	8.240	3.743	
	AMERIKA SELATAN			
10	Bogota	9.426	7.713	
11	Brazilia	11.518	5.970	
12	Buenos Aires	9.134	5.970	
13	Caracas	10.399	5.130	
14	Paramaribo	9.494	7.353	
15	Santiago de Chile	15.539	8.900	
16	Quito	16.269	12.127	
	AMERIKA TENGAH			
17	Mexico City	7.831	3.966	
18	Havana	11.223	7.335	
19	Panama City	14.389	13.570	
	EROPA BARAT			
20	Vienna	4.177	3.357	
21	Brussels	5.994	3.870	
22	Marseilles	5.074	3.541	
23	Paris	6.085	3.331	
24	Berlin	6.126	3.959	
25	Bern	6.056	4.355	
26	Bonn	5.023	3.753	
27	Hamburg	6.031	3.825	
28	Geneva	5.370	4.333	
29	Amsterdam	5.898	3.331	
	EROPA UTARA			
30	Copenhagen	4.920	3.730	
31	Helsinki	5.931	3.681	
32	Stockholm	5.506	3.433	
33	London	5.446	4.153	
34	Oslo	4.773	4.049	

	EROPA SELATAN			
35	Sarajevo	7.129	6.033	
36	Zagreb	6.334	2.794	
37	Athens	9.256	8.041	
38	Lisbon	4.746	3.383	
39	Madrid	4.767	3.631	
40	Rome	4.774	3.851	
41	Beograd	6.158	5.350	
	EROPA TIMUR			
42	Bratislava	4.341	3.771	
43	Bucharest	4.982	4.113	
44	Kiev	6.029	5.193	
45	Moscow	7.206	4.143	
46	Praque	6.748	3.451	
47	Sofia	6.346	3.612	
48	Warsaw	5.052	3.447	
	AFRIKA BARAT			
49	Dakkar	9.848	8.555	
50	Abuja	7.848	6.818	
	AFRIKA TIMUR			
51	Addis Ababa	5.808	5.552	
52	Nairobi	6.081	8.732	
53	Antananarive	9.000	8.282	
54	Dar Es Salaam	6.599	5.733	
55	Harare	10.600	5.747	
	AFRIKA SELATAN			
56	Windhoek	11.774	7.510	
57	Cape Town	8.438	7.330	
58	Jahannesburg	8.524	6.275	
	AFRIKA UTARA			
59	Algiers	6.593	5.710	
60	Cairo	6.414	4.037	
61	Khartoum	4.507	3.915	
62	Rabbat	7.721	5.665	
63	Tripoli	4.975	5.706	
64	Tunisia	4.958	4.175	
	ASIA BARAT			
65	Manama	5.992	4.700	
66	Baghdag	4.148	3.545	
67	Amman	6.431	3.545	
68	Kuwait	4.273	3.110	
69	Beirut	4.490	3.730	
70	Doha	3.639	2.745	
71	Damascus	5.390	3.325	
72	Ankara	6.643	3.581	
73	Abu Dhabi	4.976	2.727	
74	Sanaa	5.878	3.679	
75	Jeddah	3.785	3.321	
76	Muscat	5.156	3.727	

77	Riyadh	3.510	3.000	
	ASIA TENGAH			
78	Tashkent	8.453	7.343	
79	Astana	12.089	8.962	
	ASIA TIMUR			
80	Beijing	2.140	1.623	
81	Hongkong	2.633	1.257	
82	Osaka	2.686	1.864	
83	Tokyo	2.675	1.835	
84	Pyongyang	1.999	1.737	
85	Seoul	2.966	1.737	
	ASIA SELATAN			
86	Kaboul	3.905	3.208	
87	Teheran	3.416	2.920	
88	Colombo	2.562	1.628	
89	Dhaka	2.417	1.092	
90	Islamabad	3.333	2.501	
91	Karachi	3.633	2.321	
92	New Delhi	2.009	1.673	
	ASIA TENGGARA			
93	Bandar Sri Begawan	1.147	949	
94	Bangkok	1.155	823	
95	Davao City	2.558	1.641	
96	Hanoi	1.833	1.656	
97	Ho Chi Minh	1.503	1.235	
98	Johor Bahru	911	525	
99	Kota Kinabalu	1.427	694	
100	Kuala Lumpur	659	585	
101	Manila	1.614	1.150	
102	Penang	766	545	
103	Pnom Penh	1.981	1.627	
104	Singapore	673	403	
105	Vientiane	2.025	1.420	
106	Yangon	1.212	1.053	
	ASIA PASIFIK			
107	Canberra	4.926	2.500	
108	Darwin	4.900	3.964	
109	Melbourne	3.814	2.858	
110	Noumea	5.917	3.780	
111	Perth	1.801	1.525	
112	Port Moresby	7.398	5.034	
113	Sydney	4.237	2.557	
114	Vanimo	2.740	2.380	
115	Wellington	4.687	3.413	

2. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri Eselon II, III, IV dan Golongan IV / III. (Lumpsum)

(Dalam US\$)

NO	NEGARA	GOLONGAN B, C Dan D			KETERANGAN
		Esel. II	Esel. III	Es. IV/Gol. IV/III	
1	2	3	4	5	6
	AMERIKA UTARA				Gol. B : Pegawai Negeri Sipil Gol. IV/c Keatas, Pejabat abag /b. Gol. D : Pegawai Negeri Sipil Selain C.
1	Amerika Serikat	473	417	343	
2	Kanada	404	368	307	
	AMERIKA SELATAN				
3	Argentina	277	242	241	
4	Venezuela	323	287	286	
5	Brazil	341	291	241	
6	Chile	316	270	222	
7	Columbia	281	240	221	
8	Peru	277	237	221	
9	Suriname	295	252	207	
10	Ekuador	273	242	241	
	AMERIKA TENGAH				
11	Mexico	318	282	281	
12	Kuba	305	261	221	
13	Panama	307	272	271	
	EROPA BARAT				
14	Austria	453	318	317	
15	Belgia	419	282	281	
16	Perancis	464	382	381	
17	Rep. Federasi Jerman	411	282	281	
18	Belanda	416	272	271	
19	Swiss	456	322	321	
	EROPA UTARA				
20	Denmark	427	275	241	
21	Finlandia	409	354	313	
22	Norwegia	465	288	286	
23	Swedia	436	342	341	
24	Kerajaan Inggris	534	432	431	
	EROPA SELATAN				
25	Bosnia Herzegovina	420	334	333	
26	Kroasia	444	353	352	
27	Spanyol	413	287	286	
28	Yunani	379	242	241	
29	Italia	472	372	371	
30	Portugal	382	242	241	
31	Serbia	361	313	277	
	EROPA TIMUR				
32	Bulgaria	367	320	284	
33	Czech	390	331	293	
34	Hongaria	381	339	300	
35	Polandia	361	313	277	

36	Rumania	381	313	277
37	Rusia	512	407	406
38	Slovakia	387	335	297
39	Ukraina	382	328	290
	AFRIKA BARAT			
40	Nigeria	313	292	291
41	Sinegal	276	206	201
	AFRIKA TIMUR			
42	Ethiopia	257	192	167
43	Kenya	276	206	196
44	Madagaskar	244	182	181
45	Tanzania	272	203	182
46	Zimbabwe	244	216	215
47	Mozambique	263	212	211
	AFRIKA SELATAN			
48	Namibia	247	185	161
49	Afrika Selatan	251	202	201
	AFRIKA UTARA			
50	Aljazair	308	287	286
51	Mesir	273	212	190
52	Maroko	251	192	191
53	Tunisia	241	187	186
54	Sudan	282	210	184
55	Libya	254	189	165
	ASIA BARAT			
56	Azerbaijan	459	365	364
57	Bahrain	286	222	208
58	Irak	283	220	201
59	Yordania	254	197	196
60	Kuwait	283	257	256
61	Libanon	267	207	186
62	Qatar	276	215	196
63	Arab Suria	257	200	196
64	Turki	270	210	188
65	Pst. Arab Emirat	323	302	301
66	Yaman	241	197	196
67	Saudi Arabia	276	215	201
68	Kesultanan Oman	254	197	185
	ASIA TIMUR			
69	Rep. Rakyat Cina	238	207	206
70	Hongkong	320	287	286
71	Jepang	303	262	261
72	Korea Selatan	326	297	296
73	Korea Utara	238	207	206
	ASIA SELATAN			
74	Afganistan	226	173	172
75	Banglades	196	167	166
76	India	263	242	241
77	Pakistan	203	182	181
78	Srilangka	201	167	166

