



**BUPATI KONAWE UTARA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA**

**NOMOR 54 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2020**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KONAWE UTARA**

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Utara dapat berjalan efektif dan efisien, maka dipandang perlu mengatur dan menetapkan Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun Anggaran 2020;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan melalui Peraturan Bupati Konawe Utara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 31 tahun 1999 tentang pemberantasan Tindak Pidana Korupsi ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150 );
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 );
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4283 );

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan tanggungjawab Keuangan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400 );
6. 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 4921 );
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
8. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten konawe Utara di Propinsi Sulawesi Tenggara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044 );
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234 );
11. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
12. 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 );
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575 );
14. 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 );
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585 );



16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 );
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 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
19. 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 );
20. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219 );
21. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272 );
22. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing;
23. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
24. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012;
25. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan terakhir dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/pegawai Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
33. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektifitas Kerja Aparatur;
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Perhitungan, Penganggaran Dalam APBD, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
36. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
37. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 2 );
38. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara ( Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2008 Nomor 2 );



39. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2019;
40. Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 34 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun Anggaran 2019;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN ANGGARAN 2020.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM.**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD Kabupaten Konawe Utara;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Pedoman Penyusunan APBD adalah pokok-pokok kebijakan mencakup sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah, prinsip dan kebijakan penyusunan APBD, teknis penyusunan APBD, teknis penyusunan perubahan APBD, dan hal-hal khusus lainnya yang harus diperhatikan/dipedomani oleh Pemerintah Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah orang/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Konawe Utara yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, dinas daerah, badan daerah, kantor / kantor cabang dan lembaga teknis daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, Kelurahan dan Unit pelaksana teknis daerah sesuai dengan Peraturan Daerah.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan tupoksi pengelolaan keuangan daerah.
12. Pemegang Kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.



13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelolaan keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan, kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
20. 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.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
24. Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
25. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
26. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

27. 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.
28. 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 sebelum disepakati dengan DPRD.
29. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
30. 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.
31. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dengan perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
32. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
33. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
34. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
35. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat musrenbang adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.
36. 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.
37. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
38. 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 mensejahterakan masyarakat.



39. 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.
40. 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 kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
41. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
42. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
43. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam suatu program.
44. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh seorang pada waktu-waktu tertentu diluar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor pemerintah.
45. Uang Lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan kerja lembur selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh.
46. Daftar Hadir Lembur adalah yang memuat nama dan tanda tangan Pegawai Negeri Sipil sebagai bukti bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut hadir dan melaksanakan kerja lembur.
47. Dokumen Pelaksanaan anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat target pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
48. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan target pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
49. 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.
50. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
51. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

52. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD 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 produktifitas.
53. 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 Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan tim PPHP.
54. 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 di harapkan 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.
55. Dana Cadangan adalah dana yang disisipkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
56. Analisa Standar Belanja adalah standar analisis yang digunakan untuk menganalisa anggaran belanja yang digunakan dalam suatu program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Unit Kerja dalam satu tahun anggaran.



**BAB II**  
**KEBIJAKAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2020**  
Bagian Kesatu  
Kebijakan dan Strategi Program

**Pasal 2**

Kebijakan Umum Program serta Strategi Prioritas disusun melalui proses penjaringan aspirasi masyarakat serta diintegrasikan dengan pokok-pokok pikiran DPRD dan kebijaksanaan program Pemerintah Daerah sesuai “Visi Misi Bupati” yaitu ***Menuju Konawe Utara Sejahtera dan Beradab.***

**Pasal 3**

- (1). Dalam upaya implikasi program yang mengarah pada Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang di dasari dengan tolak ukur yang jelas, akan dilakukan evaluasi pengukuran serta pembobotan dilihat dari tingkat pencapaian masing-masing indikator yaitu; masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak terhadap setiap program kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD/unit kerja.
- (2). Program yang dimaksud ayat (1) tertuang dalam dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja (RENJA).
- (3). Mengingat keterbatasan sumber-sumber pembiayaan, sementara di lain pihak program kegiatan yang harus di tangani sangat kompleks, maka strategi pembangunan Kabupaten Konawe Utara Tahun 2020, diarahkan pada :
  - a. Strategi Pengembangan Sumber daya Manusia;
  - b. Strategi pengembangan Kelembagaan Masyarakat;
  - c. Strategi Pengembangan Sektor-Sektor Strategis;

**Pasal 4**

Strategi pembangunan di atas disinkronkan dengan Visi Misi Bupati Konawe Utara yang di kembangkan menjadi 6 program prioritas yaitu :

**1. Pemerataan pembangunan infrastruktur wilayah dan pemenuhan kebutuhan dasar;**

Pembangunan infrastruktur dan pemenuhan kebutuhan dasar secara merata merupakan faktor yang penting untuk mendorong koneksitas yang merupakan kunci pertumbuhan suatu wilayah dan menjadi salah satu faktor penting penentu pertumbuhan ekonomi dan daya saing, penyediaan infrastruktur dan kebutuhan yang berkualitas akan menurunkan biaya transportasi dan biaya logistik sehingga dapat meningkatkan daya saing produk dan mempercepat gerak ekonomi serta mengurangi ketimpangan pembangunan.

**2. Mendorong pertumbuhan ekonomi untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;**

Misi mendorong pertumbuhan ekonomi dilakukan melalui peningkatan pemanfaatan dan nilai tambah dari potensi sumber daya alam berbasis sektor unggulan pada masing-masing kawasan (Agenda POMBEHAWA) dengan meningkatkan produksi dan produktifitas pertanian tanaman pangan, perkebunan, kelautan dan perikanan, mineral dan bahan galian, serta kehutanan. Selanjutnya pembangunan sarana penunjang perekonomian untuk menarik investasi di daerah. Usaha-usaha tersebut diharapkan dapat meningkatkan perluasan lapangan kerja dan mengurangi tingkat pengangguran.

**3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia;**

Nilai indeks pembangunan manusia yang hanya berada pada urutan ke 6 dari 17 kabupaten/kota Sulawesi Tenggara. Masih rendahnya nilai IPM Kabupaten Konawe Utara menunjukkan kondisi pendidikan, kesehatan dan ekonomi yang juga masih rendah. Sehingga peningkatan kualitas sumber daya manusia mutlak harus dilakukan, Pendidikan dan derajat kesehatan masyarakat adalah sarana untuk meningkatkan indeks pembangunan manusia (IPM) di Konawe Utara, untuk itu efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan kesehatan perlu ditingkatkan.

**4. Pembangunan manusia yang religious, berbudaya, berketerampilan, dan berprestasi;**

Sikap mental dan keterampilan masyarakat berperan penting dalam pembangunan manusia. Kegiatan keagamaan merupakan stimulan landasan hidup dan pola pikir masyarakat dalam pembangunan, demikian pula sumber daya manusia lebih bernilai jika memiliki prilaku dan keterampilan yang sesuai dengan kompetensi daerah sehingga dapat menghasilkan perubahan pada diri manusia. Beberapa upaya pembangunan manusia ini bertujuan :

- 1) Membentuk sumber daya manusia yang memiliki integritas (jati diri), sikap dan perilaku yang berlandaskan nilai-nilai agama, jujur dan bertaqwa;
- 2) Meningkatkan seni dan kebudayaan berbasis kearifal lokal;
- 3) Pelatihan keterampilan bagi masyarakat; dan
- 4) Peningkatan peran dan prestasi pemuda.

**5. Meningkatkan pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan;**

Kosentrasi pengelolaan sumber daya akan diarahkan pada konsep pembangunan yang memenuhi syarat ekologis dan ekonomis, secara bersamaan melalui penyelenggaraan penataan ruang. Beberapa upaya yang harus dilakukan bermuara pada efektifitas perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian ruang. Hal ini tercermin dari meningkatnya Indeks Kualitas Lingkungan, meningkatnya pengelolaan kawasan hutan yang berkelanjutan, meningkatnya pengelolaan sumber daya pesisir dan pulau-pulau kecil untuk pengembangan pariwisata, serta meningkatnya penyelenggaraan penataan ruang di wilayah kawasan strategis kabupaten.

**6. Mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah dan desa yang baik dan bersih;**

Pemerintahan yang baik adalah pemerintahan yang jujur, bersih, dan pro rakyat sebagai pengimplementasian prinsip-prinsip dasar *good governance*. Jika prinsip-prinsip dasar *good governance* dapat diimplementasikan dengan baik, maka indikasinya minimal adalah :

- 1) Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah.
- 2) Meningkatnya kualitas pelayanan publik.

**Bagian Kedua**

**Asas Umum Pengelolaan Program Kegiatan**

**Pasal 5**

Pengelolaan program kegiatan dilakukan secara tertib, taat pada perundang-undangan yang berlaku, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab.

**Pasal 6**

Pengelolaan Program Kegiatan mengacu pada APBD tahun anggaran 2020 yang telah ditetapkan.

**Pasal 7**

Tahun fiskal APBD sama dengan tahun fiskal APBN yang berlaku mulai tanggal 1 Januari 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020.

**Pasal 8**

APBD disusun dengan pendekatan sistem anggaran prestasi kerja yang mengutamakan upaya pencapaian kinerja dan perencanaan alokasi biaya yang ditetapkan.

**Pasal 9**

Program kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran yang sifatnya strategis dan memiliki nilai manfaat yang besar, dapat dilanjutkan dengan penganggaran pada tahun berikutnya.



#### **Pasal 10**

- (1). Anggaran yang diperuntukan bagi pengeluaran yang sifatnya tidak terduga disediakan dalam biaya tidak terduga.
- (2). 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 di perkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang didukung dengan bukti-bukti yang sah.

#### **Pasal 11**

- (1). Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dapat membentuk dana cadangan guna mendanai kebutuhan yang tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (2). Dana cadangan disiapkan dengan kontribusi tahunan dari penerimaan daerah, kecuali dari dana alokasi khusus, pinjaman daerah dan dana darurat.

#### **Pasal 12**

- (1). DPRD dalam mengemban tugas dan fungsinya disediakan anggaran melalui APBD.
- (2). DPRD dibantu Sekretariat DPRD merencanakan anggaran tahunan kegiatan DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3). Kedudukan keuangan DPRD diatur tersendiri dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara, dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB III**

### **PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBD**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Prinsip Penyusunan APBD**

#### **Pasal 13**

Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2020 didasarkan prinsip sebagai berikut :

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
2. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
3. Berpedoman pada RKPD, KUA dan PPAS;
4. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
5. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD;
6. Partisipatif, dengan melibatkan masyarakat; dan
7. Tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

#### **Struktur APBD**

#### **Pasal 14**

(1). Struktur APBD merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari :

- a. Pendapatan Daerah;
- b. Belanja Daerah;
- c. Pembiayaan;

- (2). Selisih lebih pendapatan daerah terhadap belanja daerah disebut surplus anggaran.
- (3). Selisih kurang pendapatan daerah terhadap belanja daerah disebut defisit anggaran.
- (4). Jumlah pembiayaan sama dengan jumlah surplus/defisit anggaran.

### **Pasal 15**

- (1). Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf a, dirinci menurut rincian :
- a. Pendapatan asli daerah terdiri dari :
    - 1. Pajak Daerah;
    - 2. Retribusi Daerah;
    - 3. Hasil perusahaan milik daerah yang dipisahkan dari kekayaan daerah;
    - 4. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
  - b. Dana perimbangan terdiri dari :
    - 1. Bagi hasil pajak;
    - 2. Bagi hasil bukan pajak;
    - 3. Dana alokasi umum; dan
    - 4. Dana alokasi khusus;
  - c. Pinjaman Daerah terdiri dari :
    - 1. Pinjaman dalam negeri; dan
    - 2. Pinjaman luar negeri;
  - d. Lain-lain pendapatan daerah yang sah.

### **Pasal 16**

- (1). Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf b, selanjutnya diklasifikasi menurut urusan pemerintahan yang terdiri dari :
- a. *Belanja urusan wajib pelayanan dasar adalah :*
    - 1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
    - 2. UPT. Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)
    - 3. Dinas Kesehatan;
    - 4. Rumah Sakit Umum Daerah;
    - 5. Dinas Pekerjaan umum;
    - 6. Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
    - 7. Satuan Polisi Pamong Praja;
    - 8. Dinas Sosial;
    - 9. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
  - b. *Belanja urusan wajib bukan pelayanan dasar adalah :*
    - 1. Dinas Transmigrasi dan Tenaga kerja;



2. UPTD. Balai Latihan Kerja;
3. Dinas Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak;
4. Dinas Ketahanan Pangan;
5. Dinas Lingkungan hidup;
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
7. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
10. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
11. Dinas Perhubungan;
12. Dinas Komunikasi dan Informatika;
13. Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
14. Dinas Pemuda dan Olahraga;
15. Dinas Perpustakaan;

*c. Belanja Urusan pilihan adalah;*

1. Dinas Tanaman Pangan dan Peternakan;
2. Dinas Kelautan dan Perikanan;
3. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
4. Dinas Pariwisata;
5. Dinas Perkebunan;

*d. Belanja Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang adalah*

1. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Sekertariat Daerah;
3. Kepala daerah dan wakil kepala daerah;
4. Sekertariat DPRD;
5. Kecamatan;
6. Kelurahan;
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
8. Inspektorat daerah;
9. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
10. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
11. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
12. Badan Pendapatan Daerah;

### **Pasal 17**

- (1). Dalam anggaran daerah tidak diperkenankan dimuat bagian/pos lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 16.
- (2). Penambahan pos-pos dan atau ayat-ayat atau pasal-pasal anggaran dapat dilakukan menurut kebutuhan, dengan menggunakan pos-pos dan atau ayat-ayat dan atau pasal-pasal cadangan apabila kegiatan yang direncanakan belum tersedia dalam digit anggaran yang ada.

### **Pasal 18**

- (1). RKA-SKPD yang telah diasistensikan melalui BAPPEDA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2). Rancangan peraturan daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:
  - i. Ringkasan APBD;
  - ii. Ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
  - iii. Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - iv. Rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
  - v. Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
  - vi. Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
    - a. Daftar piutang daerah ;
    - b. Daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
    - c. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
    - d. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
    - e. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
    - f. Daftar dana cadangan daerah; dan
    - g. Daftar pinjaman daerah.
- (3). Format rancangan peraturan daerah tentang APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 tahun 2007, (lampiran A. XV), Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 (lampiran A.VIII.a.1) dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 (lampiran III).

### **Pasal 19**

Anggaran untuk mendanai pengeluaran yang sifatnya tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) disediakan dalam bagian anggaran pengeluaran dana tak terduga.

### **Pasal 20**

- (1). Penganggaran dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat 2 dialokasikan dari sumber penerimaan daerah.
- (2). Semua sumber penerimaan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada pasal 11 dan semua pengeluaran atas beban dana cadangan dimuat dalam APBD.
- (3). Pengeluaran untuk menutupi kebutuhan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan dibebankan pada rekening dana cadangan.
- (4). Posisi dana cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.

### **Pasal 21**

- (1). Pemerintah Daerah dapat mencari sumber-sumber pendanaan lain melalui kerjasama dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan.
- (2). Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam bentuk penyertaan modal, deposito atau bentuk investasi lainnya sepanjang hal tersebut memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan masyarakat dan tidak mengganggu likuiditas Pemerintah daerah.
- (3). Sumber-sumber pendanaan lain serta investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur dengan Peraturan Daerah.
- (4). Pemerintah Daerah bertanggung jawab atas pengelolaan sumber-sumber pendanaan lain serta investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan setiap akhir tahun anggaran melaporkan hasil pelaksanaannya kepada DPRD.

### **Pasal 22**

- (1). Apabila diperkirakan pendapatan daerah lebih kecil dari rencana belanja, daerah dapat melakukan pinjaman.
- (2). Dalam hal Pemerintah Daerah akan melakukan pinjaman, terlebih dahulu harus mendapat persetujuan DPRD.



