



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

NOMOR : 1 TAHUN 2016

T E N T A N G **PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN** **BELANJA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA** **TAHUN ANGGARAN 2016**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib, efisien dan efektifitas pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka perlu adanya Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun Anggaran 2016;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun Anggaran 2016.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5567), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

- tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pendoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 17. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;

19. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
20. Peraturan Presiden Nomor 138 tahun 2014 tentang Tunjangan Bahaya Radiasi bagi Pegawai Negeri yang Bekerja Sebagai Pekerja Radiasi di Bidang Kesehatan;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir 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;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2014;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
26. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2008 Nomor 2);
27. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2008 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 1 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2014 Nomor 1);

28. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 11 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2012 Nomor 11);
29. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 3 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2015 Nomor 3);
30. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2010 Nomor 1);
31. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2008 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN ANGGARAN 2016

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara;
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara ;
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sulawesi Tenggara;

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara selaku pengguna anggaran/pengguna barang dan/atau menerima, memungut pendapatan daerah yang ada dalam penguasaannya;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
9. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BPKAD adalah Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara selaku Pengelola Keuangan Daerah;
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
15. Pengguna Barang adalah kepala SKPD/pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;

18. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah bendahara yang bertugas membantu bendahara pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu;
21. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil pada SKPD yang memiliki Sertifikat Bendahara yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Kepala SKPD sebagai Pemegang Uang Muka dan membantu Bendahara Pengeluaran.
22. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah ddalam proses pemakaian yang ada disetiap SKPD/unit kerja;
23. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang;
24. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa;
25. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa;
26. Biro Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut BLP adalah unit yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan menggunakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
27. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat;
28. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks;

29. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
30. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah);
31. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) adalah unit yang melayani proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara elektronik;
32. Panitia Pengadaan adalah Tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menyelenggarakan pengadaan barang/jasa Pemerintah yang pelaksanaannya melalui prosedur pemilihan;
33. Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa Pemerintah yang pelaksanaannya melalui prosedur penunjukan langsung;
34. Sertifikasi Badan Usaha yang selanjutnya disingkat SBU adalah sertifikasi tanda bukti pengakuan formal atas tingkat/kedalaman kompetensi dan kemampuan usaha dengan ketetapan klasifikasi dan kualifikasi badan usaha;
35. Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi yang disingkat dengan LPJK adalah organisasi yang mempunyai tugas menjalankan pengembangan jasa konstruksi di daerah;
36. Sistem Informasi Management Keuangan Daerah (SIMDAKEU) adalah serangkaian manual dan aplikasinya yang mengintegrasikan semua proses pengelolaan keuangan satker mulai dari perencanaan anggaran (RKA-KL), Penyusunan Anggaran (DIPA), Penerbitan SPM, dan Penyusunan Laporan Keuangan (SAI);
37. SIMDA Barang Milik Daerah adalah aplikasi SIMDA yang menitik beratkan pada Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
38. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) LPSE adalah sistem aplikasi berbasis web yang dibuat dan dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) untuk melaporkan/mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa;

39. Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diterima Pegawai Negeri Sipil di luar gaji dan tunjangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan berdasarkan kriteria :
- a. TPP berdasarkan beban kerja adalah TPP yang diberikan kepada PNS yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
 - b. TPP berdasarkan tempat bertugas adalah TPP yang diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
 - c. TPP berdasarkan Kondisi kerja adalah TPP yang diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
 - d. TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi adalah TPP yang diberikan kepada PNS yang dalam mengemban tugasnya memiliki keterampilan khusus dan langka.
 - e. TPP berdasarkan disiplin aparatur dan kinerja kelembagaan adalah TPP yang diberikan kepada PNS yang menunjukkan disiplin dalam menjalankan tugas serta menunjukkan kinerja kelembagaan melalui laporan kinerja secara tepat waktu.