79	Iran	260	202	181
	ASIA TENGAH			
80	Uzbekistan	352	287	254
81	Kazakhtan	420	334	333
	ASIA TENGGARA			
82	Philipina	278	222	221
83	Singapura	290	224	221
84	Malaysia	253	212	211
85	Thailand	275	211	201
86	Myanmar	250	197	196
87	Laos	262	202	196
88	Vietnam	265	204	196
89	Brunei Darussalam	256	197	196
90	Kamboja	223	197	196
91	Timor Leste	354	229	196
	ASIA PASIFIK			
92	Australia	403	272	271
93	Selandia Baru	246	222	221
94	Kaledonia Baru	387	276	224
95	Papua Nugini	353	237	192
96	Fiji	329	221	179

3. Transport Perjalanan Dinas Luar Negeri Bupati dan Wakil Bupati. (Riil)
(Dalam US\$)

NO	KOTA	GOLONGAN "A"	KETERANGAN
		BUPATI / WAKIL BUPATI	
1	2	3	4
	AMERIKA UTARA		
1	Chicago	12.471	
2	Houston	12.635	
3	Los Angeles	11.187	
4	New York	14.761	
5	Ottawa	12.266	
6	San Fransisco	12.468	
7	Toronto	11.750	
8	Vancouver	10.902	
9	Washington	14.428	
	AMERIKA SELATAN		
10	Bogota	18.399	
11	Brazilia	16.393	
12	Boenos Aires	13.237	
13	Caracas	17.832	
14	Paramaribo	15.018	
15	Santiago de Chile	21.874	
16	Quito	17.325	
	AMERIKA TENGAH		
17	Mexico City	11.822	
18	Havana	14.702	
19	Panama City	23.291	

	EROPA BARAT		
20	Vienna	10.520	
21	Brussels	10.713	
22	Marseilles	10.850	
23	Paris	10.724	
24	Berlin	10.277	
25	Bern	11.478	
26	Bonn	10.945	
27	Hamburg	7.464	
28	Geneva	8.166	
29	Amsterdam	8.216	
	EROPA UTARA		
30	Copenhagen	9.696	
31	Helsinki	10.023	
32	Stockholm	9.917	
33	London	10.980	
34	Oslo	9.856	
	EROPA SELATAN		
35	Sarajevo	11.778	
36	Zagreb	14.446	
37	Athens	14.911	
38	Lisbon	9.309	
39	Madrid	10.393	
40	Rome	8.714	
41	Beograd	9.921	
	EROPA TIMUR		
42	Bratislava	6.993	
43	Bucharest	8.839	
44	Kiev	10.860	
45	Moscow	9.537	
46	Praque	8.484	
47	Sofia	7.473	
48	Warsaw	10.777	
	AFRIKA BARAT		
49	Dakar	12.900	
50	Abuja	10.281	
	AFRIKA TIMUR		
51	Addis Ababa	7.700	
52	Nairobi	7.966	
53	Antananarive	11.779	
54	Dar Es Salaam	8.947	
55	Harare	11.118	
	AFRIKA SELATAN		
56	Windhoek	18.241	
57	Cape Town	14.941	
58	Johannesburg	11.255	
	AFRIKA UTARA		
59	Algiers	9.536	
60	Cairo	7.820	
61	Khartoum	5.904	
62	Rabat	8.910	

63	Tripoli	6.551	
64	Tunisia	9.419	
	ASIA BARAT		
65	Manama	6.400	
66	Baghdag	5.433	
67	Amman	7.561	
68	Kuwait	6.771	
69	Beirut	7.703	
70	Doha	5.216	
71	Damascus	8.684	
72	Ankara	9.449	
73	Abu Dhabi	5.283	
74	Sanaa	8.205	
75	Jeddah	6.446	
76	Muscat	6.469	
77	Riyadh	5.359	
	ASIA TENGAH		
78	Tashkent	13.617	
79	Astana	13.661	
	ASIA TIMUR		
80	Beijing	2.595	
81	Hongkong	3.028	
82	Osaka	3.204	
83	Tokyo	3.734	
84	Pyongyang	2.421	
85	Seoul	3.233	
	ASIA SELATAN		
86	Kaboul	6.307	
87	Teheran	4.475	
88	Colombo	3.119	
89	Dhaka	3.063	
90	Islamabad	5.482	
91	Karachi	4.226	
92	New Delhi	3.380	
	ASIA TENGGARA		
93	Bandar Sri Begawan	1.628	
94	Bangkok	2.344	
95	Davao City	2.757	
96	Hanoi	1.833	
97	Ho Chi Minh	1.677	
98	Johor Bahru	1.195	
99	Kota Kinabalu	1.894	
100	Kuala Lumpur	1.158	
101	Manila	2.453	
102	Penang	918	
103	Pnom Penh	2.202	
104	Singapore	991	
105	Vientiane	2.274	
106	Yangon	1.468	
	ASIA PASIFIK		
107	Canberra	5.506	

108	Darwin	6.689
109	Melbourne	4.886
110	Noumea	6.940
111	Perth	5.771
112	Port Moresby	8.252
113	Sydney	4.629
114	Vanimono	3.318
115	Wellington	6.561

Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri Bupati dan Wakil Bupati (Lumpsum)

(Dalam US\$)

NO	NEGARA TUJUAN	GOLONGAN "A"	KETERANGAN
		BUPATI / WAKIL BUPATI	
1	2	3	4
	AMERIKA UTARA		
1	Amerika Serikat	527	
2	Kanada	447	
	AMERIKA SELATAN		
3	Argentina	395	
4	Venezuela	464	
5	Brazil	436	
6	Chile	415	
7	Columbia	386	
8	Peru	383	
9	Suriname	398	
10	Ekuador		
	AMERIKA TENGAH		
11	Mexico	429	
12	Kuba	406	
13	Panama	414	
	EROPA BARAT		
14	Austria	504	
15	Belgia	466	
16	Perancis	512	
17	Rep. Federasi Jerman	443	
18	Belanda	463	
19	Swiss	509	
	EROPA UTARA		
20	Denmark	472	
21	Finlandia	453	
22	Norwegia	517	
23	Swedia	466	
24	Kerajaan Inggris	587	
	EROPA SELATAN		
25	Bosnia Herzegovina	456	
26	Kroasia	483	
27	Spanyol	457	
28	Yunani	422	

29	Italia	520
30	Portugal	425
31	Serbia	401
	EROPA TIMUR	
32	Bulgaria	406
33	Czech	426
34	Hongaria	421
35	Polandia	401
36	Rumania	416
37	Rusia	556
38	Slovakia	429
39	Ukraina	425
	AFRIKA BARAT	
40	Nigeria	361
41	Sinegal	334
	AFRIKA TIMUR	
42	Ethiopia	312
43	Kenya	334
44	Madagaskar	296
45	Tanzania	330
46	Zimbabwe	285
47	Mozambique	319
	AFRIKA SELATAN	
48	Namibia	300
49	Afrika Selatan	304
	AFRIKA UTARA	
50	Aljazair	342
51	Mesir	368
52	Maroko	304
53	Tunisia	293
54	Sudan	342
55	Libya	308
	ASIA BARAT	
56	Azerbaijan	498
57	Bahrain	405
58	Irak	397
59	Yordania	365
60	Kuwait	406
61	Libanon	357
62	Qatar	386
63	Arab Suria	358
64	Turki	365
65	Pst. Arab Emirat	459
66	Yaman	353
67	Saudi Arabia	391
68	Kesultanan Oman	359
	ASIA TIMUR	
69	Rep. Rakyat Cina	378
70	Hongkong	472
71	Jepang	519

72	Korea Selatan	421
73	Korea Utara	395
	ASIA SELATAN	
74	Afganistan	385
75	Bangladesh	339
76	India	352
77	Pakistan	343
78	Srilangka	348
79	Iran	351
	ASIA TENGAH	
80	Uzbekistan	392
81	Kazakhstan	456
	ASIA TENGGARA	
82	Philipina	412
83	Singapura	424
84	Malaysia	381
85	Thailand	392
86	Myanmar	368
87	Laos	380
88	Vietnam	383
89	Brunei Darussalam	374
90	Kamboja	296
91	Timor Leste	392
	ASIA PASIFIK	
92	Australia	439
93	Selandia Baru	392
94	Kaledonia Baru	425
95	Papua Nugini	385
96	Fiji	363

4. Transport Perjalanan Dinas Luar Negeri Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) (Riil)

(Dalam US\$)

No	KOTA	Ketua / Wakil Ketua	Anggota	Keterangan
1	2	3	4	5
	AMERIKA UTARA			
1	Chicago	6.749	3.587	
2	Houston	6.487	3.591	
3	Los Angeles	5.809	3.178	
4	New York	6.040	3.753	
5	Ottawa	6.924	4.083	
6	San Fransisco	6.623	2.771	
7	Toronto	8.564	3.201	
8	Vancouver	7.458	3.277	
9	Washington	8.240	3.743	
	AMERIKA SELATAN			
10	Bogota	9.426	7.713	