- (3). Kewajiban terhadap pinjaman yang jatuh tempo harus menjadi prioritas dan dianggarkan dalam APBD.

### **Pasal 23**

Dana pendamping melalui APBD tidak dapat diberikan / dialokasikan, kecuali ada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknisnya yang mengharuskan dana tersebut mendapatkan pendamping.

## **Bagian Kedua**

### **Proses Penyusunan APBD**

#### **Pasal 24**

- (1). Proses penyusunan Rancangan APBD dilakukan dengan proses sebagai berikut :
  - a. Pemerintah Daerah membentuk Panitia anggaran dengan tugas pokoknya mempersiapkan rancangan APBD Tahun Anggaran 2020.
  - b. Usulan program dan kegiatan dari SKPD/unit kerja diasistensi oleh BAPPEDA untuk melihat adanya korelasi dengan visi, misi dan renstra, RPJM, RKPD, Rencana Kerja (Renja) serta usulan masyarakat berdasarkan hasil Musrenbang termasuk kegiatan-kegiatan lanjutan.
  - c. Usulan program yang telah diasistensi sebagaimana tersebut pada huruf b, akan menjadi rancangan APBD T.A 2020 yang akan di bahas pada tingkat Panitia Anggaran Tahun Anggaran 2020, untuk keperluan penetapan besaran pagu pada masing-masing SKPD/unit kerja dengan mempertimbangkan pertumbuhan ekonomi serta aspek pemerataan yang akan dicapai.
  - d. Program dan kegiatan serta pagu yang diberikan kepada SKPD/ unit kerja disusun dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) berdasarkan Pedoman Penyusunan APBD T.A 2020, serta akan menjadi bahan Penyusunan Rancangan APBD T.A. 2020 oleh Panitia / Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
  - e. Dalam menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) setiap SKPD harus Memperhatikan sinkronisasi antara Program, Kegiatan dan Kode Rekening yang berdasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 serta Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007, Permendagri Nomor 21 Tahun 2011, Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- f. Hasil penyusunan rancangan APBD T.A. 2020 akan diajukan oleh Panitia Anggaran kepada Bupati, yang selanjutnya disampaikan kepada DPRD untuk dibahas dan ditetapkan menjadi Peraturan Daerah.

#### **Pasal 25**

- (1). Penyusunan APBD dilakukan dengan proses sebagai berikut :
  - a. Unsur Pemerintah daerah dan DPRD melakukan Musrenbang untuk menyusun perkiraan awal APBD, selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
  - b. Dalam rangka menyiapkan Rancangan APBD, Pemerintah Daerah bersama-sama DPRD menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA), serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
  - c. Berdasarkan RKPD, KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, pemerintah daerah menyusun Rancangan APBD
- (2). Dalam penyusunan APBD harus berdasarkan rencana strategi daerah yang disusun oleh Pemerintah Daerah dan DPRD

#### **Pasal 26**

- (1) Sebelum rancangan APBD disampaikan kepada DPRD untuk dibahas secara bersama dengan Pemerintah Daerah, terlebih dahulu Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan konsultasi dengan Bupati.
- (2) Apabila rancangan APBD telah dikonsultasikan dengan Bupati dan dianggap perlu untuk dilakukan penyempurnaan, maka TAPD berkewajiban menyempurnakan rancangan APBD tersebut.
- (3) Rancangan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD (Panitia Anggaran Legislatif) untuk dilakukan pembahasan yang terlebih dahulu dilakukan penyerahan secara resmi melalui sidang Paripurna DPRD

### **Bagian Ketiga**

#### **Proses Penetapan APBD**

#### **Pasal 27**

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh

- Bupati maka paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk di evaluasi.
- (2) Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari dihitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (3) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan yang dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
  - (4) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya hasil evaluasi.
  - (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindak lanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati, Gubernur dapat membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya.
  - (6) Gubernur menyampaikan hasil evaluasi Rancangan Perda Kabupaten tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri.
  - (7) Bupati dapat menetapkan rancangan peraturan daerah tentang APBD menjadi peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi peraturan Bupati tentang penjabaran APBD apabila Gubernur tidak memberikan hasil evaluasi dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak rancangan diterima.

#### **Pasal 28**

- (1) Peraturan Daerah tentang APBD T.A. 2020 yang telah diundangkan dijabarkan lebih lanjut melalui Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD T.A. 2020.
- (2) Penjabaran lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar pelaksanaan teknis pengelolaan APBD.



## **Bagian Keempat**

### **Perubahan APBD**

#### **Pasal 29**

Perubahan APBD dilakukan sehubungan dengan :

- (1) Adanya kebijakan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah yang bersifat strategis.
- (2) Penyesuaian akibat tidak tercapainya target penerimaan daerah yang ditetapkan dan/atau terjadinya kebutuhan yang mendesak.
- (3) Perubahan APBD ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

## **Bagian Kelima**

### **Anggaran Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Pemberdayaan**

#### **Pasal 30**

##### **Hibah dan Bantuan sosial**

- (1) Dalam menentukan organisasi atau lembaga yang akan diberikan hibah agar dilakukan secara selektif, akuntabel, transparan dan berkeadilan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah. Mekanisme pelaksanaan pemberian hibah tersebut tidak boleh berulang-ulang.
- (2) Penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD mempedomani peraturan Kepala Daerah yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial, yang telah disesuaikan dengan Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi pemerintah daerah dibidang kemasyarakatan dan guna memelihara kesejahteraan dalam skala tertentu, Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada Kelompok/anggota masyarakat, yang dilakukan

secara selektif, tidak mengikat dan diupayakan dalam penetapan besaran bantuannya Sejalan dengan jiwa Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang/jasa Pemerintah dalam arti jumlahnya dibatasi tidak melebihi batas toleransi untuk penunjukan Langsung.

- (4) Pemberian bantuan sosial harus didasarkan kriteria yang jelas dengan memperhatikan asas keadilan, transparansi dan memprioritaskan kepentingan masyarakat luas.
- (5) Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas pengelolaan anggaran daerah diupayakan agar jumlah alokasi anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dibatasi dan diperjelas format pertanggungjawabannya serta mekanismenya.
- (6) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan, yaitu diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (7) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 31**

#### **Bantuan Keuangan**

- 1) Belanja bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya dapat dianggarkan dalam APBD sesuai kemampuan keuangan daerah setelah alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan dipenuhi oleh Pemerintah Daerah dalam APBD Tahun Anggaran 2020.
- 2) Belanja bantuan keuangan yang dimaksud pada ayat 1 (satu) harus didasarkan pada pertimbangan untuk mengatasi kesenjangan fiskal, membantu pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang tidak tersedia dan/atau menerima manfaat dari pemberian bantuan keuangan tersebut, serta dalam rangka kerjasama antar daerah sesuai kemampuan keuangan masing-masing daerah.
- 3) Pemberian bantuan keuangan dapat bersifat umum dan bersifat khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum digunakan untuk mengatasi kesenjangan fiskal dengan menggunakan formula antara lain variable : pendapatan daerah, jumlah penduduk

miskin dan luas wilayah yang ditetapkan dengan peraturan Kepala Daerah. Sedangkan bantuan keuangan yang bersifat khusus digunakan untuk membantu capaian kinerja program prioritas Pemerintah Daerah penerima bantuan keuangan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan penerima bantuan. Pemanfaatan bantuan keuangan yang bersifat khusus ditetapkan terlebih dahulu oleh pemberi bantuan.

## **Pasal 32**

### **Pemberdayaan**

1. Anggaran pemberdayaan adalah anggaran yang diperuntukkan untuk meningkatkan kemampuan kelembagaan, partisipasi dan peran serta masyarakat serta mengoptimalkan potensi lokal, dimana dana ini dikelola langsung oleh unit kerja teknis atau oleh masyarakat itu sendiri.
2. Anggaran pemberdayaan dimaksud pada ayat (1) adalah anggaran belanja tidak langsung yang teralokasi pada kecamatan dan Kelurahan atau unit kerja terkait lainnya serta Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM).
3. Pengelolaan keuangan atas program dan kegiatan dimaksud ayat (1) dan (2) beserta hasil kegiatannya, wajib dilaporkan kepada Bupati Cq Kepala Satuan Unit Kerja di atasnya, untuk setiap bulannya sebelum tanggal 10 bulan berikutnya dan tembusannya disampaikan kepada Bupati, Bappeda, Inspektorat Daerah dan/atau unit kerja terkait lainnya guna kepentingan evaluasi secara berkala oleh tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati.



## BAB IV

### STANDARISASI BIAYA

#### Bagian Satu

#### Pasal 33

#### Uang Lembur, Uang Makan, Sewa dan Honorarium

- 1) Untuk kepentingan dinas, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil dapat diperintahkan untuk bekerja diluar jam dinas/kerja lembur.
- 2) Perintah sebagaimana ayat (1) diatas dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- 3) Waktu bekerja diluar jam dinas/kerja lembur dalam sehari paling sedikit selama 2 (dua) jam dan paling lama selama 4 (empat) jam atau 20 maksimal (dua puluh) jam maksimal dalam seminggu.
- 4) Waktu bekerja diluar jam dinas/kerja lembur yang dilakukan pada hari libur, dihitung dua kali dari hari kerja.
- 5) Uang Makan Lembur diberikan untuk semua Golongan dan diberikan maksimal 1 (satu) kali perhari.
- 6) Khusus tim anggaran pemerintah daerah (TAPD), waktu kerja lembur maksimal 6 (enam) jam sehari.
- 7) Pegawai Non PNS / Pegawai Harian Lepas (PHL) dapat bekerja diluar jam kerja / kerja lembur
- 8) Kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang bekerja diluar jam dinas/kerja lembur dapat diberikan biaya untuk makan dan uang lembur, yang jumlahnya setinggi-tingginya ditetapkan menurut tingkat/golongan.

Besaran Satuan Biaya Uang Lembur, Uang Makan Lembur, Uang Makan Pegawai, Biaya Rapat dan Biaya lainnya sebagai berikut :

a). Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur sebagai berikut :

NO	Golongan	Uang Lembur (Rp)	Uang Makan (Lembur $\geq$ 3 jam) (Rp)
1	Golongan IV	20.000 O/J	41.000 O/H
2	Golongan III	17.000 O/J	37.000 O/H
3	Golongan II	13.000 O/J	35.000 O/H
4	Golongan I	10.000 O/J	35.000 O/H
5	Pegawai Non PNS	8.000 O/J	30.000 O/H

b). Satuan Biaya Uang Makan Pegawai Negeri Sipil yang dihitung berdasarkan jumlah hari kerja sebagai berikut :

- |               |                          |
|---------------|--------------------------|
| 1. Uang Makan | Rp. 60.000,- Orang/Makan |
| 2. Snack      | Rp. 35.000,- Orang/Snack |

c). Satuan Biaya Uang Saku Rapat, sebagai berikut :

*c.1) Biaya Uang Saku Rapat di Dalam Kantor.*

Biaya Uang Saku Rapat di dalam kantor merupakan uang kompensasi bagi seseorang yang melakukan kegiatan Rapat yang dilaksanakan di dalam kantor sebagai pengganti atas pelaksanaan sebagian kegiatan rapat/pertemuan diluar kantor (fullboard, fullday dan halfday). Besaran Biaya Uang Saku Rapat di dalam kantor sebagai berikut :

Biaya Uang Saku Rapat di Dalam Kantor	Orang/Kali	Rp. 300.000,-
---------------------------------------	------------	---------------

*Uang Saku Rapat di Dalam Kantor* dapat dibayarkan sepanjang rapat di dalam kantor memenuhi ketentuan :

- \* Dihadiri peserta baik dari Pejabat Negara, Eselon II lainnya/ masyarakat.
- \* Dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam diluar jam kerja pada hari kerja
- \* Tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.
- \* Uang saku rapat di dalam kantor belum termasuk konsumsi rapat.
- \* Peserta dari luar unit penyelenggara dapat diberikan uang transport dalam kabupaten sepanjang criteria pemberian uang transport terpenuhi.
- \* Dalam Efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, PA/KPA agar menempuh langkah-langkah untuk membatasi pelaksanaan rapat/pertemuan di luar kantor (fullboard, fullday dan halfday) dengan cara mengalihkannya dengan rapat di dalam kantor.

*c.2) Biaya Uang Saku Rapat di Luar Kantor.*

Biaya Uang Saku Rapat di Luar Kantor, terdiri dari :

1. Uang Harian Paket Fullboard di Luar dan di Dalam Kota, fullday/halfday di Dalam Kota, sebagai berikut :

No.	Satuan	Fullboard		Fullday/Halfday
		Di Luar Kota (Rp.)	Di Dalam Kota (Rp.)	Di Dalam Kota (Rp.)
1	Orang/Hari	130.000,-	110.000,-	95.000,-

2. Pejabat-Pejabat, sebagai berikut :

No.	Pejabat	Satuan	Halfday (Rp.)	Fullday (Rp.)	Fullboard (Rp.)
1.	Pejabat Negara	OP	250.000,-	500.000,-	1.000.000,-
2.	Eselon II & Anggota DPRD	OP	210.000,-	350.000,-	785.000,-
3.	Eselon III Kebawah	OP	185.000,-	275.000,-	550.000,-
4.	Staf	OP	135.000,-	175.000,-	300.000,-

*Uang Saku Rapat di Luar Kantor* dapat dibayarkan sepanjang rapat di dalam kantor memenuhi ketentuan :

- Menurut Peserta Kegiatan, dihadiri peserta paling sedikit 1 (satu) Orang Pejabat Negara, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III ke bawah dan Staf;
- Menurut Lama Penyelenggaraan, rapat yang diselenggarakan diluar kantor seharian penuh dan menginap (Paket Fullboard), rapat yang diselenggarakan diluar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap (Paket Fullday) dan rapat yang diselenggarakan diluar kantor selama setengah hari minimal 5 (lima) jam (Paket Halfday);
- Dalam hal rapat dilakukan secara bersama-sama, peserta menggunakan hotel yang sama;
- Akomodasi Hotel untuk paket Fullboard sebagai berikut :

Pejabat Negara/Eselon II Keatas	= 1 kamar untuk 1 orang
Pejabat Eselon III kebawah	= 1 kamar untuk 2 orang

- Kegiatan yang diselenggarakan secara Fullboard dapat dilaksanakan baik di dalam kota maupun diluar kota, terdiri atas :
  - a. Kegiatan yang diselenggarakan di luar kota, biaya transport diberikan secara at cost, indeks paket pertemuan (fullboard) dan uang harian paket fullboard di luar kota.
  - b. Kegiatan yang diselenggarakan di dalam kota, indeks paket pertemuan (fullboard/fullday/halfday), uang saku dan biaya transport dalam kota.

**Keterangan :**

*Paket Fullboard* : Rapat/pertemuan yang dilakukan diluar kantor seharian penuh dan menginap

*Paket Fullday* : Rapat/pertemuan yang dilakukan diluar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap

*Paket Halfday* : Rapat/pertemuan yang dilakukan diluar kantor minimal 5 (lima) jam



c.2) *Biaya Uang Saku Rapat di Luar Kantor.*

Satuan biaya yang merupakan biaya yang digunakan untuk kebutuhan :

1. Biaya Kompensasi kepada Aparat Fungsional Pemeriksa (Auditor) berdasarkan Surat Perintah Pejabat yang berwenang yang diberi tugas untuk melakukan pemeriksaan dalam lokasi perkantoran yang sama.
2. Bagi Aparat Pemeriksa tidak diberikan uang makan pegawai, uang lembur dan uang makan lembur.
3. Dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam yang dibayarkan secara Lumsum, dengan besaran biaya sebagai berikut :

Uang Saku Pemeriksa	Orang/Hari	Rp. 150.000,-
---------------------	------------	---------------

d). Satuan Biaya Lainnya.