Pasal 2

Uraian Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2016 tercantum dalam Lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Perjalanan Dinas Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD diatur sebagai berikut:

- a. Ketua DPRD setara dengan Wakil Gubernur
- b. Wakil Ketua DPRD setara dengan Pejabat Eselon I
- c. Anggota DPRD setara dengan Pejabat Eselon II

Pasal 4

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan tetap berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

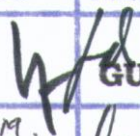


Pasal 5

Dengan ditetapkanya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun Anggaran 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 14 Tahun 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

PARAF KOORDINASI

N a m a	Jabatan	Paraf
DR. Ir. I Ketut Ruspa Adnyana, M.Pd	ASS. II	
DR. Ir. H. Ominilah Ladamay, MS	KARO ADM. PEMBANGUNAN	
EFFENDI KALIMUDDIN, SH, MH	KARO HUKUM	

Ditetapkan di K e n d a r i

Pada tanggal, 4 - 1 - 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,


NUR ALAM

Diundangkan di Kendari

Pada tanggal, 4 - 1 - 2016

SEKRETARIS DAERAH


LUKMAN ABUNAWAS

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR : 1

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

NOMOR : 1 TAHUN 2016

TANGGAL : 4 - 1 - 2016

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
TAHUN ANGGARAN 2016**

A. BELANJA PEGAWAI PADA KELOMPOK BELANJA TIDAK LANGSUNG

1. Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil

- a. Tambahan Penghasilan Berdasarkan Disiplin Aparatur dan Kinerja Kelembagaan

Tambahan penghasilan berdasarkan Disiplin Aparatur dan Kinerja Kelembagaan adalah sebagai berikut :

No.	Eselon/Golongan/Jabatan	Satuan	Tarif (Rp)	Ket
1	2	3	4	5
1.	Eselon I	OB	32.500.000.-	
2.	Eselon II yang dipekerjakan - Inspektur - Kepala Biro Hukum	OB OB	18.820.588,- 14.500.000,-	
3.	Eselon II	OB	11.000.000,-	
4.	Eselon III	OB	2.750.000.-	
5.	Eselon IV	OB	1.650.000.-	
6.	Pelaksana Golongan IV	OB	1.176.500.-	
7.	Pelaksana Golongan III	OB	1.000.000.-	
8.	Pelaksana Golongan II	OB	850.000,-	
9.	Pelaksana Golongan I	OB	850.000.-	
10.	Paramedis	OB	1.500.000,-	
11.	Paramedis Klinik Setda	OB	1.250.000,-	

- b. Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil lingkup BPKAD diatur sebagai berikut :

No.	Eselon/Golongan/Jabatan	Satuan	Tarif (Rp)	Ket
1	2	3	4	5
1.	Eselon II	OB	21.450.000,-	
2.	Eselon III yang dipekerjakan	OB	9.277.500.-	
3.	Eselon III	OB	6.293.750,-	
4.	Eselon IV	OB	3.582.500.-	
5.	Pelaksana Gol IV	OB	2.235.000,-	
6.	Pelaksana Gol III	OB	1.975.500.-	
7.	Pelaksana Gol II	OB	1.641.025,-	

- c. Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi :

No.	Uraian	Satuan	Tarif (Rp)	Ket
1	2	3	4	5
1	Dokter Spesialis	OB	7.500.000,-	
2	Dokter Umum/Gigi/Apoteker	OB	3.750.000,-	

Keterangan :

1. PNS daerah yang diberikan TPP berdasarkan kelangkaan profesi yang menduduki jabatan struktural hanya dapat diberikan satu jenis TPP.
 2. PNS yang diangkat menjadi Pejabat Kepala Daerah di suatu Kabupaten atau Kota diberikan TPP.
 3. PNS yang melaksanakan tugas sebagai pelaksana tugas (PLT) atau pelaksana harian (PLH) diberikan TPP sesuai dengan jabatan struktural definitifnya.
- d. PNS dan TNI Polri yang dipekerjakan/diperbantukan dalam lingkup Pemerintah Daerah Sulawesi Tenggara diberikan TPP berdasarkan ketentuan yang berlaku dari Kementerian/Lembaga/Instansi asalnya, atau yang bersangkutan dapat memilih salah satu tarif yang sesuai.
- e. Tata Cara Penilaian, Pejabat Penilai, Perhitungan dan Pembayaran TPP bagi PNS akan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