11	Brazilia	11.518	5.970	
12	Boenos Aires	9.134	5.970	
13	Caracas	10.399	5.130	
14	Paramaribo	9.494	7.353	
15	Santiago de Chile	15.539	8.900	
16	Quito	16.269	12.127	
	AMERIKA TENGAH			
17	Mexico City	7.831	3.966	
18	Havana	11.223	7.335	
19	Panama City	14.389	13.570	
	EROPA BARAT			
20	Vienna	4.177	3.357	
21	Brussels	5.994	3.870	
22	Marseilles	5.074	3.541	
23	Paris	6.085	3.331	
24	Berlin	6.126	3.959	
25	Bern	6.056	4.355	
26	Bonn	5.023	3.753	
27	Hamburg	6.031	3.825	
28	Geneva	5.370	4.333	
29	Amsterdam	5.898	3.331	
	EROPA UTARA			
30	Copenhagen	4.920	3.730	
31	Helsinki	5.931	3.681	
32	Stockholm	5.506	3.433	
33	London	5.446	4.153	
34	Oslo	4.773	4.049	
	EROPA SELATAN			
35	Sarajevo	7.129	6.033	
36	Zagreb	6.334	2.794	
37	Athens	9.256	8.041	
38	Lisbon	4.746	3.383	
39	Madrid	4.767	3.631	
40	Rome	4.774	3.851	
41	Beograd	6.158	5.350	
	EROPA TIMUR			
42	Bratislava	4.341	3.771	
43	Bucharest	4.982	4.113	
44	Kiev	6.029	5.193	
45	Moscow	7.206	4.143	
46	Praque	6.748	3.451	
47	Sofia	6.346	3.612	
48	Warsaw	5.052	3.447	
	AFRIKA BARAT			
49	Dakkar	9.848	8.555	
50	Abuja	7.848	6.818	
	AFRIKA TIMUR			
51	Addis Ababa	5.808	5.552	
52	Nairobi	6.081	8.732	

53	Antananarive	9.000	8.282	
54	Dar Es Salaam	6.599	5.733	
55	Harare	10.600	5.747	
	AFRIKA SELATAN			
56	Windhoek	11.774	7.510	
57	Cape Town	8.438	7.330	
58	Jahannesburg	8.524	6.275	
	AFRIKA UTARA			
59	Algiers	6.593	5.710	
60	Cairo	6.414	4.037	
61	Khartoum	4.507	3.915	
62	Rabbat	7.721	5.665	
63	Tripoli	4.975	5.706	
64	Tunisia	4.958	4.175	
	ASIA BARAT			
65	Manama	5.992	4.700	
66	Baghdag	4.148	3.545	
67	Amman	6.431	3.545	
68	Kuwait	4.273	3.110	
69	Beirut	4.490	3.730	
70	Doha	3.639	2.745	
71	Damascus	5.390	3.325	
72	Ankara	6.643	3.581	
73	Abu Dhabi	4.976	2.727	
74	Sanaa	5.878	3.679	
75	Jeddah	3.785	3.321	
76	Muscat	5.156	3.727	
77	Riyadh	3.510	3.000	
	ASIA TENGAH			
78	Tashkent	8.453	7.343	
79	Astana	12.089	8.962	
	ASIA TIMUR			
80	Beijing	2.140	1.623	
81	Hongkong	2.633	1.257	
82	Osaka	2.686	1.864	
83	Tokyo	2.675	1.835	
84	Pyongyang	1.999	1.737	
85	Seoul	2.966	1.737	
	ASIA SELATAN			
86	Kaboul	3.905	3.208	
87	Teheran	3.416	2.920	
88	Colombo	2.562	1.628	
89	Dhaka	2.417	1.092	
90	Islamabad	3.333	2.501	
91	Karachi	3.633	2.321	
92	New Delhi	2.009	1.673	
	ASIA TENGGARA			
93	Bandar Sri Begawan	1.147	949	
94	Bangkok	1.155	823	

95	Davao City	2.558	1.641
96	Hanoi	1.833	1.656
97	Ho Chi Minh	1.503	1.235
98	Johor Bahru	911	525
99	Kota Kinabalu	1.427	694
100	Kuala Lumpur	659	585
101	Manila	1.614	1.150
102	Penang	766	545
103	Pnom Penh	1.981	1.627
104	Singapore	673	403
105	Vientiane	2.025	1.420
106	Yangon	1.212	1.053
	ASIA PASIFIK		
107	Canberra	4.926	2.500
108	Darwin	4.900	3.964
109	Melbourne	3.814	2.858
110	Noumea	5.917	3.780
111	Perth	1.801	1.525
112	Port Moresby	7.398	5.034
113	Sydney	4.237	2.557
114	Vanimo	2.740	2.380
115	Wellington	4.687	3.413

5. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) (Lumpsum)
(Dalam US\$)

NO	NEGARA TUJUAN	KETUA / WAKIL KETUA	ANGGOTA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	AMERIKA UTARA			
1	Amerika Serikat	473	417	
2	Kanada	404	368	
	AMERIKA SELATAN			
3	Argentina	277	242	
4	Venezuela	323	287	
5	Brazil	341	291	
6	Chile	316	270	
7	Columbia	281	240	
8	Peru	277	237	
9	Suriname	295	252	
10	Ekuador	273	242	
	AMERIKA TENGAH			
11	Mexico	318	282	
12	Kuba	305	261	
13	Panama	307	272	
	EROPA BARAT			
14	Austria	453	318	

15	Belgia	419	282
16	Perancis	464	382
17	Rep. Federasi Jerman	411	282
18	Belanda	416	272
19	Swiss	456	322
	EROPA UTARA		
20	Denmark	427	275
21	Finlandia	409	354
22	Norwegia	465	288
23	Swedia	436	342
24	Kerajaan Inggris	534	432
	EROPA SELATAN		
25	Bosnia Herzegovina	420	334
26	Kroasia	444	353
27	Spanyol	413	287
28	Yunani	379	242
29	Italia	472	372
30	Portugal	382	242
31	Serbia	361	313
	EROPA TIMUR		
32	Bulgaria	367	320
33	Czech	390	331
34	Hongaria	381	339
35	Polandia	361	313
36	Rumania	381	313
37	Rusia	512	407
38	Slovakia	387	335
39	Ukraina	382	328
40	Nigeria	313	292
41	Sinegal	276	206
	AFRIKA TIMUR		
42	Ethiopia	257	192
43	Kenya	276	206
44	Madagaskar	244	182
45	Tanzania	272	203
46	Zimbabwe	244	216
47	Mozambique	263	212
	AFRIKA SELATAN		
48	Namibia	247	185
49	Afrika Selatan	251	202
	AFRIKA UTARA		
50	Aljazair	308	287
51	Mesir	273	212
52	Maroko	251	192
53	Tunisia	241	187
54	Sudan	282	210
55	Libya	254	189
	ASIA BARAT		
56	Azerbaijan	459	365
57	Bahrain	286	222
58	Irak	283	220

59	Yordania	254	197
60	Kuwait	283	257
61	Libanon	267	207
62	Qatar	276	215
63	Arab Suria	257	200
64	Turki	270	210
65	Pst. Arab Emirat	323	302
66	Yaman	241	197
67	Saudi Arabia	276	215
68	Kesultanan Oman	254	197
	ASIA TIMUR		
69	Rep. Rakyat Cina	238	207
70	Hongkong	320	287
71	Jepang	303	262
72	Korea Selatan	326	297
73	Korea Utara	238	207
	ASIA SELATAN		
74	Afganistan	226	173
75	Banglades	196	167
76	India	263	242
77	Pakistan	203	182
78	Srilangka	201	167
79	Iran	260	202
	ASIA TENGAH		
80	Uzbekistan	352	287
81	Kazakhtan	420	334
	ASIA TENGGARA		
82	Philipina	278	222
83	Singapura	290	224
84	Malaysia	253	212
85	Thailand	275	211
86	Myanmar	250	197
87	Laos	262	202
88	Vietnam	265	204
89	Brunei Darussalam	256	197
90	Kamboja	223	197
91	Timor Leste	354	229
	ASIA PASIFIK		
92	Australia	403	272
93	Selandia Baru	246	222
94	Kaledonia Baru	387	276
95	Papua Nugini	353	237
96	Fiji	329	221

Pasal 193

- (1) Surat Perintah Tugas (SPT) perjalanan dinas luar daerah untuk :
 - a. Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala SKPD eselon II ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
 - b. Kepala SKPD eselon III dan Camat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Eselon III, IV dan staf ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing;
 - d. Lurah ditandatangani oleh Camat.
- (2) Izin perjalanan dinas luar daerah bagi Eselon II harus mendapat persetujuan Bupati Cq. Sekretaris Daerah secara tertulis dengan mengajukan surat permohonan perjalanan yang dilampiri undangan dan/atau tujuan perjalanan.
- (3) Surat Perintah Tugas (SPT) untuk perjalanan dinas dalam daerah ditandatangani oleh Kepala SKPD, Kepala UPTD atau sejenisnya.
- (4) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar dan dalam daerah ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja masing-masing.