Satuan biaya lainnya yang dimaksud antara lain :

d.1) *Biaya Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh.*

Biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makanan/minuman bergizi yang dapat menambah/meningkatkan/mempertahankan daya tahan tubuh, dengan besaran biaya sebagai berikut :

Biaya Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh	Rp. 25.000,- Orang/Hari
-----------------------------------------	-------------------------

d.2) *Biaya Pengepakan dan Angkutan Barang.*

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengepakan dan angkutan barang pindahan berdasarkan pemakaian sarana atau jenis angkutan sebagai berikut :

1) Angkutan Udara / Kereta Api		
- Pengepakan dan Penggudangan	m <sup>3</sup>	Rp. 100.000,-
- Angkutan	Km/ m <sup>3</sup>	Sesuai Tarif Berlaku
2) Truck		
- Pengepakan dan Penggudangan	m <sup>3</sup>	Rp. 60.000,-
- Angkutan	Km/ m <sup>3</sup>	Rp. 500,-
3) Angkutan Laut / Sungai		
- Pengepakan dan Penggudangan	m <sup>3</sup>	Rp. 60.000,-
- Angkutan	Km/ m <sup>3</sup>	Rp. 500,-
- Angkutan Laut / Sungai	Km/ m <sup>3</sup>	Sesuai Tarif Berlaku

Dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- Diberikan kepada Pejabat Negara / Pegawai Negeri yang dipindahtugaskan berdasarkan Surat Keputusan Pejabat yang berwenang
- Satuan biaya ini yang merupakan bantuan yang didalamnya sudah termasuk ongkos tukang, pengadaan bahan-bahan, biaya bongkar muat dan biaya angkutan barang dari tempat asal ketempat tujuan.

*d.3) Biaya Pengadaan Bahan Makanan.*

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengepakan dan angkutan barang pindahan berdasarkan pemakaian sarana atau jenis angkutan sebagai berikut :

- Satuan biaya pengadaan bahan makanan ini terdiri dari bahan makanan untuk keperluan social dan bahan makanan khusus Rescue Team.
- Besaran satuan biayanya adalah sebagai berikut :

*Bahan Makanan untuk Keperluan Sosial.*

No.	Uraian	Satuan	Pasien Rumah Sakit (Rp.)	Penyandang Masalah Kesos. (Rp.)
1	Bahan Makanan (Sosial)	OH	36.000,-	30.000,-

*Bahan Makanan Khusus "Rescue Team".*

No.	Uraian	Satuan	Biaya (Rp.)
1	Bahan Makanan Khusus Rescue Team	OH	41.000,-

*d.4) Biaya Bantuan Beasiswa Program Gelar / Non Gelar.*

- Satuan biaya bantuan Mahasiswa Program Gelar/Non Gelar yang diperuntukan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri yang ditugaskan untuk melanjutkan Pendidikan Diploma I, II, III, IV dan Strata 1, Pasca Sarjana S2 atau S3.

- Meliputi : Biaya Hidup dan Operasional, Uang Buku dan referensi pertahun.
- Biaya pelaksanaan pendidikan ditanggung oleh Pemerintah secara at cost.
- Untuk biaya Riset Program dapat dialokasikan berupa Bantuan Riset sesuai kemampuan keuangan lembaga masing-masing.
- Besaran Biaya Bantuan Beasiswa Program Gelar / Non Gelar sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Biaya Tahun 2020 (Rp.)
1.	Program Diploma I, III dan IV / S1 :		
	a. Biaya Hidup dan Operational		
	- D.I dan D.III	Org/Thn	16.070.000,-
	- D.IV dan Strata 1	Org/Thn	17.010.000,-
	b. Uang Buku/Referensi pertahun		
	- Diploma I	Org/Thn	1.330.000,-
	- Diploma III	Org/Thn	1.590.000,-
	- Diploma IV dan S1	Org/Thn	1.850.000,-
2.	Program S2/SP-1 dan S3/SP-2 :		
	c. Biaya Hidup dan Operational		
	- Strata 2 & Spesialis 1	Org/Thn	20.690.000,-
	- Strata 3 & Spesialis 2	Org/Thn	21.320.000,-
	d. Uang Buku/Referensi per tahun		
	- Strata 2 & Spesialis 1	Org/Thn	2.120.000,-
	- Strata 3 & Spesialis 2	Org/Thn	2.380.000,-

#### Pasal 34

- 1) Satuan Biaya Konsumsi Rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makanan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan.
- 2) Rapat yang dimaksud pada ayat (1) adalah Rapat Koordinasi dan Rapat Biasa selama 3 (tiga) jam keatas.
- 3) Untuk Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor bagi Pejabat Negara, Pejabat Eselon I / Eselon II.



*Besaran Satuan Biaya Konsumsi Rapat*

No.	Satuan	Makan (Rapat diatas 3 jam) (Rp.)	Kudapan/Snack (Rapat ≥ 3 jam) (Rp.)
1	Orang / Kali	60.000,- O/K	35.000,- O/K

**Pasal 35**

Satuan biaya Sewa Kendaraan untuk kegiatan yang pelaksanaannya di wilayah Kabupaten Konawe Utara, maka di ditetapkan biaya sewa kendaraan dengan ketentuan sebagai berikut :

*a) Sewa Kendaraan Pelaksanaan Kegiatan Insidentil.*

No.	Jenis	Satuan	Roda 4 (Rp.)	Roda 6 Sedang (Rp.)	Roda 6 Besar (Rp.)
1	Kegiatan Insidentil	Perhari	750.000,-	2.000.000,-	3.000.000,-

Sewa Kendaraan Pelaksanaan Kegiatan Insidentil dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Sewa kendaraan yang dimaksud diatas diberikan untuk kegiatan yang bersifat insidentil (tidak bersifat terus menerus)
- 2) Biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar dan jasa pengemudi;
- 3) Satuan biaya ini juga diberikan untuk pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar dan tidak tersedianya kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien;

*b) Sewa Kendaraan Pejabat.*

No	Jenis	Satuan	Biaya (Rp.)
1.	Operasional Pejabat	Perbulan	14.000.000,-

*c) Sewa Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan.*

No.	Jenis	Satuan	Pick Up (Rp.)	Minibus (Rp.)	Double Gardan (Rp.)
1.	Operasional	Org/Bln	6.900.000,-	6.350.000,-	15.900.000,-

Sewa Kendaraan Pejabat dan Operasional Kantor dan/atau Lapangan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Sewa Kendaraan dimaksud diatas diberikan untuk pejabat yang tidak mempunyai kendaraan dinas roda 4 (empat), dalam upaya melakukan langkah-langkah efektifitas penggunaan anggaran yang berfungsi sebagai pengganti pengadaan kendaraan pembelian kantor, dengan tetap menjadi bagian dari rencana kebutuhan untuk penyediaan pengadaan kendaraan pejabat/operasional kantor.
- 2) Biaya Sewa Kendaraan diberikan bagi Satuan Kerja yang belum memiliki kendaraan Pejabat/Operasional Kantor dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 3) Mekanisme Sewa Kendaraan Pejabat/Operasional Kantor tersebut mengikuti ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku.

### **Pasal 36**

#### **Honorarium Panitia/Tim**

Dalam rangka penanganan/penyelesaian tugas yang volume dan sifatnya cukup tinggi perlu dilaksanakan secara terkoordinasi dapat dibentuk Tim Kerja/Kepanitiaan yang ditetapkan dengan Bupati atau surat perintah kerja Kepala SKPD, dan besaran honorarium didasarkan pada bobot pekerjaan yang mengakibatkan jumlah penggunaan hari kerja disesuaikan dengan eselon/jabatan dan golongan dengan rincian satuan harga maksimal sebagai berikut :

#### **A. Honorarium**

(1). Pemberian honorarium hanya dapat diberikan dalam suatu tim dan kepanitiaan pada kegiatan yang bersifat lintas sektoral, berdasarkan beban kerja dan diluar tupoksi masing-masing pejabat dan/atau PNS.

(2) Honorarium yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

##### **a. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan.**

Honorarium yang diberikan kepada seseorang dalam suatu Tim untuk melaksanakan tugas tertentu, ketentuan pembentukan Tim ini adalah sebagai berikut :

- Mempunyai Keluaran (output), jelas dan terukur;
- Bersifat koordinatif / lintas sektoral yang mengharuskan untuk mengikutsertakan lembaga lainnya;
- Bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan.
- Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri disamping tugas pokoknya sehari-hari;
- Dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.

b. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan.

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi yang berfungsi untuk Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan, ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Tim Pelaksana Kegiatan. Tim ini dibentuk untuk menunjang disetarakan dengan Honorarium Tim Pelaksanaan Kegiatan. Ketentuan pembentukan Tim ini adalah sebagai berikut :

- Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administratif.
- Menunjang kegiatan Tim Pelaksana Kegiatan.

c. Besaran Honorarium yang diberikan berdasarkan penetapannya sebagai berikut :

a) Kegiatan yang kepanitiannya di SK kan oleh Bupati.

- Satuan Besaran honorarium sebagai berikut :

1) Pengarah	Rp. 2.500.000,-
2) Penanggungjawab	Rp. 2.200.000,-
3) Ketua	Rp. 2.000.000,-
4) Wakil Ketua	Rp. 1.900.000,-
5) Sekretaris	Rp. 1.700.000,-
6) Anggota	Rp. 1.500.000,-

- Khusus Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan Tim Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dapat diberikan honor maksimal Rp. 6.000.000,- (enam juta rupiah).

b) Kegiatan yang kepanitiaannya di SK kan oleh Kepala SKPD (Dinas/Badan/Kantor).

- Besaran honorarium sebagai berikut :

1. Pengarah	Rp. 1.750.000,-
2. Penanggungjawab	Rp. 1.450.000,-
3. Ketua	Rp. 1.250.000,-
4. Wakil Ketua	Rp. 1.150.000,-
5. Sekretaris	Rp. 900.000,-
6. Anggota	Rp. 750.000,-

*Staf Tehnik/Pengawas dan Staf Administrasi (Khusus non-PNS) (kegiatan konstruksi)*

No	Anggaran	Honor per-bulan/kegiatan			
		Jumlah Staf Adm	Jmh Staf Teknik/Pengawas	Staf Teknik/Pengawas	Staf Adm
1	≤ 100 Juta	Max 1 (satu)	Max 1 (satu)	250.000	150.000
2	>100s/d 250 juta	Max 1 (satu)	Max 2 (dua)	300.000	200.000
3	>250s/d 500 juta	Max 2 (dua)	Max 3 (tiga)	350.000	300.000
4	>500s/d 1 Miliar	Max 2 (dua)	Max 4 (empat)	400.000	350.000
5	Diatas 1 Miliar	Max 3 (tiga)	Max 5 (lima)	500.000	450.000

*Panitia Kegiatan, pelatihan, seminar, sosialisasi, lokakarya lintas SKPD/sektoral :*



No	Anggaran	Honor per-kegiatan > 4 hari – 7 hari*)					
		Pembina	Pengarah	P.Jawab/ Ka. SKPD	Ketua	Sekretaris	Anggota
1	< 20 Juta	--	500.000	450.000	400.000	350.000	200.000
2	≥20 s/d 30 Juta	600.000	550.000	500.000	450.000	400.000	300.000
3	>30 s/d 50 Juta	750.000	700.000	650.000	600.000	550.000	400.000
4	>50s/d100Juta	1.000.000	950.000	900.000	850.000	800.000	600.000
5	Diatas 100 Juta	1.500.000	1.400.000	1.300.000	1.200.000	1.100.000	1.000.000

d. Pembawa materi, Instruktur pemakalah pelatihan, seminar, sosialisasi, lokakarya  
Per-jam mata pelajaran :

No	Anggaran	Honor per-jam *)					
		Setingkat Pjbt Negara	Ka. SKPD atau PNS Kualif S3	PNS Gol IV Atau Kualif S2	PNS Gol III Atau Kualif S1 Sederaja t	Keahlian khusus	Tenaga ahli
1	< 10 Juta	250.000	200.000	150.000	100.000	Disamakan dengan kualifikasi S2	Disesuaikan dengan kualifikasi S3
2	≥10 s/d 20 Juta	350.000	300.000	200.000	150.000		
3	>20s/d 50 Juta	450.000	400.000	300.000	200.000		
4	>50s/d100Juta	550.000	450.000	350.000	250.000		
5	Diatas 100 Juta	650.000	500.000	450.000	300.000		

\*) 1 (satu) jam mata pelajaran adalah 45 menit

e. Pembuatan makalah, materi, bahan ajar per-pokok bahasan :

No	Anggaran	Honor pembuatan per-pokok bahasan					
		Setingkat Pjbt Negara	Ka.SKPD PNS Kualif S3	PNS Gol IV Atau Kualif S2	PNS Gol III Atau kualif S1 sederajat	Keahlian khusus	Tenaga ahli
1	< 10 Juta	150.000	150.000	125.000	100.000	Disamakan dengan Kualifikasi S2	Disesuaikan dengan kualifikasi S3
2	≥10 s/d 20 Juta	200.000	200.000	180.000	150.000		
3	>20s/d 50 Juta	250.000	250.000	220.000	175.000		
4	>50s/d100Juta	300.000	300.000	280.000	200.000		
5	Diatas 100 Juta	350.000	350.000	300.000	250.000		

f. Moderator Pelatihan, Seminar, Sosialisasi, Lokakarya

No	Anggaran	Honor per-kegiatan					
		Setingkat Pjbt Negara	Ka.SKPD PNS Kualif S3	PNS Gol IV Atau Kualif S2	PNS Gol III Atau Kualif S1 sederajat	Keahlian khusus	Tenaga ahli
1	< 10 Juta	200.000	200.000	150.000	100.000	Disamakan dengan kualifikasi S2	Disesuaikan dengan kualifikasi S3
2	≥10 s/d 20 Juta	250.000	250.000	200.000	150.000		
3	>20s/d 50 Juta	350.000	350.000	250.000	200.000		
4	>50s/d100Juta	400.000	400.000	300.000	250.000		
5	Diatas 100 Juta	550.000	550.000	350.000	300.000		

**Gaji Pegawai, Honorarium dan Tunjangan Profesi Dokter  
Pasal 37**

1. Belanja Tidak Langsung

Gaji Pegawai Negeri Sipil untuk SKPD Kecamatan / Kelurahan melekat pada masing-masing Kecamatan/Kelurahan dimana tempat Pegawai Negeri Sipil bersangkutan itu bertugas.

2. Belanja Langsung

Belanja Rutin untuk SMP Negeri Satu Atap melekat pada masing-masing SKPD Cabang Dinas dimana tempat kedudukan SMP Negeri yang bersangkutan.

1. Belanja Pegawai

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dinyatakan bahwa pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja,tempat kerja.kondisi kerja. Kelangkaan propesi.prestasi kerja. Kemampuan keuangan daerah dan atas pertimbangan obyektif lainnya.

1.1. Pelaksanaan Program Kegiatan:

- a.) Penanggungjawab program/pembantu penanggungjawab program kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan ditunjuk sesuai tugas pokok dan fungsi kegiatan bersangkutan, dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala SKPD.
- b.) Staf teknis dan operator komputer ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/Pengguna Anggaran /Pengguna Barang yang bersangkutan.