B. BELANJA PEGAWAI PADA KOMPONEN BELANJA LANGSUNG

1. Honorarium Bulanan

Honorarium bulanan PA/KPA, PPTK, PPK, Staf PPK, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Penerima, Pengurus Barang, Pejabat Pengadaan, Petugas LPSE, Petugas BLP barang/jasa pemerintah, dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan perbulan seperti tercantum dalam tabel :

No	Jabatan	Volume	Biaya (Rp.)
1	2	3	4
1	Pengguna Anggaran		
	a. Pagu anggaran s.d Rp.1.000.000.000	OB	800.000,-
	b. > Rp.1.000.000.000 s.d Rp.2.500.000.000	OB	1.100.000,-
	c. > Rp.2.500.000.000 s.d Rp.5.000.000.000	OB	1.300.000,-
	d. > Rp.5.000.000.000	OB	1.600.000,-
2	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)		
	a. Pagu anggaran s.d Rp.1.000.000.000	OB	775.000,-
	b. > Rp.1.000.000.000 s.d Rp.2.500.000.000	OB	1.050.000,-
	c. > Rp.2.500.000.000 s.d Rp.5.000.000.000	OB	1.275.000,-
	d. > Rp.5.000.000.000	OB	1.550.000,-
3	1. Bendahara Pengeluaran		
	a. Pagu anggaran s.d Rp.1.000.000.000	OB	750.000,-
	b. > Rp.1.000.000.000 s.d Rp.2.500.000.000	OB	1.000.000,-
	c. > Rp.2.500.000.000 s.d Rp.5.000.000.000	OB	1.250.000,-
	d. > Rp.5.000.000.000	OB	1.500.000,-
	2. Bendahara Penerimaan		
	a. Pagu anggaran s.d Rp.1.000.000.000	OB	550.000,-
	b. > Rp.1.000.000.000 s.d Rp.2.500.000.000	OB	700.000,-
	c. > Rp.2.500.000.000 s.d Rp.5.000.000.000	OB	800.000,-
	d. > Rp.5.000.000.000	OB	950.000,-

No	Jabatan	Volume	Biaya (Rp.)
4.	1. Pembantu Bendahara Pengeluaran		
	a. Pagu anggaran s.d Rp.1.000.000.000	OB	500.000,-
	b. > Rp.1.000.000.000 s.d Rp.2.500.000.000	OB	550.000,-
	c. > Rp.2.500.000.000 s.d Rp.5.000.000.000	OB	600.000,-
	d. > Rp.5.000.000.000	OB	650.000,-
	2. Pembantu Bendahara Penerimaan		
	a. Pagu anggaran s.d Rp.1.000.000.000	OB	300.000,-
	b. > Rp.1.000.000.000 s.d Rp.2.500.000.000	OB	350.000,-
	c. > Rp.2.500.000.000 s.d Rp.5.000.000.000	OB	400.000,-
	d. > Rp.5.000.000.000	OB	450.000,-
5.	Kuasa Pengguna Anggaran		
	a. Pagu anggaran s.d Rp.1.000.000.000	OB	700.000,-
	b. > Rp.1.000.000.000 s.d Rp.2.500.000.000	OB	800.000,-
	c. > Rp.2.500.000.000 s.d Rp.5.000.000.000	OB	900.000,-
	d. > Rp.5.000.000.000	OB	1.000.000,-
6.	Bendahara Pengeluaran Pembantu		
	a. Pagu anggaran s.d Rp.1.000.000.000	OB	700.000,-
	b. > Rp.1.000.000.000 s.d Rp.2.500.000.000	OB	800.000,-
	c. > Rp.2.500.000.000 s.d Rp.5.000.000.000	OB	900.000,-
	d. > Rp.5.000.000.000	OB	1.050.000,-
7.	Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu		
	a. Pagu anggaran s.d Rp.1.000.000.000	OB	400.000,-
	b. > Rp.1.000.000.000 s.d Rp.2.500.000.000	OB	500.000,-
	c. > Rp.2.500.000.000 s.d Rp.5.000.000.000	OB	550.000,-
	d. > Rp.5.000.000.000	OB	600.000,-
8.	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) (diberikan perkegiatan)	Dibayarkan sesuai DPA	
9.	Staf PPK	OB	300.000,-
10.	Pengurus Barang	OB	1.500.000,-
11.	Penyimpan Barang SKPD	OB	1.000.000,-
12.	Pejabat Pengadaan	OB	500.000,-
13.	Petugas LPSE		
	a. Administrator system/Jaringan/Agency	OB	2.500.000,-
	b. Verifikator	OB	2.500.000,-
	c. Help Desk	OB	2.500.000,-
	d. Trainer	OB	2.500.000,-
	e. Tenaga IT	OB	2.500.000,-
	f. Pelaksana Sekretariat	OB	1.500.000,-
14.	Petugas BLP Barang/Jasa Pemerintah		
	Kelompok Kerja (Pokja)	OB	1.500.000,-
15.	Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan		
	a. Ketua	OB	500.000,-
	b. Sekretaris	OB	400.000,-
	c. Anggota	OB	300.000,-