Pasal 194

Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD dalam dan luar daerah diatur sebagai berikut:

- (1) Surat Perintah Tugas (SPT) perjalanan dinas luar daerah untuk Ketua/Wakil Ketua, anggota dan Staf Ahli DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD.
- (2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Ketua, Wakil Ketua, Anggota dan Staf Ahli DPRD ditandatangani Sekretaris DPRD.

Pasal 195

Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas tertentu atau khusus dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) hari sesuai kebutuhan.

Pasal 196

Setiap melakukan perjalanan dinas harus melaporkan hasilnya kepada pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan hal yang bersifat khusus dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 197

- (1) Perjalanan dinas luar daerah dalam rangka mengikuti bimbingan teknis, pelatihan, seminar, workshop, diklat teknis dan lokakarya atas dasar undangan atau tawaran dari organisasi/lembaga tertentu di luar instansi

pemerintah atau dinas terkait agar dilakukan secara selektif yang hanya dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah, Perguruan Tinggi, atau lembaga yang bekerja sama dengan Pemerintah, kecuali atas perintah langsung Bupati dan/atau Sekretaris Daerah.

- (2) Perjalanan luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menggunakan kontribusi atau yang ditanggung oleh penyelenggara kegiatan baik biaya transport maupun akomodasinya, maka yang dibayarkan penuh uang harian (lumpsum).
- (3) Untuk kegiatan yang hanya akomodasinya ditanggung oleh penyelenggara, maka yang dibayarkan penuh uang harian (lumpsum) dan ditambah dengan biaya transport.
- (4) Bagi kegiatan yang menggunakan kontribusi namun transport dan akomodasi tidak ditanggung penyelenggara, maka dapat diberikan biaya transport, biaya penginapan dan uang harian (lumpsum) sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan.
- (5) Apabila pelaksanaan kegiatan lebih dari 5 (lima) hari, maka dapat diberikan tambahan biaya penginapan dan uang harian (lumpsum) sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kedupuluh

Standar Harga Satuan Barang

Pasal 198

- (1) Standarisasi harga barang sebagai pedoman dalam penyusunan anggaran bagi pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan barang Pemerintah Daerah.
- (2) Standarisasi harga barang bertujuan untuk menghindari terjadinya perencanaan yang terlampau tinggi dan perencanaan yang terlalu rendah.
- (3) Standarisasi harga barang tersebut belum termasuk komponen keuntungan perusahaan serta pajak dan retribusi yang berlaku.
- (4) Apabila terjadi perbedaan harga pasar dengan harga standarisasi yang ditetapkan, maka yang menjadi pedoman adalah harga pasar dengan mengusulkan penetapan harga.
- (5) Adapun standarisasi harga barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Keputusan Bupati.

BAB IX

PEMILIHAN SISTEM PENGADAAN

Bagian Kesatu

Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya

Pasal 199

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa atas beban APBD, dilakukan melalui:

- a. swakelola; dan/atau
- b. pemilihan penyedia barang/jasa.

Pasal 200

Pengadaan barang/jasa, meliputi :

- a. barang;
- b. pekerjaan konstruksi;
- c. jasa konsultansi;
- d. jasa lainnya.

Pasal 201

(1) Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan :

- a. pelelangan umum;
- b. pelelangan terbatas;
- c. pelelangan sederhana;
- d. penunjukan langsung;
- e. pengadaan langsung; atau
- f. kontes.

(2) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan :

- a. pelelangan umum;
- b. pelelangan terbatas;
- c. pemilihan langsung;
- d. penunjukan langsung; atau
- e. pengadaan langsung.

(3) Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan :

- a. pelelangan umum;
- b. pelelangan sederhana;
- c. penunjukan langsung;
- d. pengadaan langsung; atau
- e. sayembara.

- (4) Kontes/sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan penyedia barang/jasa lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

Pasal 202

- (1) Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
- (2) Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, Pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- (3) Jasa konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
- (4) Jasa lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dana tau keterampilan dalam suatu system tatakelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- (5) Industri kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan, dan bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
- (6) Usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Usaha mikro, Kecil dan Menengah.
- (7) Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- (8) Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (Seratus miliar rupiah).

Pasal 203

- (1) Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat.
- (2) Pelelangan terbatas adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
- (3) Pelelangan sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
- (4) Pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
- (5) Seleksi umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konstruksi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultasi yang memenuhi syarat.
- (6) Seleksi sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultasi untuk jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (7) Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreativitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- (8) Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- (9) Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.
- (10) Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa,tanpa melalui pelelangan/ penunjukan langsung.

Bagian Kedua **Swakelola**

Pasal 204

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh instansi penanggungjawab anggaran, instansi Pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Pekerjaan yang swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, harus mendapat persetujuan prinsip dari Bupati atas usul kepala SKPD dengan mengemukakan pertimbangan-pertimbangan teknis yang rasional.
- (3) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, adalah :
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, serta sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD;
 - c. pekerjaan tersebut dinilai dari segi besaran, sifat dan lokasi atau pembiayaannya tidak diminta oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan Pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna anggaran/pengguna barang/jasa yang bersangkutan;
 - i. pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
 - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

- (4) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- (5) Pengadaan melalui swakelola dapat dilakukan oleh :
 - a. instansi penanggung jawab anggaran;
 - b. instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola; dan/atau
 - c. kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
- (6) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

Pasal 205

- (1) Pengadaan swakelola oleh instansi penanggungjawab anggaran:
 - a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh instansi penanggungjawab anggaran; dan
 - b. mempergunakan pegawai negeri, pegawai instansi lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli;
 - c. penyaluran dana dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pelaksana swakelola telah siap melaksanakan kegiatan swakelola;
 - b) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus);
 - c) 20% (dua puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 70% (tujuh puluh perseratus);dan
 - d) jumlah penggunaan tenaga ahli sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah keseluruhan pegawai yang terlibat dalam kegiatan swakelola yang bersangkutan.
- (2) Pengadaan swakelola yang dilakukan oleh instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. direncanakan dan diawasi oleh instansi penanggungjawab anggaran; dan
 - b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi Pemerintah yang bukan penanggungjawab anggaran.
 - c. penyaluran dana kepada pelaksana swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola;

- b) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola , apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - c) 20% (dua puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 70% (enam puluh perseratus).
- (3) Pengadaan melalui swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut :
- a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
 - b. sasaran ditentukan oleh instansi penanggungjawab anggaran; dan
 - c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
- (4) Penyaluran dana kepada kelompok masyarakat pelaksana swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola;
 - b. 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - c. 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- (5) Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh kelompok masyarakat pelaksana secara berkala kepada pengguna anggaran barang/jasa.
- (6) Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

Pasal 206

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa konstruksi/jasa lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum dengan pasca kualifikasi.
- (2) Khusus untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediaannya terbatas, pemilihan Penyedia Barang/ Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan pelelangan terbatas.
- (3) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya melalui metode pelelangan umum diumumkan paling kurang di website, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional

melalui www.lpse.munakab.go.id, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

- (4) Dalam pelelangan umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.

Pasal 207

- (1) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dapat dilakukan dengan :
 - a. pelelangan sederhana untuk pengadaan barang/jasa lainnya; atau
 - b. pemilihan langsung untuk pengadaan pekerjaan konstruksi.
- (2) Pelelangan sederhana atau pemilihan langsung dilakukan melalui proses pasca kualifikasi.
- (3) Pelelangan sederhana atau pemilihan langsung diumumkan sekurang-kurangnya diwebsite, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui www.lpse.munakab.go.id, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (4) Dalam pelelangan sederhana atau pemilihan langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.

Pasal 208

- (1) Dalam hal pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan mendahului tahun anggaran, penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan kontrak diterbitkan setelah DPA disahkan;
- (2) Proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan mendahului pengesahan DPA dan alokasi anggaran dalam DPA tidak disetujui atau ditetapkan kurang dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilanjutkan ke tahap penandatanganan kontrak setelah dilakukan revisi DPA atau proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa di batalkan

Pasal 209

- (1) Penunjukan langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dapat dilakukan dalam hal :
 - a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. pengadaan barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus.