## 1.2. Honorarium bulanan

### a.) Pengguna Anggaran

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

1. Nilai Pagu dana s.d. Rp.100juta	Rp. 500.000,-
2. Nilai Pagu dana di atas Rp.100juta s.d. Rp.250juta	Rp. 650.000,-
3. Nilai Pagu dana di atas Rp.250juta s.d. Rp.500juta	Rp. 750.000,-
4. Nilai Pagu dana di atas Rp.500juta s.d. Rp. 1 miliar	Rp. 850.000,-
5. Nilai Pagu dana di atas Rp.1 miliar s.d. Rp. 2,5 miliar	Rp. 1.000.000,-
6. Nilai Pagu dana di atas Rp.2,5 miliar s.d. Rp. 5 miliar	Rp. 1.150.000,-
7. Nilai Pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	Rp. 1.250.000,-
8. Nilai Pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar	Rp. 1.600.000,-
9. Nilai Pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d. Rp. 50 miliar	Rp. 1.950.000,-
10. Nilai Pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d. Rp. 75 miliar	Rp. 2.250.000,-
11. Nilai Pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d. Rp. 100 miliar	Rp. 2.600.000,-

### b.) Kuasa Pengguna Anggaran

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

1. Nilai Pagu dana s.d. Rp.100juta	Rp. 450.000,-
2. Nilai Pagu dana di atas Rp.100juta s.d. Rp.250juta	Rp. 500.000,-
3. Nilai Pagu dana di atas Rp.250juta s.d. Rp.500juta	Rp. 600.000,-
4. Nilai Pagu dana di atas Rp.500juta s.d. Rp. 1 miliar	Rp. 700.000,-
5. Nilai Pagu dana di atas Rp.1 miliar s.d. Rp. 2,5 miliar	Rp. 800.000,-
6. Nilai Pagu dana di atas Rp.2,5 miliar s.d. Rp. 5 miliar	Rp. 900.000,-
7. Nilai Pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	Rp. 1.000.000,-
8. Nilai Pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar	Rp. 1.100.000,-
9. Nilai Pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d. Rp. 50 miliar	Rp. 1.250.000,-
10. Nilai Pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d. Rp. 75 miliar	Rp. 1.500.000,-
11. Nilai Pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d. Rp. 100 miliar	Rp. 1.750.000,-

### c.) Pejabat Pembuat Komitmen

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

1. Nilai Pagu dana s.d. Rp.100juta	Rp. 400.000,-
2. Nilai Pagu dana di atas Rp.100juta s.d. Rp.250juta	Rp. 450.000,-
3. Nilai Pagu dana di atas Rp.250juta s.d. Rp.500juta	Rp. 500.000,-
4. Nilai Pagu dana di atas Rp.500juta s.d. Rp. 1 miliar	Rp. 600.000,-
5. Nilai Pagu dana di atas Rp.1 miliar s.d. Rp. 2,5 miliar	Rp. 700.000,-
6. Nilai Pagu dana di atas Rp.2,5 miliar s.d. Rp. 5 miliar	Rp. 800.000,-
7. Nilai Pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	Rp. 900.000,-
8. Nilai Pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar	Rp. 1.000.000,-
9. Nilai Pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d. Rp. 50 miliar	Rp. 1.150.000,-



- |                                                               |                 |
|---------------------------------------------------------------|-----------------|
| 10. Nilai Pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d. Rp. 75 miliar  | Rp. 1.250.000,- |
| 11. Nilai Pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d. Rp. 100 miliar | Rp. 1.500.000,- |

**d.) Honorarium Pengelola Keuangan**

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

- |                                              |                 |
|----------------------------------------------|-----------------|
| 1. Penjabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) | Rp. 2.500.000,- |
| 2. Penjabat Penatausahaan Keuangan (PPK)     | Rp. 1.000.000,- |
| 2. Penjabat Pelaksana Teknik Kegiatan (PPTK) | Rp. 800.000,-   |
| 3. Kuasa BUD                                 | Rp. 1.750.000,- |
| 4. Pembantu Kuasa BUD                        | Rp. 500.000,-   |
| 5. Pemegang Buku Pajak PPh/PPn               | Rp. 600.000,-   |
| 6. Pemegang Buku PFK Gaji                    | Rp. 600.000,-   |

**e.) Honorarium Pengelola Pajak Bumi dan Bangunan – Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2)**

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

- |                                            |                 |
|--------------------------------------------|-----------------|
| 1. Admin PBB-P2 / Pejabat Operator Console | Rp. 1.000.000,- |
| 2. Pejabat Penilai PBB – P2                | Rp. 750.000,-   |
| 3. Account Representative                  | Rp. 500.000,-   |
| 4. Admin SIG (sistem informasi geografis)  | Rp. 500.000,-   |
| 5. Verifikator Lapangan                    | Rp. 400.000,-   |

**f.) Bendahara Pengeluaran SKPD**

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

- |                                                               |                 |
|---------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. Nilai Pagu dana s.d. Rp.100juta                            | Rp. 340.000,-   |
| 2. Nilai Pagu dana di atas Rp.100juta s.d. Rp.250juta         | Rp. 420.000,-   |
| 3. Nilai Pagu dana di atas Rp.250juta s.d. Rp.500juta         | Rp. 500.000,-   |
| 4. Nilai Pagu dana di atas Rp.500juta s.d. Rp. 1 miliar       | Rp. 570.000,-   |
| 5. Nilai Pagu dana di atas Rp.1 miliar s.d. Rp. 2,5 miliar    | Rp. 670.000,-   |
| 6. Nilai Pagu dana di atas Rp.2,5 miliar s.d. Rp. 5 miliar    | Rp. 770.000,-   |
| 7. Nilai Pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar    | Rp. 860.000,-   |
| 8. Nilai Pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar   | Rp. 1.090.000,- |
| 9. Nilai Pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d. Rp. 50 miliar   | Rp. 1.320.000,- |
| 10. Nilai Pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d. Rp. 75 miliar  | Rp. 1.780.000,- |
| 11. Nilai Pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d. Rp. 100 miliar | Rp. 2.120.000,- |

**g.) Bendahara Penerimaan SKPD**

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

- |                                                       |               |
|-------------------------------------------------------|---------------|
| 1. Nilai Pagu dana s.d. Rp.100juta                    | Rp. 300.000,- |
| 2. Nilai Pagu dana di atas Rp.100juta s.d. Rp.250juta | Rp. 350.000,- |

3. Nilai Pagu dana di atas Rp.250juta s.d. Rp.500juta	Rp. 400.000,-
4. Nilai Pagu dana di atas Rp.500juta s.d. Rp. 1 miliar	Rp. 450.000,-
5. Nilai Pagu dana di atas Rp.1 miliar s.d. Rp. 2,5 miliar	Rp. 500.000,-
6. Nilai Pagu dana di atas Rp.2,5 miliar s.d. Rp. 5 miliar	Rp. 550.000,-
7. Nilai Pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	Rp. 600.000,-
8. Nilai Pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar	Rp. 650.000,-
9. Nilai Pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d. Rp. 50 miliar	Rp. 700.000,-
10. Nilai Pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d. Rp. 75 miliar	Rp. 750.000,-
11. Nilai Pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d. Rp. 100 miliar	Rp. 800.000,-

**h.) Bendahara Penerimaan PAD SKPKD**

- Besaran Honorarium ditetapkan sebesar Rp. 1.000.000,- Per bulan

**i.) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD**

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

1. Nilai Pagu dana s.d. Rp.100juta	Rp. 260.000,-
2. Nilai Pagu dana di atas Rp.100juta s.d. Rp.250juta	Rp. 310.000,-
3. Nilai Pagu dana di atas Rp.250juta s.d. Rp.500juta	Rp. 370.000,-
4. Nilai Pagu dana di atas Rp.500juta s.d. Rp. 1 miliar	Rp. 430.000,-
5. Nilai Pagu dana di atas Rp.1 miliar s.d. Rp. 2,5 miliar	Rp. 500.000,-
6. Nilai Pagu dana di atas Rp.2,5 miliar s.d. Rp. 5 miliar	Rp. 570.000,-
7. Nilai Pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	Rp. 640.000,-
8. Nilai Pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar	Rp. 810.000,-
9. Nilai Pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d. Rp. 50 miliar	Rp. 980.000,-
10. Nilai Pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d. Rp. 75 miliar	Rp. 1.150.000,-
11. Nilai Pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d. Rp. 100 miliar	Rp. 1,330.000,-

**j.) Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD**

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

1. Nilai Pagu dana s.d. Rp.100juta	Rp. 150.000,-
2. Nilai Pagu dana di atas Rp.100juta s.d. Rp.250juta	Rp. 170.000,-
3. Nilai Pagu dana di atas Rp.250juta s.d. Rp.500juta	Rp. 200.000,-
4. Nilai Pagu dana di atas Rp.500juta s.d. Rp. 1 miliar	Rp. 250.000,-
5. Nilai Pagu dana di atas Rp.1 miliar s.d. Rp. 2,5 miliar	Rp. 350.000,-
6. Nilai Pagu dana di atas Rp.2,5 miliar s.d. Rp. 5 miliar	Rp. 450.000,-
7. Nilai Pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	Rp. 500.000,-

- 8. Nilai Pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar Rp. 550.000,-
- 9. Nilai Pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d. Rp. 50 miliar Rp. 600.000,-
- 10. Nilai Pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d. Rp. 75 miliar Rp. 675.000,-
- 11. Nilai Pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d. Rp. 100 miliar Rp. 750.000,-

**k.) Honorarium Tim Pemeriksa Barang SKPD**

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :
- 1. Nilai Pagu dana s.d. Rp. 500juta Rp. 500.000,-
- 2. Nilai Pagu dana di atas Rp. 500juta s.d. Rp. 1 miliar Rp. 550.000,-
- 3. Nilai Pagu dana di atas Rp. 1 miliar Rp. 650.000,-

**l.) Honorarium Supervisor SIMDA, Admin SIMDA, Admin SIM-Gaji dan Verifikator Pertanggungjawaban SKPD (Khusus SIMDA Keuangan dan SIM-Gaji)**

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

No.	Jenis	Satuan	Biaya
1.	Supervisor SIMDA	Orang/Bulan	Rp. 1.250.000,-
2.	Admin SIMDA	Orang/Bulan	Rp. 1.000.000,-
3.	Admin SIM-Gaji	Orang/Bulan	Rp. 1.000.000,-
4.	Verifikator	Orang/Bulan	Rp. 450.000,-

**m.) Honorarium Bendahara Barang SKPD**

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :
- 1. Untuk Badan, Dinas, Kantor dan Pembantu Bendahara Barang Lingkup Setda Rp. 1.000.000,-
- 2. Untuk Bendahara Barang Setda Rp. 1.200.000,-
- 3. Untuk Kecamatan, Kelurahan dan Pembantu Bendahara Barang Dinas Kesehatan (Puskesmas) Rp. 500.000,-
- 4. Untuk SMP dan SD Rp. 250.000,-

**n.) Honorarium Bendahara Barang Pengelola SKPKD**

- Besaran Honorarium ditetapkan sebesar Rp. 1.500.000,- Orang/Bulan (OB)

**o.) Honorarium Tim Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) Kabupaten**

- Besaran Honorarium diatur sebagai Berikut :
- 1. Ketua Rp. 2.850.000,-
- 2. Wakil Ketua Rp. 2.800.000,-



- |               |                 |
|---------------|-----------------|
| 3. Sekretaris | Rp. 2.750.000,- |
| 4. Anggota    | Rp. 2.700.000,- |

(Hanya diberikan selama 10 bulan )

**p.) Honorarium Perangkat Unit Layanan Pengadaan**

- Besaran Honorarium diatur menurut Satuan Orang/Bulan (OB) sebagai Berikut :

- |                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| 1. Kepala ULP                | Rp. 1.000.000,- |
| 2. Sekretaris/Staf Pendukung | Rp. 750.000,-   |

**q.) Honorarium Tunjangan Profesi Dokter, Insentif Penyuluh Pendamping dan Insentif Pendamping UPSUS**

1. Bagi Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil dapat diberikan Tunjangan Profesi Dokter sesuai beban kerja dan profesinya.

Besaran tunjangan profesi dokter (Non Struktural) sebagai berikut :

- |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| ● Dokter Spesialis    | Rp. 35.000.000,- / Bulan |
| ● Dokter Residen      | Rp. 25.000.000,- / Bulan |
| ● Dokter Umum (RSUD)  | Rp. 7.500.000,- / Bulan  |
| ● Dokter Gigi (RSUD)  | Rp. 7.500.000,- / Bulan  |
| ● Dokter Intership    | Rp. 2.500.000,- / Bulan  |
| ● Penata Radiologi    | Rp. 2.500.000,- / Bulan  |
| ● Penata Elektromodif | Rp. 2.500.000,- / Bulan  |
| ● Penata Fisioterapi  | Rp. 2.500.000,- / Bulan  |
| ● Tenaga PPR          | Rp. 1.500.000,- / Bulan  |
| ● Penata Rekam Medis  | Rp. 2.500.000,- / Bulan  |
| ● Petugas IPCM (RSUD) | Rp. 1.500.000,- / Bulan  |

2. Penyuluh Pendamping dan Pendampingan UPSUS dapat diberikan insentif.

Besaran Insentif sebagai berikut :

- |                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| ● Insentif Penyuluh Pendamping | Rp. 1.000.000,- / OB |
| ● Insentif Pendampingan UPSUS  | Rp. 1.000.000,- / OB |

**r.) Honorarium Tenaga Administrator SIAK, Pembantu Administrator SIAK dan Operator SIAK baik di Tingkat Kabupaten maupun Kecamatan dalam rangka penerbitan E-KTP**

(1) Besaran Honorarium bagi setiap Tenaga Administrator SIAK dan Pembantu Administrator SIAK diatur sebagai berikut :

- |                               |                         |
|-------------------------------|-------------------------|
| - Administrator SIAK          | Rp. 1.750.000,- / Bulan |
| - Pembantu Administrator SIAK | Rp. 1.250.000,- / Bulan |

(2) Besaran Honorarium bagi setiap Tenaga Operator SIAK baik di Tingkat Kabupaten maupun Kecamatan diatur sebagai berikut :

- Operator SIAK	Rp.	1.000.000,- / Bulan
- Operator Kabupaten	Rp.	750.000,- / Bulan
- Operator Kecamatan	Rp.	500.000,- / Bulan

**s.) Honorarium LPSE**

- Besaran Honorarium diatur sebagai Berikut :

1. Penanggung Jawab	Rp.	2.200.000,- / Bulan
2. Koordinator	Rp.	2.000.000,- / Bulan
3. Ketua	Rp.	2.000.000,- / Bulan
4. Admin Sistem	Rp.	1.900.000,- / Bulan
5. Admin PPE	Rp.	1.900.000,- / Bulan
6. Verifikator	Rp.	1.900.000,- / Bulan
7. Trainer	Rp.	1.900.000,- / Bulan
8. Helpdesk	Rp.	1.900.000,- / Bulan
9. Staf LPSE	Rp.	1.700.000,- / Bulan

**t.) Honorarium Tim Pengelola Website**

- Besaran Honorarium diatur sebagai Berikut :

1. Penanggung Jawab	Rp.	500.000,- / Bulan
2. Redaktur	Rp.	450.000,- / Bulan
3. Editor	Rp.	400.000,- / Bulan
4. Web Admin	Rp.	350.000,- / Bulan
5. Web Developer	Rp.	300.000,- / Bulan
6. Pembuat Artikel	Rp.	200.000,- / Bulan

**t.) Insentif Tenaga Dokter Umum PNS, Dokter Non PNS, Dokter Intersip dan Ahli madya Pegawai P3K Daerah Non Medis**

- Besaran Insentif diatur sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Biaya
1.	Insentif Dokter PNS (Dokter Umum / Dokter Gigi)	Orang/Bulan	Rp. 7.500.000,-
2.	Insentif Dokter Non PNS	Orang/Bulan	Rp. 9.000.000,-
3.	Insentif Ahli Madya Pegawai P3K Daerah Non Medis	Orang/Bulan	Rp. 1.000.000,-

*(Dapat dibayarkan setiap bulannya)*

**Pegawai Pemerintah Perjanjian Kontrak (PPPK)**

**Pasal 38**

- (1) Dengan adanya Kebijakan Pemerintah mengenai larangan mengangkat Tenaga Honorer atau sejenisnya sesuai dengan Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012, Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2017 Tenaga Honorer dilingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dialihkan menjadi Pegawai Pemerintah Perjanjian Kontrak (PPPK).
- (2) Pegawai Pemerintah Perjanjian Kontrak berkedudukan sebagai bagian dari unsur aparatur negara yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan, dan pembangunan.
- (3) Masa kerja Pegawai Pemerintah Perjanjian Kontrak paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang setiap tahunnya dengan permohonan dan surat perjanjian baru, dengan syarat akumulasi absensi kehadiran dibawah 46 (empat puluh enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Terhadap Pegawai Pemerintah Perjanjian Kontrak yang dimaksud pada ayat 1 (satu) termasuk dengan Tenaga Honorer Kategori II (K2) sepanjang belum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- (5) Penganggaran honorarium bulanan dapat disediakan bagi Pegawai Pemerintah Perjanjian Kontrak (PPPK) yang memiliki peran dan kontribusi serta yang terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan di masing-masing SKPD, yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala SKPD, dan besaran honor diatur dengan rincian sebagai berikut :



No	Uraian	Honor per-bulan (Rp)
1	S1	350.000,-
2	D.II.III	300.000,-
3	SMA	250.000,-
4	Operator Komputer	500.000,-
5	Operator Simda	750.000,-
6	Operator SIM-PBB	750.000,-
7	Sopir Biasa	500.000,-
8	Sopir Truk	600.000,-
9	Operator Alat Berat	700.000,-
10	Penjaga Malam	750.000,-
11	Sopir Pejabat ( <i>Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Sekda dan Eselon II</i> )	1.500.000,-
12	Cleaning Service	750.000,-
13	Sopir Ambulans	1.000.000,-
14	Sopir Mobil Jenasah	1.000.000,-
15	Motoris Angkutan Ambulans Laut	1.000.000,-
16	Satgas Kebersihan, Persampahan dan Pertanian	1.000.000,-

(6) Pegawai Pemerintah Perjanjian Kontrak (PPPK) diberikan honorarium dan pendapatan tambahan lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD sesuai kemampuan keuangan SKPD bersangkutan.