2. Honorarium Pegawai Pada Kelompok Belanja Langsung

a. Honorarium PNS

1) Honorarium Panitia Pelaksana

Honorarium panitia pelaksana kegiatan yang melibatkan lintas sektor diberikan 1 (satu) kali per tolok ukur kegiatan yang tercantum pada target kinerja kegiatan seperti yang tercantum dalam tabel :

No.	Uraian	Jumlah Orang	Tolok Ukur	Satuan	Tarif (Rp.)
1	2	3	4	5	6
A. Nilai Kegiatan s/d Rp. 30.000.000,-					
1	Pengarah	1	1	OK	1.250.000,-
2	Ketua	1	1	OK	1.000.000,-
3	Wakil Ketua	1	1	OK	900.000,-
4	Sekretaris	1	1	OK	850.000,-
5	Anggota	Ls	1	OK	650.000,-
6	Sekretariat	Ls	1	OK	500.000,-
B. Nilai Kegiatan diatas Rp.30.000.000,- s/d 70.000.000,-					
1	Pengarah	1	1	OK	1.500.000,-
2	Ketua	1	1	OK	1.250.000,-
3	Wakil Ketua	1	1	OK	1.150.000,-
4	Sekretaris	1	1	OK	1.000.000,-
5	Anggota	Ls	1	OK	850.000,-
6	Sekretariat	Ls	1	OK	600.000,-
C. Nilai Kegiatan Diatas Rp.70.000.000,-					
1	Pengarah	1	1	OK	1.750.000,-
2	Ketua	1	1	OK	1.500.000,-
3	Wakil Ketua	1	1	OK	1.350.000,-
4	Sekretaris	1	1	OK	1.250.000,-
5	Anggota	Ls	1	OK	1.000.000,-
6	Sekretariat	Ls	1	OK	750.000,-

2) Honorarium Narasumber dan Moderator

No.	Uraian	Jumlah Orang	Tolok Ukur	Satuan	Tarif (Rp.)
1	Eselon I	Ls	1	OJ	1.000.000,-
2	Eselon II	Ls	1	OJ	750.000,-
3	Eselon III	Ls	1	OJ	600.000,-
4	Eselon IV	Ls	1	OJ	500.000,-
5	Moderator	Ls	1	OJ	400.000,-

- 3) Uang Saku Peserta Pelatihan dibayarkan sebesar Rp. 150.000,- s.d Rp. 300.000,- per kegiatan.
- 4) Kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural/kepemimpinan/fungsional/teknis, yang dilaksanakan Badan Diklat diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur.
- 5) Tim/panitia pengelola kegiatan lingkup Provinsi yang memerlukan koordinasi dan konsultasi lintas SKPD dan instansi vertikal dapat diberikan honorarium yang besarnya sesuai volume dan beban kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

b. Biaya Tugas Belajar dan Pendidikan & Pelatihan (DIKLAT) bagi PNS

Pemberian bantuan tugas belajar, pendidikan dan pelatihan (DIKLAT)) bagi PNS sebagai berikut :