- (2) Penunjukan langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- (3) Penunjukan langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan penunjukan langsung terhadap penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk :
 - 1) pertahanan negara;
 - 2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk :
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial ;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau.
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri Oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - c. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara RI;
 - d. kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; atau
 - e. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia barang/jasa lainnya karena 1(satu) pabrikan, 1(satu) pemegang hak patent, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak patent, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapat izin dari Pemerintah.

- (5) Kriteria barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
- a. barang/jasa lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b. pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggungjawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
 - c. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya 1 (satu) penyedia yang mampu;
 - d. pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh menteri yang bertanggungjawab dibidang kesehatan;
 - e. pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan rapat diakses oleh masyarakat;
 - g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - h. pekerjaan pengadaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan;
 - i. pekerjaan Pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPA dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan.
- (6) Terhadap pekerjaan yang sifatnya spesifik atau sangat mendesak dalam arti memenuhi kriteria keadaan tertentu dan keadaan khusus, anggaran diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus jutarupiah) sebelum diproses Kelompok Kerja (Pokja ULP) barang dan jasa terlebih dahulu mendapat persetujuan prinsip dari Bupati atas usul kepala SKPD.

Pasal 210

- (1) Pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. merupakan kebutuhan operasional SKPD;
 - b. teknologi sederhana;
 - c. resiko kecil; dan/atau
 - d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh badan usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil.
- (2) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan :
 - a. nilai Rp. s/d Rp. 100.000.000 dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan yang diangkat oleh kepala SKPD dan/atau Pejabat Pengadaan dari kelompok kerja ULP
 - b. nilai Rp. 100.000.000 s/d Rp. 200.000.000 dilaksanakan Pejabat Pengadaan dari kelompok kerja ULP
- (3) Pengadaan langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku dipasar kepada penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
- (4) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

Pasal 211

- (1) Sayembara digunakan untuk pengadaan jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreativitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- (2) Kontes digunakan untuk pengadaan barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. tidak mempunyai harga pasar; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (3) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:
 - a. penyedia Barang yang akan mengikuti kontes;
 - b. penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti sayembara.

- (4) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.
- (5) Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.
- (6) Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

Bagian Ketiga **Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi**

Pasal 212

- (1) Kelompok Kerja ULP/pejabat pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan penyedia jasa konsultasi.
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi dilakukan dengan :
 - 1. seleksi yang terdiri atas seleksi umum dan seleksi sederhana;
 - 2. penunjukan langsung;
 - 3. pengadaan langsung; atau
 - 4. sayembara.

Pasal 213

- (1) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi pada prinsipnya dilakukan melalui metode seleksi umum.
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi melalui metode seleksi umum diumumkan sekurang-kurangnya di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui www.lpse.munakab.go.id, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (3) Daftar pendek dalam seleksi umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultasi.

Pasal 214

- (1) Seleksi sederhana dapat dilakukan terhadap pengadaan jasa konsultasi dalam hal seleksi umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.

- (2) Seleksi sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan jasa konsultasi yang:
 - a. bersifat sederhana; dan
 - b. bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi melalui metode seleksi sederhana diumumkan paling kurang di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui www.lpse.munakab.go.id, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (4) Daftar pendek dalam seleksi sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia jasa konsultasi.

Pasal 215

- (1) Penunjukan langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultasi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
- (2) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - 1) pertahanan negara;
 - 2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - a. akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b. dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c. akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - b. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh menteri pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) penyedia jasa konsultasi; dan
 - d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
- (3) Penunjukan langsung dilakukan dengan melalui proses pra kualifikasi terhadap 1(satu) Penyedia Jasa Konsultasi.

Pasal 216

- (1) Pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah)
- (2) Pengadaan langsung dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (Pokja ULP) atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (3) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari seleksi.

Pasal 217

- (1) Sayembara dilakukan terhadap pengadaan jasa konsultasi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreativitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- (2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administrative bagi Penyedia Jasa Konsultasi yang akan mengikuti sayembara.
- (3) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.
- (4) Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.
- (5) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

Bagian Keempat **Penetapan Harga Perkiraan Sendiri**

Pasal 218

- (1) PA/KPA menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) barang/jasa kecuali untuk kontes/sayembara dan pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian.
- (2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.

- (4) HPS ditetapkan:
- a. paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pasca kualifikasi; atau
 - b. paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses pra kualifikasi untuk pemilihan dengan pra kualifikasi.
- (5) HPS digunakan sebagai :
- a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, kecuali Pelelangan yang menggunakan metode dua tahap dan Pelelangan Terbatas dimana peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga), dan pengadaan jasa konsultasi yang menggunakan metode pagu anggaran dan;
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) nilai total HPS.
- (6) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
- (7) Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survey menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi :
- a. harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa dilokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/ dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pengadaan barang/jasa
 - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - c. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - e. biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - f. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - g. hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;

- h. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
 - i. norma indeks; dan/atau
 - j. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (8) Penyusunan HPS untuk pelelangan/seleksi internasional dapat menggunakan informasi harga barang/jasa di luar negeri.
- (9) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar.

Bagian Kelima **Jaminan Pengadaan Barang/Jasa**

Pasal 219

- (1) Penyedia Barang/Jasa menyerahkan jaminan kepada pengguna barang/jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan, dalam dokumen pengadaan/kontrak pengadaan barang/jasa.
- (2) Jaminan atas pengadaan barang/ jasa terdiri dari :
- a. jaminan penawaran;
 - b. jaminan pelaksanaan;
 - c. jaminan uang muka; dan
 - d. jaminan pemeliharaan.
- (3) Jaminan atas pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari pengguna barang/jasa diterima oleh penerbit jaminan.
- (4) Kelompok kerja ULP / Pejabat Pengadaan atau pengguna anggaran dapat melakukan klarifikasi bertulis terhadap keabsahan jaminan yang terima.
- (5) Jaminan dari bank umum, perusahaan penjamin atau perusahaan Asuransi yang memiliki izin dari menteri keuangan dapat digunakan untuk semua jenis jaminan.

Pasal 220

- (1) Jaminan penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1 s/d 3% dari total HPS.

- (2) Jaminan penawaran tidak diperlukan dalam hal pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dilaksanakan dengan penunjukan langsung, pengadaan langsung atau kontes/sayembara.

Pasal 221

- (1) Penyedia jasa konsultasi dapat diberikan uang muka.
- (2) Jaminan uang muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran uang muka yang diterimanya.
- (3) Besarnya jaminan uang muka adalah senilai uang muka yang diterimanya.
- (4) Pengembalian uang muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

Pasal 222

- (1) Jaminan pelaksanaandiminta Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepadaPenyedia Barang/Pekerjaan konstruksi untuk kontrak bernilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan pelaksanaan dapat diminta Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna AnggarankepadaPenyedia Jasa lainnya untuk kontrak bernilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), kecuali untuk pengadaan jasa lainnya dimana aset penyedia sudah dikuasai oleh pengguna.
- (3) Jaminan pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan sebelum penandatanganan kontrak pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
- (4) Besaran nilai jaminan pelaksanaan adalah sebagai berikut ;
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% sampai dengan 10% dari nilai total HPS, jaminan pelaksanaan adalah sebesar 5% dari nilai kontrak; atau.
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% dari nilai total HPS, besarnya jaminan pelaksanaan adalah sebesar 5% dari nilai total HPS.
- (5) Jaminan pelaksanaan berlaku sejak tanggal kontrak sampai serah terima barang/ jasa lainnya atau serah terima pertama pekerjaan konstruksi.
- (6) Jaminan pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - a. penyerahan barang/jasa lainnya dan sertifikat garansi; atau
 - b. penyerahan jaminan pemeliharaan sebesar 5% dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya.

Pasal 223

- (1) Jaminan pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai sesuai kontrak, untuk pekerjaan konstruksi dan pengadaan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Besaran nilai jaminan pemeliharaan atau retensi dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% dari nilai kontrak/pengadaan pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya.
- (3) Jaminan pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (4) Penyedia Pekerjaan Konstruksi memilih untuk memberikan jaminan pemeliharaan atau memberikan retensi.