(7) Honor diberikan perbulan kepada Ajudan Bupati/Wakil Bupati :

Ajudan Bupati/Wakil Bupati	Orang/Bulan (OB)	Rp. 1.500.000,-
----------------------------	------------------	-----------------

### Honorarium Narasumber

#### Pasal 39

(1) Honorarium Narasumber (Pakar/praktisi/pembicara khusus) untuk kegiatan seminar/rakor/sosialisasi/focus group discussion/kegiatan sejenis merupakan Biaya Honorarium Narasumber Non Pegawai Negeri Sipil.

(2) Narasumber yang dimaksud pada ayat (1) adalah yang mempunyai keahlian/pengalaman tertentu dalam bidang/ilmu tertentu yang dibayarkan dan disesuaikan dengan Peraturan yang berlaku. Adapun standar besaran biaya honorarium tersebut adalah sebagai berikut :

Honorarium Narasumber	Orang/Jam (OJ)	Rp. 1.500.000,-
-----------------------	----------------	-----------------

## Bagian kedua

### Perjalanan Dinas

#### Pasal 40

- (1). Dalam rangka penghematan anggaran daerah, tidak diperkenankan melakukan perjalanan dinas bilamana sesuatu urusan dapat diselesaikan dengan menggunakan sarana telekomunikasi yang tersedia seperti telepon, faksimili, internet, SMS dan sebagainya.
- (2). Pejabat Negara (Bupati/Wakil Bupati) dalam hal melaksanakan Perjalanan Dinas, mekanisme pelaksanaannya mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Peraturan Lainnya yang berlaku.
- (3). Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil karena jabatan dan tugas-tugas fungsionalnya, dapat diberikan perjalanan dinas tetap, yang diatur kemudian dengan Keputusan Bupati
- (4). Pelaksanaan perjalanan dinas dibatasi untuk hal-hal yang prioritas dan penting serta sejauh mungkin dilakukan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
- (5). Pejabat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan/atau Non PNS yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya, yang diatur sebagai berikut :
  - a. Penanda tangan Surat Perjalanan Tugas (SPT) :
    - Bagi pejabat pimpinan satuan kerja/lembaga teknis daerah, Asisten dan Staf Ahli, untuk SPT perjalanan Dinas Luar Daerah / Provinsi harus ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah apabila Bupati/Wakil Bupati berhalangan atau keluar daerah.
    - Bagi pejabat esalon III,IV, dan Staf untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah/Provinsi di tandatangi oleh Kepala SKPD atau Pelaksana Kepala SKPD apabila Kepala SKPD berhalangan atau keluar daerah.
    - Bagi pejabat pimpinan satuan kerja/ lembaga teknis daerah, Asisten dan Staf Ahli, dan Kepala Bagian, untuk SPT Perjalanan Dinas Dalam Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau pelaksana Sekretaris Daerah apabila Sekretaris Daerah berhalangan atau keluar daerah.

- Bagi Pejabat esalon III,IV, dan Staf untuk SPT Perjalanan Dinas Dalam Daerah di tandatangi oleh masing-masing Kepala satuan Unit Kerja/Lembaga Tehnis Daerah yang bersangkutan atau Pelaksana Kepala SKPD.
- b. Penandatanganan Surat Perjalanan Dinas (SPD) :
- Semua Perjalanan Dinas keluar daerah provinsi maupun keluar daerah dalam provinsi baik untuk pejabat pimpinan satuan kerja/lembaga teknis daerah, Asisten, Staf Ahli, SPD di tandatangi oleh Sekretaris Daerah atau pelaksana Sekda apabila Sekda berhalangan atau keluar daerah.
  - Bagi Pejabat Esalon III, IV, dan Staf untuk SPD Perjalanan Dinas keluar daerah provinsi maupun keluar daerah dalam provinsi dan Perjalanan Dinas Dalam Daerah di tandatangi oleh masing-masing Kepala SKPD atau Pelaksana apabila Kepala SKPD berhalangan atau keluar daerah.

#### **Pasal 41**

Bagi Pimpinan, Anggota DPRD, Sekretaris DPRD dan Sekretariat DPRD baik perjalanan Dinas Dalam Daerah maupun Luar Daerah/Provinsi diatur sebagai berikut :

- SPT Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD di tandatangi oleh Ketua DPRD dan apabila berhalangan / keluar daerah, SPT di tandatangi oleh salah satu wakil ketua yang ditunjuk sebagai pelaksana Ketua DPRD.
- SPT Sekretaris DPRD di tandatangi oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekda apabila Bupati/Wakil Bupati berhalangan / keluar daerah.
- SPT Eselon III, IV dan Staf Sekretaris DPRD untuk perjalanan dinas luar provinsi maupun luar daerah dalam Provinsi di tandatangi oleh Sekretaris DPRD atau Pelaksana apabila Sekretaris DPRD berhalangan atau keluar daerah.
- SPT Eselon III, IV dan Staf Sekretaris DPRD untuk perjalanan dinas dalam daerah di tandatangi oleh Sekretaris DPRD atau Pelaksana apabila Sekretaris DPRD berhalangan atau keluar daerah.
- SPD Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, dan Anggota DPRD ditandatangani Sekertaris DPRD selaku Pengguna Anggaran atau Pelaksana Sekretaris DPRD yang ditunjuk apabila Sekertaris DPRD berhalangan atau keluar daerah.
- SPD Sekretaris DPRD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara atau Pelaksana Sekda apabila berhalangan atau keluar daerah.



- SPD Eselon III, IV dan Staf Sekretaris DPRD untuk Perjalanan Luar Provinsi maupun Luar daerah dalam provinsi dan Perjalanan Dinas Dalam Daerah ditandatangani oleh Sekretaris DPRD atau Pelaksana Sekretaris DPRD yang ditunjuk apabila Sekretaris DPRD berhalangan atau keluar daerah.

#### Pasal 42

- (1). Bagi Pejabat Eselon dalam mengajukan SPT untuk ditandatangani Sekretaris daerah harus disertakan surat/radiogram atau program kegiatan perjalanan dinas sebagai dasar untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- (2). Setiap pejabat atau staf yang melakukan perjalanan dinas wajib membuat laporan secara tertulis tentang hasil perjalanan dinas yang dilakukan dan wajib disertakan lampiran pertanggungjawaban bukti biaya transpor dan biaya penginapan (daftar pengeluaran riil).
- (3). Pembuatan laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dikecualikan bagi perjalanan dinas dalam rangka pemeriksaan yang dilakukan Inspektorat Daerah, mengingat Laporan Hasil Pemeriksaan yang bersifat rahasia dan hanya ditujukan kepada Bupati.

#### Pasal 43

Besarnya biaya perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah perhari diatur sebdagai berikut :

- (1) Besaran biaya perjalanan dinas dalam Wilayah Kabupaten Konawe Utara, diatur sebagai berikut :
  - a. Satuan biaya uang transport (*lunsum*) kegiatan Dalam Kabupaten Konawe Utara dengan rincian sebagai berikut :
 

a. Wanggudu – Kec. Asera (PP)	Rp. 75.000,-
b. Wanggudu – Kec. Asera (Asemi) (PP)	Rp. 200.000,-
c. Wanggudu – Molawe (PP)	Rp. 100.000,-
d. Wanggudu – Lasolo (PP)	Rp. 150.000,-
e. Wanggudu - Lasolo Kepulauan (PP)	Rp. 600.000,-
f. Wanggudu – Lembo (PP)	Rp. 225.000,-
g. Wanggudu - Wawolesea (PP)	Rp. 200.000,-
h. Wanggudu – Sawa (PP)	Rp. 250.000,-
i. Wanggudu – Motui (PP)	Rp. 300.000,-
j. Wanggudu - Landawe (PP)	Rp. 300.000,-
k. Wanggudu – Langgikima (PP)	Rp. 500.000,-

l. Wanggudu – Wiwirano (PP)	Rp. 450.000,-
m. Wanggudu – Oheo (PP)	Rp. 100.000,-
n. Wanggudu – Andowia (PP)	Rp. 75.000,-

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Waktu Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah maksimal 3 (tiga) hari perjalanan
  - (2) Uang Transport diberikan 1 (satu) kali Perjalanan (Pergi Pulang), selain Uang Transport diberikan juga Uang Harian yang disesuaikan waktu pelaksanaan perjalanan dinas yang dibayarkan secara Lumsump. (Satuan biaya uang harian dijelaskan selanjutnya).
- (2) Satuan Biaya Uang Harian, Uang Representase, Biaya Penginapan dan Biaya Tiket Perjalanan diatur sebagai berikut :

### 1. UANG HARIAN

Besaran Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas, sebagai berikut :

#### a). Satuan Biaya UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

No.	Uraian	Satuan	Uang Harian (Rp.)
1.	Bupati / Ketua DPRD	OH	950.000,-
2.	Wakil Bupati / Wakil Ketua DPRD	OH	850.000,-
3.	Sekda / Anggota DPRD	OH	800.000,-
4.	Eselon II	OH	750.000,-
5.	Eselon III	OH	650.000,-
6.	Eselon IV	OH	600.000,-
7.	Golongan IV	OH	500.000,-
8.	Golongan III	OH	450.000,-
9.	Golongan II	OH	400.000,-
10.	Golongan I	OH	350.000,-
11.	Non PNS/PHL	OH	300.000,-

#### b). Satuan Biaya UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

No.	Uraian	Sat.	Dalam Propinsi	Luar Propinsi
1.	Bupati / Ketua DPRD	OH	2.000.000,-	5.000.000,-
2.	Wakil Bupati / Wakil Ketua DPRD	OH	1.700.000,-	4.000.000,-
3.	Sekda / Anggota DPRD	OH	1.500.000,-	3.000.000,-
4.	Eselon II	OH	1.200.000,-	2.000.000,-
5.	Eselon III	OH	1.000.000,-	1.550.000,-
6.	Eselon IV	OH	900.000,-	1.400.000,-
7.	Golongan IV	OH	600.000,-	1.300.000,-
8.	Golongan III	OH	550.000,-	1.150.000,-
9.	Golongan II	OH	400.000,-	900.000,-
10.	Golongan I	OH	350.000,-	850.000,-
11.	Non PNS/PHL	OH	300.000,-	800.000,-

c). Satuan Biaya Perjalanan Dinas Ibu Bupati dan Ibu Wakil Bupati diberikan apabila Undangan Bupati/Wakil Bupati Bersama Ibu, dengan ketentuan besaran Uang Harian diberikan setara dengan Eselon II.

d). Satuan Biaya *Uang Harian Diklat*

No.	Uraian	Satuan	Uang Harian (Rp.)
1	Diklat	OH	500.000,-

- Satuan Uang Harian tersebut diatas, diberikan apabila Diklat tersebut melebihi dari 5 (lima) hari kerja berlaku untuk bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang dibayarkan secara Lumpsum. Uang tersebut meliputi *Uang makan Harian, Uang Saku dan Transpor serta biaya penginapan/hotel*. (Dibayarkan sesuai waktu pelaksanaan).
- Apabila kegiatan tersebut diwajibkan membayar Uang Kontribusi, Uang Makan Harian dan Penginapan maka Peserta Diklat tidak diberikan Uang/Biaya tersebut.
- Selain Uang Harian Perjalanan Diklat, Khusus bagi Pejabat/PNS dapat diberikan Uang Harian Diklat bagi yang mengikuti kegiatan Pendidikan dan Pelatihan baik diselenggarakan di dalam kota ( > 8 jam ) maupun diselenggarakan di luar kota.

## 2. UANG REPRESENTASI

Khusus bagi Pejabat Negara, Eselon I dan II diberikan Uang Representasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatannya, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri. Standar satuan biaya ini sebagai batas tertinggi, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Dalam Kota ( > 8 Jam ) (Rp.)	Luar Kota (Rp.)
1	Pejabat Negara	OH	125.000,-	250.000,-
2	Eselon II	OH	75.000,-	150.000,-



### 3. BIAYA HOTEL/PENGINAPAN

Selain Uang Transport dan Uang Harian, juga diberikan Biaya Hotel/Penginapan untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi dan Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Propinsi, yang diatur sebagai berikut :

- Satuan Biaya Hotel/Penginapan Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi Sulawesi Tenggara

No.	Propinsi	Satuan	TARIF HOTEL (Rp.)				
			Pjbt. Negara	Eselon II/Sederajat	Pjbt. Eselon III/Gol. IV	Pjbt. Eselon IV/Gol. III	Gol. I/II/Non PNS
1	Biaya Hotel untuk wilayah Se-Sultra	OH	1.850.000	1.070.000	802.000	488.000	420.000

- Satuan Biaya Hotel/Penginapan Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Propinsi Sulawesi Tenggara

No.	Propinsi	Satuan	Tarif Hotel (Rp.)					
			Pejabat Negara /Pejabat Eselon I	Pejabat Negara Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD	Pejabat Negara Lainnya / Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III / Golongan IV	Pejabat Eselon IV / Golongan III	Golongan I, II, Non PNS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Aceh	OH	4.420.000	2.308.000	1.308.000	1.080.000	410.000	370.000
2.	Sumatra Utara	OH	4.960.000	2.214.000	1.214.000	703.000	505.000	310.000
3.	Riau	OH	3.817.000	2.168.000	1.168.000	502.000	450.000	380.000
4.	Kepulauan Riau	OH	4.275.000	2.285.000	1.285.000	650.000	502.000	280.000
5.	Jambi	OH	4.000.000	2.176.000	1.176.000	697.000	382.000	290.000
6.	Sumatra Barat	OH	4.240.000	2.155.000	1.155.000	884.000	477.000	370.000
7.	Sumatra Selatan	OH	4.680.000	2.228.000	1.228.000	605.000	514.000	310.000
8.	Lampung	OH	3.960.000	2.299.000	1.299.000	790.000	374.000	356.000
9.	Bengkulu	OH	1.300.000	1.000.000	790.000	712.000	600.000	510.000
10.	Bangka Belitung	OH	3.500.000	2.310.000	1.310.000	850.000	550.000	305.000
11.	Banten	OH	3.800.000	2.450.000	1.450.000	1.025.000	800.000	400.000
12.	Jawa Barat	OH	3.650.000	2.750.000	1.750.000	950.000	520.000	450.000
13.	D.K.I. Jakarta	OH	8.750.000	4.100.000	1.300.000	800.000	600.000	350.000
14.	Jawa Tengah	OH	4.150.000	2.450.000	1.450.000	1.050.000	500.000	350.000
15.	D.I. Yogyakarta	OH	4.650.000	2.350.000	1.350.000	750.000	650.000	450.000
16.	Jawa Timur	OH	4.400.000	3.359.000	1.359.000	841.000	499.000	329.000
17.	Bali	OH	5.000.000	2.500.000	2.100.000	1.500.000	1.000.000	700.000
18.	Nusa Tenggara Barat	OH	3.429.000	3.000.000	2.738.000	737.000	540.000	360.000
19.	Nusa Tenggara Timur	OH	3.000.000	2.000.000	1.000.000	700.000	662.000	400.000
20.	Kalimantan Barat	OH	2.400.000	2.000.000	1.130.000	866.000	430.000	361.000
21.	Kalimantan Tengah	OH	3.000.000	2.596.000	1.596.000	923.000	558.000	436.000