1) Biaya Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT)

Pendidikan dan pelatihan struktural teknis, fungsional teknis dari Instansi Pemerintah :

No.	Uraian	Biaya/Orang	Keterangan
1	2	3	4
1	Biaya Kontribusi Diklat a. Diklatpim I b. Diklatpim II c. Diklatpim III d. Diklatpim IV	Rp. 140.000.000,- Rp. 30.261.000,- Rp. 22.125.000,- Rp. 20.230.000,-	Ditetapkan berdasarkan surat undangan dari pihak penyelenggara
2	Uang Saku berlaku apabila kegiatan yang diikuti lebih dari 7 hari)		
	a. Golongan II	Rp. 250.000,-	Per hari
	b. Golongan III	Rp. 350.000,-	Per hari
	c. Golongan IV	Rp. 450.000,-	Per hari

2) Diklat Luar Negeri

PNS daerah yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan di luar negeri atas beban APBD Provinsi Sulawesi Tenggara, besaran biaya pendidikan dan pelatihan mengikuti Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016.

c. Biaya Konsumsi Rapat

No.	Konsumsi	Satuan	Biaya (Rp)
1.	Makan dalam kotak	Orang/Kali	50.000,-
2.	Makanan Prasmanan	Orang/Kali	75.000,-
3.	Snack	Orang/Kali	30.000,-

d. Biaya Konsumsi Pelatihan dan Rapat di Hotel

No.	Konsumsi	Satuan	Biaya (Rp)
1.	Halfday	Pax	180.000,-
2.	Fullday	Pax	250.000,-
3.	Fullbord	Pax	550.000,-

Untuk kegiatan rapat yang pesertanya ≥ 100 orang dan rapat pimpinan daerah dapat menggunakan Fasilitas Hotel/diluar Fasilitas Pemerintah.

C. BELANJA BARANG/JASA

1. PERJALANAN DINAS

Perjalanan dinas dalam Provinsi dilakukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang berasal dari Ibukota Provinsi Sulawesi Tenggara untuk kegiatan Seminar, Lokakarya, Monitoring, Studi Banding, Rapat Koordinasi, Diklat/Pelatihan, Pemutakhiran Data, dan Kegiatan Promosi/Kunjungan Kerja. Rincian tarif perjalanan dinas untuk PNS dan Non PNS adalah sebagai berikut:

a. Biaya Transport Pergi/Pulang

1) Biaya transportasi perjalanan dinas Dalam Negeri :

Perjalanan dinas Dalam Negeri terdiri dari : transportasi (tiket pesawat), transportasi PP dari tempat kedudukan ke bandara keberangkatan dan dari bandara tujuan ke penginapan serta airport tax.

a). Biaya transportasi sesuai harga tiket (*at cost*) dan/atau sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 sebagai berikut :

NO.	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS (Rp)	EKONOMI (Rp)
1.	Kendari	Jakarta	7.658.000,-	4.182.000,-
2.	Kendari	Banda aceh	12.953.000,-	7.102.000,-
3.	Kendari	Batam	10.568.000,-	5.658.000,-
4.	Kendari	Denpasar	5.455.000,-	3.273.000,-
5.	Kendari	Jogjakarta	8.129.000,-	4.706.000,-
6.	Kendari	Padang	11.167.000,-	5.722.000,-
7.	Kendari	Palembang	9.659.000,-	5.102.000,-
8.	Kendari	Pekanbaru	11.220.000,-	5.776.000,-
9.	Kendari	Semarang	9.659.000,-	5.027.000,-
10.	Kendari	Solo	9.659.000,-	5.166.000,-
11.	Kendari	Surabaya	11.103.000,-	5.466.000,-
12.	Kendari	Timika	18.633.000,-	9.798.000,-
13.	Kendari	Ambon	4.824.000,-	2.856.000,-
14.	Kendari	Bandar Lampung	8.354.000,-	4.482.000,-
15.	Kendari	Malang	10.322.000,-	5.487.000,-
16.	Kendari	Makassar	2.663.000,-	1.786.000,-

b). Biaya transportasi PP dari tempat kedudukan ke bandara keberangkatan dan dari bandara tujuan ke penginapan diberikan secara lumpsom sebesar Rp. 1.250.000,- (satu kali setiap perjalanan).