Bagian Keenam Sertifikat Garansi

Pasal 224

- (1) Dalam pengadaan barang modal, Penyedia Barang menyerahkan sertifikat garansi.
- (2) Sertifikat garansi diberikan terhadap kelayakan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
- (3) Sertifikat garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

Bagian Ketujuh Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 225

- (1) Dalam rangka percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, Kelompok Kerja UKPBJ/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dapat mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara luas kepada masyarakat dengan syarat :
 - a. setelah penetapan APBD disetujui oleh DPRD; atau
 - b. dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) telah disahkan.}
- (2) Pelaksanaan pelelangan/seleksi dan pengumuman atas penetapan penyedia barang/jasa diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui :
 - c. website Pemerintah Daerah;

- d. papan pengumuman resmi untuk masyarakat luas;
 - e. portal pengadaan nasional melalui *www.lpse.munakab.go.id*
- (3) Dalam hal pengumuman untuk pelelangan terbatas, Kelompok kerja UKPBJ/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa harus mencantumkan nama calon Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

Bagian Kedelapan

Sanggahan

Pasal 226

- (1) Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan :
 - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa;
 - b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau.
 - c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja UKPBJ dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- (2) Surat sanggahan disampaikan kepada Kelompok Kerja (Pokja UKPBJ) barang/jasa dan ditembuskan kepada PA/KPA yang bersangkutan paling lambat paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana dan Pemilihan Langsung, sedangkan untuk Pelelangan/ Seleksi Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- (3) Kelompok Kerja UKPBJ wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana dan Pemilihan Langsung, sedangkan untuk Pelelangan/Seleksi Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.
- (4) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja UKPBJ dapat mengajukan sanggahan banding kepada Bupati atau kepada pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung setelah diterimanya jawaban sanggahan.

BAB X
ORGANISASI DAN PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
SERTA PENERIMA BARANG DAN PENERIMA HASIL PEKERJAAN

Bagian Kesatu
Organisasi Pengadaan

Pasal 227

- (1) Organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK
 - b. Kelompok Kerja UKPBJ/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui swakelola terdiri atas:
 - a. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;
 - b. Kelompok Kerja UKPBJ/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana disebut pada ayat (1) dan ayat (2) tidak terikat tahun anggaran.
- (4) PA/KPA dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (5) Perangkat organisasi UKPBJ ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 228

- (1) PA sebagaimana dimaksud pada Pasal 218 ayat (1) huruf a memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan melalui Sistem Rencana Umum Pengadaan www.sirup.lkpp.go.id;
 - c. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - d. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Non Konstruksi;
 - e. menetapkan:
 - 1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengannilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

- 2) pemenang pada seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelesaikan perselisihan Kelompok kerja UKPBJ/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertindak sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada Pasal 216 ayat (1) huruf a memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 - 1) spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan kontrak.
 - b. menerbitkan surat penunjukan Penyedia Barang/ Jasa;
 - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
 - d. melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/ Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/ jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan berita acara penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pengguna Anggaran dapat:
- a. menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.

- (4) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, Pengguna Anggaran dapat mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bupati untuk ditetapkan.
- (5) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 216 ayat (1) huruf a pada SKPD merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Anggaran.
- (6) Kuasa Pengguna Anggaran memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh Pengguna Anggaran.
- (7) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menetapkan :
 - a. perubahan paket pekerjaan dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas UKPBJ; dan
 - d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Pejabat Pengadaan

Pasal 229

- (1) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Pejabat Pengadaan berjumlah 1 (satu) orang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran setelah dikoordinasikan dengan Unit Layanan Pengadaan.
- (3) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam Unit Layanan Pengadaan dilakukan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan.
- (4) Keanggotaan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan wajib ditetapkan untuk:
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

- (6) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.

Pasal 230

- (1) Paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan atau Pejabat Pengadaan.
- (2) Paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan atau Pejabat Pengadaan.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

Bagian Ketiga

Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan Non Konstruksi

Pasal 231

- (1) Panitia pemeriksa barang berasal dari pegawai negeri yang memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dan memahami isi kontrak.
- (2) Panitia Pemeriksa Barang Daerah melakukan pengujian atas kebenaran barang yang diadakan sesuai dengan kontrak dan tidak termasuk pekerjaan konstruksi, dalam rangka serah terima pekerjaan yang bernilai diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (3) Untuk pengadaan barang yang bernilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), pemeriksaan dilakukan oleh panitia pemeriksa barang unit kerja satuan masing-masing yang dibentuk oleh kepala SKPD yang bersangkutan.
- (4) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Panitia sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) menerima hasil pengadaan barang setelah melalui pemeriksaan/pengujian dan membuat serta menandatangani berita acara pemeriksaan barang.

Bagian Keempat
Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan Konstruksi

Pasal 232

- (1) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain pengguna APBN/APBD atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (5) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (6) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Dalam hal pengadaan jasa konsultasi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan pengguna jasa konsultasi yang bersangkutan.

- (8) Panitia sebagaimana dimaksud ayat (3) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berjumlah ganjil beranggotakan paling kurang 7 (tujuh) orang dari unsur instansi sendiri maupun instansi lainnya :
- a. Ketua : Unsur Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretaris : Unsur Sekretariat Daerah;
 - c. Anggota :SKPD-SKPDterkait

Bagian kelima
Penyedia barang/jasa

Pasal 233

- (1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
 - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia barang/jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi Penyedia Barang/Jasa yang berdirinya kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - d. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
 - e. dalam hal penyedia barang/jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - f. memiliki kemampuan pada pekerjaan yang sesuai untuk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
 - g. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk pengadaan barang dan jasa konsultasi;
 - h. khusus untuk Pelelangan dan Pemilihan Langsung Pengadaan Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
 - i. khusus untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut :

$$SKP = KP - p$$

KP = nilai kemampuan paket, dengan ketentuan :

- a) untuk usaha kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
- b) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

- j. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan, tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
 - k. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (PPTK Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi pengusaha kena pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
 - l. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;
 - m. tidak masuk dalam daftar hitam;
 - n. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
 - o. menandatangani fakta integritas.
- (2) Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf d, huruf j, dan huruf l.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf h, dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
- (4) Pegawai Instansi dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Instansi.
- (5) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Keenam
Kualifikasi dan Persyaratan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 234

- (1) Kualifikasi usaha jasa pelaksana konstruksi terdiri dari kualifikasi perorangan, Usaha Kecil, usaha menengah dan usaha besar.
- (2) Batasan nilai pekerjaan jasa konstruksi diatur sebagai berikut :
 - a) kualifikasi orang perorangan Rp. 0 s/d Rp. 300.000.000,-
 - b) kualifikasi Usaha Kecil terdiri dari :
 - sub kualifikasi K 1 Rp. 0 s/d Rp.1.000.000.000
 - sub kualifikasi K 2 Rp. 0 s/d Rp.1.750.000.000
 - sub kualifikasi K 3 Rp. 0 s/d Rp.2.500.000.000
 - c) kualifikasi usaha menengah terdiri dari :
 - sub kualifikasi M 1 Rp. 0 s/d Rp.10.000.000.000
 - sub kualifikasi M 2 Rp. 0 s/d Rp.50.000.000.000
 - d) kualifikasi usaha besar terdiri dari :
 - sub kualifikasi B 1 Rp. 0 s/d Rp.250.000.000.000
 - sub kualifikasi B 2 Rp. 0 s/d Tak Terbatas
- (3) Persyaratan penetapan kualifikasi usaha jasa pelaksana pengadaan barang/jasa lainnya sebagai berikut :
 1. kualifikasi kecil menangani pekerjaan dengan anggaran s/d Rp.2.500.000.000,-
 2. kualifikasi NK (Non Kecil) menangani pekerjaan dengan anggaran Rp.2.500.000.000,- s/d Rp. 100.000.000.000,-

Bagian Ketujuh
Tanda Bukti Perjanjian

Pasal 235

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas :
 - a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d. surat perjanjian.
 - e. surat pesanan
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa nota pembelian sebagai lampiran kuitansi/tanda kas, digunakan untuk pengadaan

barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluhjuta rupiah).

- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan dilampiran nota/rincian pembelian.
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratusjuta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/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).
- (6) Surat pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui E-Purchasing dan pembelian secara online.

BAB XI
PENETAPAN PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Penetapan Penyedia

Pasal 236

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konstruksi dengan nilai diatas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah)
- (2) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan menetapkan Penyedia Barang/Jasa pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) atau seleksi atau penunjukan barang untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah)
- (3) Pejabat Pengadaan menetapkan Penyedia Barang/Jasa penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggiRp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) atau penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

Bagian Kedua
Biaya Perencanaan dan Design

Pasal 237

- (1) Pekerjaan perencanaan/perancangan (*design*), pelaksanaan pekerjaan dan pengawasan, harus dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang berkompeten.
- (2) Pelaksanaan pekerjaan tidak dibolehkan merangkap sebagai perencana dan/atau pengawas terhadap pekerjaan yang diborongnya.
- (3) Biaya perencanaan/perancangan (*design*) dan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan diatur sebagai berikut :
 - a. untuk bangunan yang ada standarnya harus mengikuti ketentuan standar yang berlaku.