22.	Kalimantan Selatan	OH	4.250.000	2.679.000	1.679.000	816.000	500.000	379.000
23.	Kalimantan Timur	OH	4.000.000	3.500.000	3.020.000	1.596.000	550.000	450.000
24.	Kalimantan Utara	OH	4.000.000	3.500.000	3.020.000	1596.000	550.000	450.000
25.	Sulawesi Utara	OH	3.200.000	2.553.000	1.553.000	640.000	549.000	342.000
26.	Gorontalo	OH	1.320.000	1.134.000	1.134.000	910.000	423.000	240.000
27.	Sulawesi Barat	OH	1.260.000	1.000.000	1.030.000	910.000	425.000	360.000
28.	Sulawesi Selatan	OH	4.820.000	2.912.000	1.912.000	968.000	539.000	378.000
29.	Sulawesi Tengah	OH	2.030.000	1.598.000	1.298.000	894.000	493.000	389.000
30.	Sulawesi Tenggara	OH	1.850.000	1.370.000	1.070.000	802.000	488.000	420.000
31.	Maluku	OH	3.000.000	1.830.000	1.030.000	680.000	545.000	414.000
32.	Maluku Utara	OH	3.110.000	2.512.000	1.512.000	600.000	478.000	380.000
33.	Papua	OH	2.850.000	2.000.000	1.668.000	754.000	460.000	414.000
34.	Papua Barat	OH	2.750.000	1.882.000	1.482.000	976.000	798.000	370.000

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- Biaya Hotel/Penginapan untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah ini diberikan sebagai acuan/standar batas tertinggi.
- Dalam pelaksanaannya, mekanisme pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah (*secara at cost*). Cara Pembayaran biaya Uang Transport diberikan juga Uang Harian yang disesuaikan waktu hotel/penginapan ini disesuaikan bukti riil/nota berdasarkan lamanya waktu menginap.

#### 4. BIAYA TRANSPOR (TIKET) PERJALANAN DINAS

Selain diberikan Uang Harian dan Biaya Hotel/Penginapan, juga diberikan Biaya Transpor (Tiket Pesawat) Perjalanan dari Bandara Kota Asal ke Bandara Kota Tujuan Pergi Pulang (PP), dengan rincian perencanaan biaya sebagai berikut :

NO.	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Kendari	Ambon (PP)	4,824,000	3,856,000
2	Kendari	Balikpapan (PP)	13,664,000	8,150,000
3	Kendari	Banda Aceh (PP)	12,953,000	8,102,000
4	Kendari	Bandar Lampung (PP)	8,354,000	5,482,000
5	Kendari	Banjarmasin (PP)	15,745,200	8,010,600
6	Kendari	Batam (PP)	10,568,000	6,658,000
7	Kendari	Bengkulu (PP)	10,608,650	7,427,000
8	Kendari	Biak (PP)	11,822,000	7,150,400
9	Kendari	Bandung (PP)	9,157,000	8,104,000
10	Kendari	Denpasar (PP)	6,455,000	5,273,000
11	Kendari	Gorontalo (PP)	9,309,600	5,553,200
12	Kendari	Jambi (PP)	10,659,000	6,952,000
13	Kendari	Jayapura (PP)	19,321,400	10,286,400
14	Kendari	Jogjakarta (PP)	12,697,600	7,080,000
15	Kendari	Jakarta (PP)	8,129,000	6,200,000
16	Kendari	Kupang (PP)	21,187,400	11,439,200
17	Kendari	Makassar (PP)	2,663,000	2,786,000
18	Kendari	Malang (PP)	10,322,000	6,487,000
19	Kendari	Mamuju (PP)	3,341,400	3,237,000
20	Kendari	Manado (PP)	9,674,200	6,224,800
21	Kendari	Mataram (PP)	15,775,400	8,835,600
22	Kendari	Medan (PP)	16,521,200	8,868,600



23	Kendari	Manokawari (PP)	9,573,000	6,499,000
24	Kendari	Padang (PP)	11,167,000	6,102,000
25	Kendari	Palangkaraya (PP)	15,372,800	8,657,400
26	Kendari	Palembang (PP)	9,659,000	6,027,000
27	Kendari	Palu (PP)	6,474,400	4,653,400
28	Kendari	Pangkal Pinang (PP)	13,555,600	7,775,200
29	Kendari	Pekanbaru (PP)	14,506,000	8,063,400
30	Kendari	Semarang (PP)	12,422,600	6,989,800
31	Kendari	Solo (PP)	9,659,000	6,166,000
32	Kendari	Surabaya (PP)	11,103,000	6,466,000
33	Kendari	Timika (PP)	18,633,000	10,798,000
34	Kendari	Pontianak (PP)	13,384,000	7,634,400
35	Kendari	Samarinda (PP)	9,372,800	6,384,600
36	Kendari	Ternate (PP)	9,364,600	6,008,600
37	Kendari	Sorong (PP)	7,527,250	5,330,000
38	Kendari	Luwuk (PP)	6,601,500	4,801,000
39	Kendari	Merauke (PP)	15,201,000	9,715,000

Adapun dalam pelaksanaannya diatur sebagai berikut:

- a. Klasifikasi Tiket Perjalanan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
- b. Dalam mekanisme pembayarannya dilakukan secara at cost (sesuai pengeluaran).
- c. Selain diberikan Biaya Tiket, juga diberikan Biaya Transport Lokal { dari Kota Waggudu ke Bandara Haluoleo (PP) dan dari Bandara Kota Tujuan ke Tempat Tujuan Hotel/Penginapan (PP) } sebesar Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) *secara at cost*
- d. Lama perjalanan dinas maksimal 5 (lima) hari.
- e. Setiap Pejabat, PNS maupun Non PNS yang melaksanakan Perjalanan Dinas dengan menggunakan transportasi udara yang menetapkan biaya bagasi dapat diberikan biaya bagasi dengan jumlah bagasi maksimal 20 Kg/Orang baik pergi maupun pulangnya. Besaran biaya bagasi perkilogramnya sesuai dengan ketentuan dari masing-masing maskapai penerbangan yang menetapkan biaya bagasi, biaya bagasi tersebut di pertanggungjawabkan secara rill cost.

- f. Untuk perjalanan yang bersifat kondisional, mengharuskan adanya perjalanan dari tempat kedudukan ke dua daerah tujuan secara berlanjut, maka alokasi biaya transport, biaya penginapan dan uang harian diatur sebagai berikut :

<p><i>Berangkat :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya transport, diberikan dari tempat kedudukan ke daerah tujuan awal dan dari daerah tujuan awal ke daerah tujuan berikutnya yang diberikan sesuai biaya riil;</li> <li>- Uang harian diberikan sesuai dengan lama perjalanan masing-masing daerah, dengan ketentuan jika waktu pelaksanaan kegiatan di tiap daerah tujuan melebihi waktu maksimal yang ditentukan dalam peraturan ( 5 hari ), maka pemberian uang harian hanya diberikan maksimal 5 hari;</li> <li>- Biaya Hotel/Penginapan diberikan sesuai lamanya perjalanan pada masing-masing daerah, dengan ketentuan jika waktu pelaksanaan kegiatan di tiap daerah tujuan melebihi waktu maksimal yang ditentukan dalam peraturan ( 5 hari ), maka pemberian biaya hotel/penginapan hanya diberikan maksimal 5 hari yang dibayarkan sesuai biaya riil;</li> </ul>
<p><i>Kembali :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diberikan biaya transport dari tempat tujuan kedua ketempat kedudukan semula (Kota Waggudu); contoh : Seorang Pejabat/Pegawai Negeri melakukan perjalanan dinas dari Kendari ke Makassar selama 3 (tiga) hari, kemudian dilanjutkan ke Jakarta selama 6 (enam) hari maka alokasi biayanya diatur : <ul style="list-style-type: none"> <li>●Berangkat : Biaya transport dari Kendari–Makassar kemudian Makassar–Jakarta, diberikan secara at cost, kemudian diberikan uang harian yang dibayarkan secara lumpsum, biaya penginapan sesuai pengeluaran untuk Makassar selama 3 (tiga) hari dan di Jakarta diberikan maksimal 5 (lima) hari.</li> <li>●Kembali : Hanya diberikan biaya transpor dari Jakarta–Kendari.</li> </ul> </li> </ul>

- g. Perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam rangka mengikuti lebih dari satu kegiatan yang bersifat urgen dan tidak dapat diwakilkan dan dilaksanakan secara berlanjut pada daerah tujuan yang sama, dapat diberikan tambahan uang harian yang dibayarkan secara *lumpsum* dan biaya penginapan dibayarkan sesuai biaya riil sesuai waktu pelaksanaan kegiatan, dengan ketentuan jika pelaksanaan satu kegiatan lebih dari 5 (lima) hari maka pemberian uang harian dan biaya penginapan maksimal diberikan 5 (lima) hari.

Contoh : Seorang pejabat/pegawai negeri melakukan perjalanan dinas dari Waggudu ke Jakarta untuk mengikuti dua kegiatan secara berlanjut, kegiatan pertama selama 3 (tiga) hari, kemudian dilanjutkan pada kegiatan berikutnya (kedua), selama 6 (enam) hari maka alokasi biayanya diatur sebagai berikut :

Biaya transport dari Kendari – Jakarta (PP), diberikan secara at cost, kemudian diberikan uang harian yang dibayarkan secara *lumpsum* dan biaya penginapan dibayarkan sesuai biaya riil untuk kegiatan pertama selama 3 (tiga) hari, untuk kegiatan kedua hanya diberikan uang harian dan biaya penginapan selama 5 (lima) hari.



- h. Dalam kondisi tertentu terjadi kenaikan harga tiket sehingga melebihi batas maksimal sebagaimana pada ayat (4), Pejabat maupun PNS dan Non PNS yang melakukan perjalanan dinas baik menggunakan kelas bisnis maupun kelas ekonomi dapat disesuaikan dengan harga tiket yang berlaku saat itu.
- i. Untuk perjalanan luar daerah yang tujuannya tidak termasuk dalam daftar perjalanan yang ada, dapat melakukan perjalanan dengan menyesuaikan biaya tiket ke daerah yang akan dituju secara at cost.
- j. Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan, seluruh Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- k. Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT, Pelaksana Perjalanan Dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi yang telah diterimanya kepada Kas Bendahara Pengeluaran .
- l. Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Kas Bendahara Pengeluaran .
- m. Bahwa dalam pelaksanaan SPD sebelum keberangkatan dibayarkan panjar sebesar 75 % dari biaya yang dibayarkan dan setelah pelaksana SPD selesai dapat dibayarkan sesuai dengan jumlah pengeluaran rill selama melaksanakan SPD.
- n. Pelaksana Perjalanan Dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- o. Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia yang tempat penyelenggaraannya di luar daerah, sangat selektif dengan mempertimbangkan aspek-aspek urgensi dan kompetensi serta manfaat yang akan diperoleh dari kehadiran dalam pelatihan/bimbingan teknis dalam rangka pencapaian efektifitas penggunaan anggaran;
- p. Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf (n), dengan pembebanan biaya kontribusi pada peserta, dibatasi maksimal Rp. 5.500.000,- (lima juta lima ratus ribu rupiah). Dikecualikan bagi kegiatan DIKLAT PIM yang diselenggarakan oleh Badan Diklat atau Badan Kepegawaian Daerah, dengan rincian besaran Biaya Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan/Struktural serta Latihan Prajabatan sebagai berikut :

Satuan Biaya Diklat Pimpinan/Struktural :		
● Diklat Pimpinan Tk. II	Rp. 30.261.000,-	Peserta/Angkatan
● Diklat Pimpinan Tk. III	Rp. 22.125.000,-	Peserta/Angkatan
● Diklat Pimpinan Tk. IV	Rp. 20.230.000,-	Peserta/Angkatan



Satuan Biaya Diklat Prajabatan :		
● Golongan I dan II	Rp. 4.470.000,-	Peserta/Angkatan
● Golongan III	Rp. 5.545.000,-	Peserta/Angkatan

- q. Penganggaran untuk menghadiri kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia yang tempat penyelenggaraannya di luar daerah, sangat selektif dengan mempertimbangkan aspek-aspek urgensi dan kompetensi serta manfaat yang akan diperoleh dari kehadiran dalam Pendidikan dan Pelatihan/Bimbingan teknis dalam rangka pencapaian efektifitas penggunaan anggaran;
- r. Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf (n) yang menggunakan kontribusi dan akomodasinya ditanggung oleh penyelenggara, diberikan biaya transport secara at cost, uang harian (*lumpsum*) hanya 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan;
- s. Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf (n), yang menggunakan kontribusi namun akomodasinya tidak ditanggung oleh penyelenggara, maka diberikan biaya transport dibayarkan sesuai biaya riil, serta uang harian yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan. Apabila pelaksanaan kegiatan lebih dari 5 (lima) hari, maka pemberian *lumpsum* hanya diberikan maksimal 5 (lima) hari.
- t. Untuk kegiatan diklat teknis yang waktu pelaksanaannya lebih dari 7 (tujuh) hari, tidak diberikan uang harian 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan, tetapi diberikan biaya transport (at cost), serta uang harian sebesar 45%, paling lama 15 (lima belas) hari.
- Perjalanan dinas dalam daerah dilaksanakan maksimal selama 3 (tiga) hari dikecualikan bagi anggota DPRD dalam rangka RESES Maksimal 6 (enam) hari dan Inspektorat Daerah dalam rangka pemeriksaan Kinerja SKPD dan pemeriksaan Khusus dengan maksimal 5-20 hari kerja;
  - Yang dimaksud pejabat fungsional adalah PPL, pengawas sekolah, penyuluh kesehatan, penyuluh KB, ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati Konawe Utara;
  - Bagi PNS yang berasal dari Instansi Vertikal dan unsur lainnya yang membantu/mendampingi kegiatan penyusunan dokumen Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara diberikan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - Perjalanan dinas antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Tenggara diberikan uang harian (*lumpsum*) untuk biaya uang makan, uang saku dan transport, dan biaya penginapan (*At Cost*), dengan lama perjalanan maksimal 5 (Lima) hari, yang dihitung perhari dan diatur sebagai berikut :

Uang Transport Perjalanan Dinas antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Propinsi Sulawesi Tenggara :	
a. Waggudu – Unaaha (PP)	Rp. 500.000,-
b. Waggudu – Kolaka (PP)	Rp. 900.000,-
c. Waggudu – Bau-Bau (PP)	Rp. 1.200.000,-
d. Waggudu – Bombana (PP)	Rp. 800.000,-
e. Waggudu – Buranga (PP)	Rp. 1.000.000,-
f. Waggudu – Pasar Wajo (PP)	Rp. 1.300.000,-
g. Waggudu – Raha (PP)	Rp. 1.000.000,-
h. Waggudu – Lasusua (PP)	Rp. 1.600.000,-
i. Waggudu – Andoolo (PP)	Rp. 600.000,-
j. Waggudu – Kendari (PP)	Rp. 400.000,-
k. Waggudu – Wakatobi (PP)	Rp. 2.600.000,-
i. Waggudu – Ladongi (PP)	Rp. 700.000,-
m. Waggudu – Wawonii (PP)	Rp. 800.000,-