2) Perjalanan Dinas dalam Kota, biaya transportasi dan uang harian diberikan maksimal sebesar Rp. 250.000,- per hari;

- 3) Perjalanan dinas karena undangan/instansi/lembaga yang menanggung biaya konsumsi dan akomodasi yang bersangkutan diberikan uang transportasi dan uang harian 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari sebelum kegiatan dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan;
- 4) Perjalanan dinas yang batal karena penugasan lain/kebijakan pimpinan maka tiket yang batal akibat penugasan lain/kebijakan pimpinan tetap dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (format terlampir).
- 5) Biaya transport dalam daerah yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran, dapat dipertanggungjawabkan dengan bukti pengeluaran riil yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh PA (sebagaimana format terlampir).

b. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Uang Representasi :

- 1). Uang Harian Perjalanan Dinas Luar dan dalam Daerah diatur dalam tabel berikut ini :

NO.	ESELON/ GOLONGAN	DALAM PROV. (Rp.)	LUAR PROV. (Rp)	WAKTU (MAKS.)
1.	Gubernur	1.380.000,-	6.150.000,-	7 Hari
2.	Wakil Gubernur	1.230.000,-	3.300.000,-	7 Hari
3.	Eselon I	1.150.000,-	2.250.000,-	7 Hari
4.	Eselon II	750.000,-	1.700.000,-	7 Hari
5.	Eselon III	520.000,-	1.400.000,-	7 Hari
6.	Eselon IV	410.000,-	1.250.000,-	7 Hari
7.	Golongan IV	410.000,-	1.250.000,-	7 Hari
8.	Golongan III, II,I dan Non PNS	380.000,-	750.000,-	7 Hari

- 2). Uang Representasi

NO.	URAIAN	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	PEJABAT NEGARA	OH	250.000	125.000
2.	PEJABAT ESELON I	OH	200.000	100.000
3.	PEJABAT ESELON II	OH	150.000	75.000

c. Satuan Biaya Penginapan Perjalanan dinas Dalam Negeri

No.	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL				
			PEJABAT NEGARA/ PEJABAT ESELON I	PEJABAT NEGARA LAINNYA/ PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III/GOL.IV	PEJABAT ESELON IV/GOL.II I	GOL.I/II
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Aceh	OH	4.420.000	1.300.000	850.000	450.000	400.000
2.	Sumatera Utara	OH	4.960.000	1.214.000	703.000	510.000	310.000
3.	R i a u	OH	3.817.000	1.168.000	868.000	450.000	380.000
4.	Kepulauan Riau	OH	4.275.000	1.300.000	650.000	510.000	280.000
5.	J a m b i	OH	4.000.000	1.200.000	740.000	400.000	290.000
6.	Sumater Barat	OH	4.240.000	1.155.000	884.000	477.000	370.000
7.	Sumatera Selatan	OH	4.680.000	1.250.000	630.000	560.000	340.000
8.	Lampung	OH	3.960.000	1.300.000	790.000	400.000	360.000
9.	Bengkulu	OH	1.300.000	790.000	720.000	560.000	300.000
10.	Bangka Belitung	OH	3.335.000	1.350.000	850.000	400.000	300.000
11.	Banten	OH	3.810.000	1.430.000	1.024.000	800.000	400.000
12.	Jawa Barat	OH	3.700.000	1.760.000	800.000	560.000	460.000
13.	D.K.I.Jakarta	OH	6.000.000	1.490.000	870.000	610.000	400.000
14.	Jawa Tengah	OH	4.150.000	1.480.000	850.000	450.000	360.000
15.	D.I.Yogyakarta	OH	4.700.000	1.350.000	810.000	630.000	460.000
16.	Jawa Timur	OH	4.400.000	1.370.000	850.000	450.000	330.000
17.	Bali	OH	4.890.000	1.810.000	990.000	910.000	660.000
18.	Nusa Tenggara Barat	OH	3.500.000	2.760.000	800.000	580.000	360.000
19.	Nusa Tenggara Timur	OH	3.000.000	1.050.000	750.000	550.000	300.000
20.	Kalimantan Barat	OH	2.400.000	1.230.000	900.000	430.000	350.000
21.	Kalimantan Tengah	OH	3.000.000	1.560.000	750.000	560.000	450.000
22.	Kalimantan Selatan	OH	4.250.000	1.680.000	820.000	540.000	390.000
23.	Kalimantan Timur	OH	4.000.000	3.750.000	950.000	550.000	450.000
24.	Kalimantan Utara	OH	4.000.000	1.560.000	690.000	550.000	370.000
25.	Sulawesi Utara	OH	3.200.000	1.553.000	640.000	549.000	342.000
26.	Gorontalo	OH	1.320.000	1.150.000	550.000	400.000	260.000
27.	Sulawesi Barat	OH	1.260.000	1.030.000	860.000	400.000	360.000
28.	Sulawesi Selatan	OH	4.820.000	1.550.000	810.000	580.000	390.000
29.	Sulawesi Tengah	OH	2.030.000	1.300.000	900.000	520.000	390.000
30.	Sulawesi Tenggara	OH	1.850.000	1.100.000	600.000	450.000	420.000
31.	Maluku	OH	3.000.000	1.030.000	740.000	580.000	410.000
32.	Maluku Utara	OH	3.110.000	1.520.000	600.000	480.000	380.000
33.	Papua	OH	2.850.000	1.670.000	760.000	460.000	410.000
34.	Papua Barat	OH	2.750.000	1.490.000	760.000	500.000	370.000