- b. untuk bangunan yang menggunakan *design* yang sama secara berulang seluruhnya atau sebagian, digunakan tarif menurun sesuai dengan pedoman yang terbitkan Kementerian Pekerjaan Umum.
 - c. untuk bangunan yang belum ada standarnya, mengikuti ketentuan umum yang berlaku.
- (4) Penetapan biaya perencanaan/perancangan (*design*) dan pengawasan yang dikelompokkan dalam sub bidang pekerjaan, ditetapkan sebagai berikut :
- a. biaya perencanaan/perancangan (*design*) :

Nilai Fisik Kegiatan	Gedung	Jalan dan Jembatan	Drainase Persampahan Air Limbah (PLP KIP/MIP)	Mekanikal Elektrical	Sumber daya/Air bersih
s.d Rp. 200 Juta	6,00%	5,50%	5,50%	5,50%	5,50%
Rp. 201 Juta-Rp.500 Juta	5,50%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%
Rp. 501 Juta-Rp. 1 Milyar	5,00%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%
Rp. 1 Milyar-Rp. 5 Milyar	4,50%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%
> 5 Milyar	4,00%	3,50%	3,50%	3,50%	3,50%

- b. pengawasan (*Supervisi*) :

Nilai Fisik Kegiatan	Gedung	Jalan dan Jembatan	Drainase Persampahan Air Limbah (PLP KIP/MIP)	Mekanikal Electrical	Sumber Daya Air/Air Bersih
s.d Rp. 200 Juta	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%
Rp. 201 Juta-Rp.500 Juta	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%
Rp. 501 Juta-Rp.1 Milyar	3,50%	3,50%	4,50%	3,50%	3,50%
Rp. 1 Milyar-Rp. 5 Milyar	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
> 5 Milyar	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%

- (5) Biaya perencanaan/perancangan (*design*) dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 227 ayat (3) huruf c diatur sebagai berikut :
- a. perencanaan/perancangan (*Design*) sebesar 4% (empat persen) dari nilai fisik kegiatan; dan
 - b. pengawasan (*Supervisi*) sebesar 3% (tiga persen) dari nilai fisik kegiatan.

Pasal 238

- (1) Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk sebagai konsultan perencana tidak boleh menjadi Penyedia Barang/Jasa pemborongan untuk pekerjaan fisik yang direncanakan.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk sebagai konsultan pengawas tidak boleh menjadi Penyedia Barang/Jasa pemborongan untuk pekerjaan fisik yang diawasi.

Bagian Ketiga
Sisa Dana Tender dan Biaya Umum

Pasal 239

- (1) Sisa dana kegiatan yang ditenderkan tidak dapat dipergunakan untuk menambah kegiatan baru, terkecuali setelah mendapat persetujuan Bupati dan/atau Sekretaris Daerah berdasarkan usul Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan tidak merubah kode rekening sumber dana.
- (2) Jika sisa dana tender tersebut merupakan penggabungan dari berbagai kegiatan, maka akan dicatat dalam perubahan APBD untuk digunakan pada kegiatan baru.
- (3) Dalam penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran diperkenankan memperhitungkan biaya umum yang diatur sebagai berikut :
 - a. s.d. 200 Juta : 6% - 7%
 - b. 201 Juta s.d. 500 Juta : 5% - 6%
 - c. 501 Juta s.d. 5 Milyar : 4% - 5%
 - d. 5 milyar Ke atas maksimum: Rp. 250 Juta

Pasal 240

- (1) Penyedia Barang/Jasa yang akan mengikuti pengadaan barang/jasa, diwajibkan menjadi nasabah bank umum atau bank Pemerintah lainnya dengan memperhatikan bukti rekening;
- (2) Bila penyedia barang/jasa dikuasakan pada pihak lain, maka kuasa tersebut harus dibuat dengan akta notaris.

Pasal 241

- (1) Perpanjangan waktu pelaksanaan kontrak dapat diberikan oleh pengguna barang jasa atas pertimbangan yang layak dan wajar;
- (2) Perpanjangan waktu dimaksud ayat (1) dilakukan apabila terjadi :
 - a. pekerjaan tambah;
 - b. perubahan *design*;
 - c. keterlambatan yang disebabkan oleh pihak pengguna barang/jasa; dan
 - d. keadaan kahar, terjadi keadaan darurat dan atau musibah (*force majeure*)

(3) Banyaknya rangkap kontrak sesuai dengan kebutuhan:

- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli dibubuhi materai; dan
- b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai

Pasal 242

Kontrak diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) ditandatangani pengguna dan Penyedia Barang/Jasa setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.

BAB XII

PEMBAYARAN UANG MUKA

Bagian Kesatu

Pemberian Uang Muka dan Jaminan Uang Muka

Pasal 243

- (1) Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk usaha kecil paling tinggi 30% dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - b. untuk usaha non kecil paling tinggi 20% dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa
- (3) Besarnya uang muka untuk kontrak tahun jamak adalah nilai yang paling kecil diantar 2 (dua) pilihan, yaitu :
 - a. 20% dari kontrak tahun pertama; atau
 - b. 15% dari total nilai kontrak
- (4) Pemberian uang muka kepada penyedia barang/jasa diberikan setelah surat perjanjian/kontrak ditandatangani.
- (5) Penyedia barang/jasa mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada pengguna barang/jasa dengan menyerahkan surat jaminan uang muka yang nilainya sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang dikeluarkan oleh bank umum atau bank Pemerintah atau perusahaan asuransi kerugian yang mempunyai program *Surety Bond* yang telah direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan, disertai dengan rencana uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.

Pasal 244

Nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

BAB XIII

PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN

Pasal 245

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. pembayaran bulanan;
 - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa senilai prestasi pekerjaan yang diterima setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka dan denda apabila ada, serta pajak
- (2) Pembayaran untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
- (3) Permintaan pembayaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana, pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
 - a. pemberian uang muka kepada Penyedia Barang/Jasa dengan pemberian Jaminan uang muka;
 - b. pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu, sebelum barang/jasa diterima setelah Penyedia Barang/Jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan;
 - c. pembayaran peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, namun belum terpasang.
- (5) Pejabat Pembuat Komitmen menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk jaminan pemeliharaan pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

BAB XIV

PEMUTUSAN KONTRAK

Pasal 246

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutuskan kontrak secara sepihak, apabila:
 - a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - b. berdasarkan penelitian Pejabat Pembuat Komitmen, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- (2) Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cedera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi dan Nepotisme, kecurangan, dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - d. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan Korupsi Kolusi dan Nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- (1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.1. dan huruf a.2., dapat melampaui tahun anggaran.
- (2) Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:
 - a. jaminan pelaksanaan dicairkan;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau jaminan uang muka dicairkan;
 - c. penyedia barang/jasa membayar denda keterlambatan; dan
 - d. penyedia barang/jasa dimasukkan dalam daftar hitam.

- (3) Dalam hal dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh Pejabat Pembuat Komitmen karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dapat melakukan Penunjukan Langsung kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia Barang/Jasa yang mampu dan memenuhi syarat.

BAB XV

DOKUMENTASI PEMBANGUNAN FISIK

Pasal 247

Dokumentasi Kegiatan Pembangunan Fisik

- (1) Setiap kegiatan fisik konstruksi harus dibuat foto pada kondisi/keadaan **0%, 50 %** dan **100 %** yang pengambilan gambarnya masing-masing dan posisi yang sama, serta foto detail konstruksi, dan khusus untuk bangunan gedung dibuat foto dari depan, samping dan belakang.
- (2) Pada foto hasil kegiatan tersebut harus jelas terbaca papan nama kegiatan.
- (3) Setiap dokumen pelaksanaan pembangunan fisik konstruksi harus diberi nomor dan tanggal pembuatannya, mencakup surat menyurat:
 - a. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - b. surat perjanjian pemborongan/kontrak kerja;
 - c. berita acara; dan
 - d. dokumen lain yang dibutuhkan.
- (4) Setelah berakhirnya seluruh kegiatan, kepala SKPD wajib menyerahkan hasil kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam bentuk berita acara serah terima barang dan/atau pekerjaan.
- (5) Khusus kegiatan yang dikontrakkan (SPK) dan diperhitungkan tidak selesai sampai dengan 31 Desember tahun berjalan segera dilaporkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Kepala BAPPEDA, dan Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah, paling lambat 15 Desember tahun berjalan untuk selanjutnya dituangkan dalam APBD tahun anggaran berikutnya sebagai kegiatan lanjutan.
- (6) Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tidak melaporkan, dinyatakan tidak mempunyai kegiatan lanjutan.