- u. Bagi Ajudan Bupati/Wakil Bupati yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah dalam provinsi, luar daerah luar provinsi dan luar negeri untuk uang harian (lunsum)/uang transport/transport lokal diberikan setara dengan Pegawai Non PNS, sedangkan untuk Biaya penginapan (hotel) yang sama dengan Bupati/Wakil Bupati diberikan dengan tarif terendah di hotel tersebut. Jika tidak menginap di hotel yang sama, maka Ajudan Bupati/Wakil Bupati diberikan 30% dari satuan Biaya Penginapan Eselon III.
- (3) Penggunaan biaya transport sebagaimana dimaksud diatas tidak dapat dibuktikan dengan bukti pembayaran sah, maka dapat menggunakan Surat Pernyataan Bukti Pengeluaran Riil.
- Dalam hal biaya hotel/penginapan apabila pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan tersebut maka dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh) persen dari tarif hotel yang dibayarkan secara lumpsum.
  - Selain diberikan uang harian, biaya penginapan dan uang representase sesuai penjelasan terdahulu, diberikan pula biaya transport yang dibayarkan sesuai biaya riil berdasarkan tingkat perjalanan.
  - Bupati, Ketua DPRD dan Wakil Bupati, diberikan biaya tiket disesuaikan dengan Permenkeu (PMK) yang berlaku.
- (4) Perjalanan Dinas Keluar Negeri
- a. Setiap pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri. Didahului dengan mengajukan kerangka acuan perjalanan kepada Bupati/Wakil Bupati untuk mendapat persetujuan/penolakan dengan tetap berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011.
  - b. Kerangka acuan sebagaimana dimaksud pada hurup a memuat negara/kota tujuan, maksud dan tujuan perjalanan, kegiatan yang akan dilaksanakan selama perjalanan



- luar negeri, yang dibuat dalam bentuk jadwal perjalananan/jadwal acara kegiatan (format terlampir);
- c. Biaya perjalanan dinas ke luar negeri meliputi biaya transportasi, pasport, fiskal, visa, airport tax, konsumsi dan akomodasi yang dibuktikan dengan data pendukung bukti pengeluaran yang sah.
  - d. Besarnya komponen biaya perjalanan untuk masing-masing eselon/golongan mengacu kepada Peraturan Meteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri;
  - e. Setelah selesai melakukan perjalanan dinas ke luar negeri diwajibkan untuk membuat laporan tentang hasil-hasil yang diperoleh dari perjalanan luar negeri dan dilaporkan kepada Bupati/Wakil Bupati.

#### **Pasal 44**

##### **Satuan biaya reses DPRD**

- 1). Bagi Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD yang melaksanakan kegiatan reses dapat diberikan biaya reses sebesar Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) per orang setiap 1 (satu) kali masa reses.
- 2). Terhadap kegiatan reses yang dimaksud pada ayat 1 (satu) tidak diberikan lagi biaya perjalanan dinas (uang transpor/uang harian/uang representasi/uang penginapan) dalam kegiatan tersebut.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Pengadaan Kendaraan dan Biaya Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor**

#### **Pasal 45**

- 1) Pengadaan Kendaraan Dinas
  - a). Untuk pengadaan kendaraan dinas baik kendaraan roda empat maupun roda dua pada lingkup Sekretariat Daerah anggarannya disatukan pada Bagian Perlengkapan.
  - b). Untuk pengadaan kendaraan dinas baik kendaraan roda empat maupun roda dua untuk SKPD Badan, Dinas dan Kantor anggaran pengadaannya di masing-masing SKPD yang bersangkutan.
  - c). Satuan biaya pengadaan kendaraan dinas, sebagai berikut :
    - Kendaraan Dinas Pejabat Rp. 421.270.000,- / Unit.
    - Kendaraan Operasional (roda empat) :
      - \* Pick Up Rp. 224.020.000,- / Unit.
      - \* Minibus Rp. 344.260.000,- / Unit.
      - \* Double Gardan Rp. 494.870.000,- / Unit.



\* Bus Sedang Rp. 563.360.000,- / Unit.

● Kendaraan Roda Dua :

\* Operasional Rp. 22.040.000,- / Unit.

\* Lapangan Rp. 37.750.000,- / Unit.

d). Satuan biaya sebagaimana dimaksud pada huruf (c) diatas adalah sebagai harga satuan *batas tertinggi dan/atau estimasi*. (Sewaktu-waktu dapat berubah mengikuti harga dealer resmi)

2) Asli BPKB-Kendaraan Dinas dari semua SKPD lingkup Pemerintah Daerah Kab. Konawe Utara agar disetor kepada BPKAD Bidang Aset.

3) Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor.

Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor meliputi Pemeliharaan barang inventaris kantor (khusus meja dan kursi), Pemeliharaan Komputer/Printer, AC, Genset dan Kendaraan Dinas (belum termasuk BBM), dengan besaran sebagai berikut :

1. *Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor*, terdiri dari :

1.1. Inventaris Kantor	Rp. 75.000,-	Unit/Tahun
1.2. Personal Komputer	Rp. 680.000,-	Unit/Tahun
1.3. Printer	Rp. 650.000,-	Unit/Tahun
1.4. AC	Rp. 570.000,-	Unit/Tahun
1.5. Genset dibawah dari 50 KVA	Rp. 6.740.000,-	Unit/Tahun
1.6. Genset 75 KVA	Rp. 8.090.000,-	Unit/Tahun
1.7. Genset 100 KVA	Rp. 9.510.000,-	Unit/Tahun
1.8. Genset 125 KVA	Rp. 10.100.000,-	Unit/Tahun
1.9. Genset 150 KVA	Rp. 12.420.000,-	Unit/Tahun
1.10. Genset 175 KVA	Rp. 13.870.000,-	Unit/Tahun
1.11. Genset 200 KVA	Rp. 14.850.000,-	Unit/Tahun
1.12. Genset 300 KVA	Rp. 19.630.000,-	Unit/Tahun
1.13. Genset 450 KVA	Rp. 24.000.000,-	Unit/Tahun
1.14. Genset 500 KVA	Rp. 29.760.000,-	Unit/Tahun

2. *Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas*, terdiri dari :

2.1. Kendaraan Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Ketua DPRD

BBM/Oli diberikan sesuai kebutuhan dan kelayakan pemakaian perbulan.

2.2. Kendaraan Dinas Pejabat/PNS :

● Roda Empat / Mobil

- Bahan Bakar (BBM) 170 liter/bln

- Biaya Pelumas / Oli Rp. 400.000,- /bln

● Roda Dua/ Motor

- Bahan Bakar (BBM) 60 liter/bln

- Biaya Pelumas / Oli Rp. 50.000,- /bln

**Contoh Perhitungan BBM :**

$$\begin{aligned} \text{Liter/Bulan} &= \text{Hari} \times \text{Liter} \\ &= (5 \text{ Hari} \times 4 \text{ Minggu}) \times (7 \text{ liter} \times @ \text{ harga BBM}) \\ &= 20 \text{ Hari} \times (7 \text{ liter} \times @ \text{ Rp. 7.000}) \\ &= 20 \text{ Hari} \times \text{Rp. 49.000,-} \\ &= \text{Rp. 980.000,-} \end{aligned}$$

**2.3. Biaya Perawatan Kendaraan Dinas**

Untuk biaya perawatan kendaraan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Perawatan berkala meliputi pengantian pelumas dan ban dibayarkan berdasarkan nota pesanan atau bukti kuitansi yang resmi dari toko.
- b) Pengantian suku cadang dan biaya service sesuai kebutuhan berdasarkan nota pesanan atau SPK dari bengkel/toko.

**Bagian Keempat**

**Harga gedung dan Pengadaan Tanah**

**Pasal 46**

- (1). Harga satuan bangunan gedung negara permeter persegi ( $\text{per-m}^2$ ) tertinggi untuk bangunan gedung dan rumah dinas Pemerintah Daerah Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

Harga gedung bertingkat permeter persegi ( $\text{Rp./m}^2$ )			Harga gedung tidak bertingkat Permeter persegi ( $\text{Rp./m}^2$ )		
Kelas Sederhana	Tidak Sederhana	Khusus	Sederhana	Tidak Sederhana	Khusus
3.569.000	4.997.300	4.618.000	2.546.500	3.566.200	3.400.000

Harga rumah dinas Permeter persegi ( $\text{Rp./M}^2$ )				Harga Pagar Permeter panjang ( $\text{Rp./M}^2$ )	
Khusus	Type A	Type B	Type C,D,E	Depan	Samping
2.912.000	2.396.900	2.396.900	2.046.000	1.194.000	716.100

- (2). Penganggaran Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum mempedomani Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk kepentingan umum yang bersumber dari APBD serta Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016.

- (3). Untuk Pengadaan Tanah penganggaran pengadaannya dipusatkan pada Sekretariat Daerah di Bagian Pemerintahan Umum.

### **Standar Satuan Harga (SSH)**

#### **Pasal 47**

- 1). Standar harga barang dan jasa mengacu pada Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Utara yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati.
- 2). Standar Satuan Harga (SSH) sebagai pedoman/acuan bagi OPD dilingkup Pemerintah Daerah dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Anggaran 2020.
- 3). Standar Satuan Harga (SSH) merupakan biaya setinggi-tingginya (harga tertinggi) dari suatu barang dan jasa baik secara mandiri maupun gabungan yang diperlukan untuk memperoleh keluaran tertentu, sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku serta keuntungan penyedia barang/jasa kecuali untuk honorarium.
- 4). Dalam hal penggunaan SSH melebihi harga yang ditetapkan dan atau belum tercantum dalam Peraturan Bupati ini, maka OPD yang bersangkutan dapat menggunakan satuan biaya lain yang disertai dengan :
  - a. Surat Pernyataan Tanggungjawab mutlak yang ditandatangani diatas materai oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
  - b. Berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar pembayaran honorarium dan hasil analisa untuk pemeliharaan dan pengadaan barang/jasa yang diperhitungkan secara proporsional dan professional berdasarkan harga yang berlaku dipasaran dan dibuktikan dengan price list harga minimal oleh 2 (dua) penyedia barang/jasa, serta dapat dipertanggungjawabkan dengan menganut prinsip-prinsip efisien, bersaing, transparan dan akuntabel.
  - c. Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, dilaporkan kepada Bupati dan ditembuskan kepada Kepala Organisasi dan Tata Laksana.



## Bagian Kelima

### Biaya Pemeliharaan dan Sewa Gedung

#### Pasal 48

- 1). Biaya pemeliharaan gedung kantor setiap SKPD ditentukan berdasarkan volume gedung/kantor masing-masing SKPD yang dialokasikan pada DPA SKPD diatur sebagai berikut:

Harga satuan biaya pemeliharaan bangunan/gedung, sebagai berikut :

Gedung Bertingkat (m <sup>2</sup> / tahun)	Gedung Tidak Bertingkat (m <sup>2</sup> / tahun)	Halaman Gedung/Bangunan (m <sup>2</sup> / tahun)
Rp. 171.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 10.000,-

- 2). Biaya Pemeliharaan bangunan/gedung merupakan upaya dalam rangka perbaikan untuk menjaga/mempertahankan bangunan agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2 % (dua persen), tidak termasuk untuk pemeliharaan bangunan/gedung yang memiliki spesifikasi khusus yang diatur berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 3). Pemeliharaan bangunan/gedung biasa atau bangunan yang memiliki spesifikasi khusus, dalam rangka perbaikan dilihat dari tingkat kerusakan dan/atau pemeliharaan berat harus melalui Rekomendasi dari SKPD Tekhnis (Dinas PU).
- 4). Satuan biaya pemeliharaan bangunan/gedung dialokasikan untuk bangunan/gedung milik Negara, bangunan/gedung milik pihak lain yang disewa dan/atau dipinjam oleh pengguna barang dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.
- 5). Biaya sewa bangunan/gedung pertemuan
  - Biaya sewa bangunan/gedung pertemuan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa gedung pertemuan untuk melaksanakan kegiatan di luar kantor seperti rapat, pertemuan, sosialisasi, seleksi pegawai dan kegiatan sejenis lainnya.
  - Biaya sewa gedung pertemuan yang digunakan dengan kapasitas lebih dari 300 (tiga ratus) orang sudah termasuk sewa meja, kursi, sound system dan fasilitas pertemuan lainnya.

Harga satuan biaya sewa bangunan/gedung, sebagai berikut :

No.	Satuan	Biaya T.A. 2020 (Rp.)
1.	Per Hari	7.200.000,-

*(satuan harga tersebut diatas merupakan batas tertinggi dan/atau estimasi)*

## **Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran**

### **Pasal 49**

- 1). Pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan atau keperluan sehari-hari perkantoran adalah merupakan barang pakai habis antara lain Pengadaan alat tulis kantor (ATK), barang cetakan, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah dan air minum pegawai.
- 2). Biaya Pengadaan yang dimaksud ayat 1 (satu) harus dirinci oleh setiap SKPD menurut jenis barang yang akan dibelanjakan dan ditentukan berdasarkan volume dan/atau beban kerja masing-masing SKPD yang dialokasikan pada RKA/DPA.
- 3). Dalam hal perencanaan penganggaran harus dirinci sesuai jenis barang, sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) harus berpedoman pada Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Utara yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati Konawe Utara Tahun Anggaran 2020 yang dalam pelaksanaannya menganut prinsip hemat, wajar dan disesuaikan dengan kebutuhan riil.