BAB XVI

K O O R D I N A S I

Pasal 248

- (1) Sebelum pelaksanaan kegiatan, kepala SKPD dan para Pelaksana Pekerjaan/Penyedia Barang/Jasa harus mengadakan koordinasi, dan konsultasi dengan SKPD terkait dan Pemerintah setempat di lokasi kegiatan yang bersangkutan.
- (2) Hal-hal yang belum jelas dalam pelaksanaan kegiatan, dikoordinasikan dengan BAPPEDA, Badan Keuangan dan Aset Daerah, dan Inspektorat Daerah.

Pasal 249

Guna tercapainya tujuan dan sasaran kegiatan, Bupati mengendalikan pelaksanaan APBD dibantu oleh unsur:

- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- b. BAPPEDA sebagai pengendali perencanaan program pembangunan Daerah;
- c. Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai administrasikeuangan kegiatan APBD;
- d. Inspektorat Daerah Kab. Muna sebagai pengendali / pengawas pelaksanaan kegiatan APBD.

Pasal 250

Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali yang diikuti oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

BAB XVII
P E L A P O R A N

Pasal 251

- (1) SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang tanggungjawabnya disertai dengan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (3) Pejabat Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud ayat (2) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai **Lampiran XXXV Peraturan Bupati ini.**

BAB XVIII

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Laporan Realisasi Semester

Pasal 252

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD yang menjadi tanggung jawabnya, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, dan disampaikan pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (2) Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melaporkan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal (1) kepada SKPKD/BKAD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD, paling lama 10 hari (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 253

Laporan realisasi semester pertama APBD sebagaimana dimaksud Pasal 252 ayat (1) disusun dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja Daerah SKPD, dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah paling lambat minggu kedua bulan Juni tahun anggaran berkenaan.

Pasal 254

Laporan sebagaimana dimaksud Pasal 252 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 255

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud pasal 252 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir Juni tahun anggaran berkenaan.
- (2) Format realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam **Lampiran XXXVI Peraturan Bupati ini.**

Bagian Kedua **Laporan Tahunan**

Pasal 256

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala SKPKD/BKAD sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 257

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud Pasal 256 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui SKPKD/BKAD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam **Lampiran XXXVII Peraturan Bupati ini.**

Pasal 258

- (1) SKPKD/BKAD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (2) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Perusahaan Daerah (BUMD).
- (5) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud ayat (4) disusun dari ringkasan laporan pertanggung jawaban Bupati dan laporan kinerja interim di lingkungan Pemerintah Daerah, yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.
- (6) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 259

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 257 ayat (2) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), paling lambat tiga bulan setelah tahun anggaran berakhir, setelah dilakukan *review* oleh Inspektorat Daerah.
- (2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Bagian Ketiga

Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 260

Bupati menyampaikan laporan keuangan Pemerintah Daerah yang telah diperiksa oleh BPK sebagai Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD, paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 261

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (1), BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati tetap menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.

- (2) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.
- (3) Rancangan Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dengan dilampiri:
 - a. ringkasan Laporan Realisasi Anggaran; dan
 - b. penjabaran Laporan Realisasi Anggaran.

Pasal 262

Laporan keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit oleh BPK dan/atau telah diundangkan dalam lembaran daerah wajib dipublikasikan.

BAB XIX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

Pasal 263

- (1) Pembinaan pelaksanaan APBD dikoordinasikan kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara berkala bagi Bupati atau Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, perangkat daerah, dan pegawai negeri sipil daerah serta kepada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (5) Pembinaan diprioritaskan pada upaya-upaya preventif seperti penyusunan dan penerapan sistem pelaksanaan keuangan daerah yang baik serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- (6) Bupati / Wakil Bupati memberikan bimbingan dan pembinaan kepada seluruh SKPD/Unit Kerja dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (7) Setiap Kepala SKPD/Unit Kerja, wajib memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua pejabat perencana, pelaksanaan, dan pengawas di lingkungan instansi nya dalam pelaksanaan APBD.
- (8) Setiap SKPD/Unit Kerja bertanggungjawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jas termasuk kewajiban menyampaikan laporan realisasi pelaksanaannya secara kumulatif setiap triwulan kepada Bupati.

Pasal 264

- (1) Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan pemeriksaan, tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

- (4) Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan APBD dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah dan Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Sulawesi Tenggara.
- (5) Pengawasan pelaksanaan pengelolaan APBD oleh BPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikoordinasikan dengan Inspektur Daerah.

BAB XX
PENYELENGGARAAN
SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 265

Pemerintah Daerah menyelenggarakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

Pasal 267

Penyelenggaraan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 mempunyai tujuan:

- a. membantu Bupati dalam menyusun anggaran daerah dan laporan pengelolaan keuangan daerah;
- b. membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan keuangan daerah;
- c. membantu Bupati dan instansi terkait lainnya dalam melakukan evaluasi kinerja keuangan daerah;
- d. membantu menyediakan kebutuhan statistik keuangan daerah;
- e. menyajikan informasi keuangan daerah secara terbuka kepada masyarakat; dan
- f. mendukung penyediaan informasi keuangan daerah yang dibutuhkan dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) secara nasional.

Pasal 268

Penyelenggaraan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, meliputi:

- a. penyajian informasi anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan daerah yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
- b. penyajian informasi manajemen daerah melalui situs resmi Pemerintah Daerah;
- c. penyediaan informasi manajemen daerah dalam rangka mendukung Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) secara nasional.

Pasal 269

Penyelenggaraan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 huruf a diselenggarakan untuk mendukung Pemerintah Daerah dalam penyusunan perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan daerah.

Pasal 270

- a. Situs resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 huruf b diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
- b. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dapat diakses melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) Kemendagri.go.id

BAB XXI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 271

- a. Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya apabila ada persetujuan DPRD yang selanjutnya diusulkan dalam anggaran perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran tahun berjalan.
- b. Penyampaian Data Kontrak ke Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah penetapan tanggal Kontrak.
- c. SKPKD selaku PPKD selaku BUD telah melimpahkan tugas dan wewenang dalam pengelolaan pendapatan daerah khususnya Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Muna Nomor 08 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Muna.
- d. Badan Pendapatan Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf c menerbitkan dan mensahkan benda berharga seperti karcis retribusi atau benda berharga lainnya sebagai tanda bukti penyetoran wajib pajak dan wajib retribusi kepada bendahara penerimaan, dimana :
 1. penyetoran penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah khusus pada bulan desember tahun berjalan disetorkan paling lambat tanggal 31 desember tahun berjalan.
 2. apabila penyetoran penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah lewat dari tanggal yang ditetapkan pada tahun berjalan maka dalam pelaporannya menjadi piutang pajak daerah dan retribusi daerah tahun berikutnya.
- e. UKPBJ merupakan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa untuk Pusat dan terbentuk di Daerah Kabupaten menjadi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) berdasarkan Peraturan Bupati Muna Nomor 34 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muna.
- f. Belanja Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas yang dianggarkan oleh pengguna barang diperuntukkan bagi kendaraan dinas yang penetapan status penggunaan barang milik daerah melekat pada SKPD yang

dipimpinnya atau telah adanya pemindahtanganan (pengalihan status kepemilikan) berdasarkan persetujuan Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah

- g. Belanja yang tidak terurai/gelondongan ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan Bupati yang dibuat oleh SKPD terkait.

Pasal 272

Mekanisme pelaksanaan Visi dan Misi Pemerintah Daerah melalui pendekatan prioritas program/kegiatan serta strategi dan kebijakan melalui pelaksanaan APBD berpedoman pada :

- a. Peraturan Bupati tentang petunjuk pelaksanaan program/kegiatan Lingkup Pemerintah Daerah.
- b. Peraturan Bupati tentang pedoman pelaksanaan program/kegiatan pada masing-masing SKPD.

BAB XXII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 273

- (1) Proyek-proyek bantuan untuk pembangunan daerah yang bersumber dari bantuan-bantuan lain yang pelaksanaannya dilakukan melalui APBD, sepanjang tidak diatur dengan ketentuan khusus terhadap bantuan yang dimaksud, tetap mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa agar mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 23).
- (3) Pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial mengacu pada Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD.
- (4) Pelaksanaan pemberian bantuan keuangan kepada Partai Politik mengacu pada Peraturan Bupati tentang Tata Cara Perhitungan, Penganggaran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik.

BAB XXIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 274

Bentuk formulir isian dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan peraturan Bupati ini.

Pasal 275

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, pelaksanaannya tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 276

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Raha
pada tanggal, Desember 2022

BUPATI MUNA,


LA ODE MUHAMMAD RUSMAN EMBA

Diundangkan di Raha
pada tanggal, Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH,


EDDY

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN 2022 NOMOR