## **Biaya Perencanaan dan Pengawasan**

### **Pasal 50**

- (1). Pekerjaan perencanaan/perancangan (design), pelaksana pekerjaan dan pengawasan, harus dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang kompeten.
- (2). Pelaksana pekerjaan dilarang 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 diterbitkan 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	Gedung	Jalan dan Jembatan	Drainase Persampahan Air Limbah (PLP KIP/MIP)	Kelistr ikan	Air Bersih	Irigasi
s.d Rp. 100 Juta	6,0 %	5,5 %	5,5 %	5,5 %	5,5 %	5,5 %
>100 Juta-Rp.250 Juta	5,5 %	5,0 %	5,0 %	5,0 %	5,0 %	5,0 %
>250 juta-Rp.500 Juta	5,0 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %
>500 Juta- Rp 1 Milyar	4,5 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %
> 1 Milyar	4,0 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %

b. Pengawasan (Supervisi) yang dikontrakkan :

Nilai Fisik	Gedung	Jalan dan Jembatan	Drainase Persampahan Air Limbah (PLP KIP/MIP)	Kelistr ikan	Air Bersih	Irigasi
s.d Rp. 100 Juta	4,5 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %	4,5 %
>100 Juta – Rp.250 Juta	4,0 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %
>250 Juta – Rp. 500 Juta	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %
>500 Juta – Rp. 1 Milyar	3,0 %	3,0 %	3,0 %	3,0 %	3,0 %	3,0 %
> 1 Milyar	2,5 %	2,0 %	2,5 %	2,5 %	2,5 %	2,5 %

**Bagian Keenam**

**Unit Layanan Pengadaan (ULP-LPSE) dan Tim Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)**

**Pasal 51**

- (1). Pelaksanaan biaya operasional proses pelelangan secara proporsional diatur berdasarkan sistim pelelangan yang digunakan, jumlah paket yang dilelang, spesifikasi yang dilelang, penggandaan dokumen, tingkat sebaran lokasi, nilai anggaran program kegiatan yang selanjutnya diuraikan sebagai berikut :



Nilai paket	Persentase Maksimum			
	Konstruksi	Konsultan	Sayembara / Jasa Lainnya	Pengadaan Barang
Rp 0 Juta – Rp. 200 Juta	2,00 %	1,50 %	1,50 %	2,00 %
>Rp.200 Juta – 500 Juta	1,50 %	1,00 %	1,00 %	1,50 %
>Rp.500 Juta – 1 Milyar	1,00 %	0,75 %	0,75 %	1,00 %
> 1 Milyar – 5 Milyar	0,50 %	0,50 %	--	0,50 %
Diatas 5 Milyar	0,50 %	0,50 %	--	0,50 %

- (2). Pada akhir pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan sebelum di serahkan kepada Pemerintah Daerah sebagai pengguna, maka perlu dilakukan penilaian oleh Tim PPHP yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (3). Agar Tim PPHP dapat bekerja secara maksimal perlu adanya biaya operasional yang ditetapkan sebagai berikut :

Nilai Paket	Persentase Maksimum			
	Konstruksi	Sayembara / Jasa Lainnya	Pekerjaan Konsultan	Pengadaan Barang
Rp 0 juta - Rp 200 juta	1,00 %	0,75 %	1,00 %	0,75 %
>Rp 200 juta - 500 juta	0,75 %	0,50 %	0,75 %	0,50 %
>Rp 500 juta – 1 milyar	0,50 %	0,25 %	0,50 %	0,50 %
> 1 milyar – 5 milyar Rp	0,25 %	0,25 %	0,25 %	0,25 %
diatas 5 milyar	0,25 %	0,25 %	--	0,25 %

- (4). Sedangkan untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam bentuk Nota Pesanan dan SPK yang nilainya di bawah Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) di tandatangani oleh Tim Pemeriksa Barang SKPD yang di SK kan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

## **BAB V**

### **PERUBAHAN/PERGESERAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Perubahan/Pergeseran DPA**

##### **Pasal 52**

- (1). Perubahan / Pergeseran anggaran dalam DPA, dapat dilakukan sepanjang tidak berakibat :
  1. Pergantian target dan sasaran yang hendak dicapai sesuai program yang ditetapkan dalam DPA;
  2. Menambah dana untuk kegiatan yang tercantum dalam DPA;
  3. Menimbulkan kegiatan baru yang semula tidak tercantum dalam DPA;
  4. Adanya tambahan biaya untuk gaji/upah, honorarium dan perjalanan dinas;
  5. Perubahan berupa penurunan volume tolok ukur yang terjadi karena adanya perubahan harga standar, sepanjang tidak melampaui batas biaya yang tersedia untuk keperluan itu;
  6. 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). Perubahan/pergeseran anggaran dalam DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh penanggung jawab kegiatan melalui Sekda dengan tembusan disampaikan Kepada Kepala Bappeda, Kepala BPKAD dan Inspektorat Daerah.
- (3). Persetujuan atas perubahan/pergeseran DPA oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tersebut disampaikan kepada Ketua DPRD Kabupaten Konawe Utara.

#### **Pergeseran Lokasi dan Anggaran**

##### **Pasal 53**

- 1). Pergeseran lokasi dan anggaran hanya dapat dilakukan melalui mekanisme Perubahan APBD.
- 2). Pengajuan pergeseran lokasi/ anggaran diatur sesuai mekanisme perubahan anggaran Yang didahului dengan perubahan KUA, PPAS, dan RKA.
- 3). Pergeseran anggaran yang bersifat khusus dan mendesak dapat dilakukan atas Persetujuan Bupati dan DPRD.

## Bagian Kedua

### Sisa Dana Tender Dan Biaya Umum

#### Pasal 54

- (1). Sisa dana kegiatan yang ditenderkan tidak dapat dipergunakan untuk menambah kegiatan baru. Kecuali setelah mendapat persetujuan Bupati berdasarkan usul Pengguna Anggaran setelah melalui mekanisme pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan tidak merubah kode rekening sumber dana, dengan ketentuan bahwa untuk sumber anggaran DAK tetap mengacu kepada Petunjuk Teknis DAK.
- (2). Jika sisa dana tersebut merupakan penggabungan dari beberapa kegiatan, maka akan dicatat dalam Perubahan APBD untuk digunakan pada kegiatan baru.
- (3). Dalam penyusunan DPA diperkenankan memperhitungkan biaya umum yang diatur sebagai berikut :

a. 1 s/d 200 Juta Rupiah	:	6% - 7%
b. >200 Juta s/d 500 Juta sebesar	:	5% - 6%
c. >500 Juta s/d 5 Milyar	:	4% - 5%
d. 5 milyar keatas maksimum	:	3% - 4%

## Bagian Ketiga

### Pasal 55

#### Dokumen Kegiatan

- 1). Dokumen kegiatan pembangunan fisik:
  - a. Setiap kegiatan fisik konstruksi berupa bangunan dan kegiatan konstruksi lainnya harus dibuat foto dari depan , samping dan belakang pada kondisi/keadaan masing-masing dari posisi yang sama serta foto detail konstruksinya sebagai bahan laporan, dengan ketentuan 0%, 10%, 20%, 30%, 40%, 50%, 60%, 70%, 80%, 90%, 100%.
  - b. Pada foto hasil kegiatan tersebut harus jelas terbaca papan nama kegiatan.
  - c. Setiap dokumen pelaksanaan pembangunan fisik konstruksi harus diberi nomor dan tanggal pembuatannya, sebagai berikut :
    - a).Surat Perintah Kerja (SPK)
    - b).Surat Perjanjian Pemborongan/Kontrak Kerja
    - c).Berita Acara



d). Khusus kegiatan yang sudah dikontrakkan dan diperhitungkan tidak dapat selesai sampai dengan 31 desember tahun berjalan segera dilaporkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Kepala BAPPEDA Kabupaten Konawe Utara dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, paling lambat tanggal 15 desember tahun berjalan untuk selanjutnya dituangkan dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sebagai kegiatan lanjutan. Bagi satuan kerja perangkat daerah yang tidak melaporkan, dinyatakan tidak mempunyai kegiatan lanjutan.

### **Dokumen Pemilihan Penyediaan Barang/Jasa**

1. Metode Pemilihan Penyediaan barang/jasa dalam pelaksanaan APBD diselenggarakan dengan acara:

a). Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan metode :

- (1). Pelelangan Umum;
- (2). Pelelangan Sederhana;
- (3). Penunjukan Langsung;
- (4). Pengadaan Langsung;
- (5). Kontes/Sayembara;

b). Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan metode :

- (1). Pelelangan Umum;
- (2). Pelelangan Terbatas;
- (3). Pemilihan Langsung;
- (4). Penunjukan langsung;
- (5). Pengadaan Langsung;

c). Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konsultansi dilakukan dengan metode :

- (1). Seleksi yang terdiri atas seleksi umum dan seleksi sederhana;
- (2). Penunjukan Langsung;
- (3). Pengadaan Langsung;
- (4). Sayembara;
- (5). Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan penyedia barang/jasa lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

d). Pelelangan Umum;

Pemilihan Penyediaan barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan Mengumumkan secara luas melalui Website dan papan pengumuman resmi serta

Portal pengadaan Nasional melalui [www.lpsekabkonut.com](http://www.lpsekabkonut.com) sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

e). Pelelangan Terbatas;

Dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas yaitu untuk pekerjaan konstruksi yang kompleks, maka dapat dilakukan dengan Metode pelelangan terbatas dengan mengumumkan secara luas melalui Website dan papan pengumuman resmi serta portal pengadaan Nasional melalui [www.lpsekabkonut.com](http://www.lpsekabkonut.com) sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

f). Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung/Seleksi Sederhana;

Pemilihan penyediaan untuk pekerjaan yang bernilai Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan metode pelelangan sederhana untuk pekerjaan Pengadaan barang/jasa lainnya, pemilihan langsung untuk pekerjaan konsultasi. Dan pengumumannya melalui website (LPSE).

g). Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung;

- (1). Anggaran kurang dari sama dengan Rp. 5 juta dibuat dalam bentuk Nota Pesanan tanpa SPK
- (2). Anggaran lebih dari sama dengan Rp. 5 juta s/d Rp. 50 juta dibuat dalam bentuk kwitansi tanpa SPK.
- (3). Anggaran lebih dari sama dengan Rp. 50 juta s/d Rp.200 juta ditetapkan oleh pejabat pengadaan Setelah dilakukan evaluasi dan negosiasi dengan menunjuk 1(satu) rekan,usaha Mikro/Usaha Kecil/Koperasi Kecil.

h). Sayembara/Kontes

Pemilihan penyediaan barang/jasa yang memperlombakan barang/benda atau Gagasan orisonal,Kreatifitas dan inovasit tertentu yang harga/biayaanya tidak dapat Ditetapkan berdasarkan harga satuan.

i). Swakelola;

- (1). Pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh kepala SKPD Selaku pengguna barang/jasa dengan menunjuk dan menetapkan eksekutor Sebagai pelaksana pekerjaan dan dikoordinir oleh Penjabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) atau.
- (2). Pekerjaan yang perencanaan dan pengawasannya dilaksanakan oleh penguna Barang/jasa, sedangkan pelaksanaannya dokejkan oleh instansi pemerintah yang Bukan penanggung jawab anggaran (Universitas Negeri, lembaga penelitian/ilmiah Pemerintah, lembaga pelatihan) atau.
- (3). Pekerjaan yang perencanaan, pelaksanaan, dan Pengawasannya dilakukan oleh Penerima hibah( kelompok masyarakat, LSM, komite sekolah/pendidikan,

- Lembaga pendidikan swasta/ lembaga penelitian/ ilmiah non badabn usaha dan Lembaga lain yang yang ditetapkan oleh pemerintah) atau.
- (4). Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu Sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan Menanggung Resiko yang besar atau.
  - (5). Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot proyek) yang bersifat Khusus untuk Pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia barang/jasa atau.
  - (6). Pekerjaan khusus Yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan Pemerintah ,penguji dilaboratorium, pengembangan sistem tertentu dan Penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah; atau.
  - (7). Penyelenggaraan diklat, kursus,penataran, seminar,lokakarya atau penyuluhan.
2. Setiap pengadaan harus dibuat Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Oswer Estimate (OE)
- a. Rincian HPS rahasia, sebagai alat klarifikasi/negosiasi dan untuk mencegah keanekaragaman dalam metode pelaksanaan pekerjaan
  - b. HPS buat oleh panitia dan disahkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  - c. Data- data yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan HPS antara lain:
    - (1). Analisis harga satuan pekerjaan yang bersangkutan.
    - (2). Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultasi/ egineer's estimate (EE).
    - (3). Harga pasar setempat menjelang dolaksanakannya pengadaan.
    - (4). Informasi biaya satuan yang di publikasikan secara resmi oleh badan Pusat Statistik, asosiasi terkait dan sumber data yang dapat ditanggung jawabkan.
    - (5). Daftar biaya/tarif barang/jasa yang di keluarkan oleh agen tunggal/pabrik.
    - (6). Biaya Kontrak sebelumnya yang sedang berjalan dengan pertimbangan faktorPerubahan biaya, apabila terjadi perubahan biaya.
    - (7). Daftar biaya standar yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah.

### **Layanan pengadaan secara elektronik**

PA/KPA/PPK melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah dalam melaksanakan kegiatan Pemilihan penyedia wajib mengumumkan secara luas melalui Website dengan Menggunakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).



### **Rekening Bank**

Penyediaan barang/jasa Yang akan mengikuti Pemilihan penyediaan barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan wajib menjadi nasabah Bank Sulawesi Tenggara (Bank Sultra), atau Bank Pemerintah/lembaga Keuangan Negara lain dengan memperlihatkan bukti Rekening.

### **Pemberian Uang Muka**

- 1).Pemberian uang muka pada penyediaan barang/jasa diberikan setelah Surat Perjanjian/kontrak ditandatangani, dan menyerahkan surat jaminan uang muka Harus bernilai sekurang- kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diberikan Dari Bank Pembangunan Daerah atau Bank Pemerintah dan Perusahaan Asuransi Yang mempunyai program Asuransi kerugian (Surety Bond) yang harus direasuransikan Sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan disertai dengan rencana penggunaan Uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.
- 2). Pemberian uang muka kepada penyedia barang/jasa diatur sebagai berikut:
  - a).Untuk usaha kecil setinggi-tingginya 30% dari nilai kontrak.
  - b).Untuk usaha selain usaha kecil setinggi-tingginya 20% dari nilai kontrak.

### **Koordinasi**

- 1) Sebelum pelaksanaan kegiatan, kepada SKPD dan para pelaksana pekerjaan/penyedia barang/jasa harus mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dan Pemerintah setempat ( Kecamatan, Desa/Kelurahan ) di lokasi kegiatan yang bersangkutan.
- 2) Hal- hal yang belum jelas dalam pelaksanaan kegiatan, dikoordinasikan melalui Bappeda, Inspektorat Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah dan Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten Konawe Utara.
- 3) Agar tercapainya tujuan dan sasaran kegiatan, Bupati mengendalikan pelaksanaan APBD yang dibantu oleh unsur :
  - a). Bappeda Kabupaten Konawe Utara sebagai pengendali perencanaan program pembangunan daerah Kabupaten Konawe Utara.
  - b). Badan Pengelola Keuangan Daerah dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Utara sebagai pengendali administrasi keuangan kegiatan APBD Kabupaten Konawe Utara.

- c). Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Konawe Utara sebagai pengendali pelaksanaan kegiatan APBD Kabupaten Konawe Utara.
  - d). Inspektorat Daerah sebagai pengawas umum pelaksanaan kegiatan APBD Kabupaten Konawe Utara.
- 4) Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali yang diikuti oleh Kepala SKPD dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

## **BAB VI**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 56**

- (1). Bupati memberikan bimbingan dan pembinaan kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah / Unit Kerja dalam rangka pelaksanaan APBD;
- (2). Setiap Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah / Unit Kerja, wajib memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua pejabat perencana, pelaksana, dan pengawas dilingkungan instansinya dalam rangka pelaksanaan APBD;
- (3). Setiap Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah / Unit Kerja, bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kewajiban menyampaikan laporan realisasi pelaksanaannya secara kumulatif setiap triwulan kepada Bupati;

#### **Pasal 57**

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 58**

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.
- (3) Pengawasan umum terhadap pelaksanaan pengelolaan APBD dilaksanakan oleh Inspektur Daerah Kab. Konawe Utara dan Perwakilan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Melalui koordinasi Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Utara.



## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 59**

- (1) Pengadaan barang/jasa yang dilakukan tetap berpedoman kepada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (3) Perjanjian/kontrak (kontrak multi years) yang telah ditandatangani berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berlaku sampai dengan berakhirnya perjanjian/kontrak.
- (4) Proyek-proyek bantuan untuk pembangunan daerah yang bersumber dari bantuan-bantuan lain yang pelaksanaannya dilakukan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sepanjang tidak diatur dengan ketentuan khusus terhadap bantuan dimaksud, tetap mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
- (5) Tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa, yang dilaksanakan mulai 1 Januari 2019, mengacu pada Peraturan Presiden 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### **Pasal 60**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan diatur kemudian oleh Bupati.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 61**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di : Wanggudu  
Pada tanggal : 26 Agustus 2019

*M* BUPATI KONAWE UTARA, *A K R*

*H. Ruksamin R*  
H. RUKSAMIN R

Diundangkan di : Wanggudu  
Pada tanggal : 26 Agustus 2019

*A* SEKRETARIS DAERAH,  
KABUPATEN KONAWE UTARA *A K R*

*H. Martaya*  
H. MARTAYA

BERITA DAERAH KAB. KONAWE UTARA TAHUN 2019 NOMOR.....<sup>209</sup>

PARAF KOORDINASI	
Sekda	<i>M</i>
Asisten III	<i>A</i>
Bappeda	<i>A</i>
Inspektorat	<i>A</i>
BPKAD	<i>A</i>
Bag. Hukum	<i>R</i>