- 1) Bagi PNS/Non PNS yang tidak menginap di hotel atau ditempatkan menginap lainnya diberikan 30% (tiga puluh persen) dari tarif tersebut di atas;

- 2) Bagi Ajudan/Sopir Gubernur/Wakil Gubernur menginap di hotel yang sama dengan Gubernur/Wakil Gubernur diberikan biaya penginapan dengan tarif terendah di hotel tersebut. Jika tidak menginap di hotel, maka Ajudan/Sopir Gubernur/Wakil Gubernur diberikan 30% dari satuan Biaya Uang Penginapan Eselon III;
- 3) Bagi SKPD yang mempunyai UPTD dapat mengalokasikan biaya uang harian dalam wilayah Kabupaten masing-masing UPTD serta dari UPTD ke Ibukota Provinsi (kantor induk, dinas/badan) atau jika UPTD melakukan monitoring di wilayah UPTD masing-masing, maka tetap menyiapkan alokasi biaya uang harian;
- 4) Perjalanan Dinas Istri Gubernur dan/atau Istri Wakil Gubernur pelaksanaannya dapat dilakukan sesuai undangan, dan transport serta akomodasi hotel disetarakan dengan pejabat Negara, sedangkan uang harian disetarakan dengan pejabat eselon II;
- 5) Biaya penginapan untuk Non PNS disertakan dengan PNS Gogongan I/II
- 6) Honor diberikan perbulan kepada Ajudan Gubernur/Wakil Gubernur, Pengamanan Tertutup, Tenaga Patwal, Sopir Gubernur/Wakil Gubernur.

No.	Jabatan	Volume	Biaya (Rp.)
1	2	3	4
1	Ajudan Gubernur/ Wakil Gubernur	OB	3.000.000,-
2	Sopir Gubernur/ Wakil Gubernur	OB	3.000.000,-
3	Anggota Patwal	OB	3.000.000,-
4	Pengamanan Tertutup	OB	3.000.000,-
5	Sopir Cadangan Gubernur/Wakil Gubernur	OB	3.000.000,-

d. Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas

- 1) SPT dan SPPD dalam dan luar daerah bagi Sekretaris Daerah Provinsi ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur;
- 2) Izin perjalanan dinas luar daerah bagi eselon II harus mendapat persetujuan Gubernur Cq. Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara secara tertulis dengan mengajukan surat permohonan perjalanan yang dilampiri undangan dan/atau tujuan perjalanan serta draft SPT dan SPPD, setelah disetujui tembusannya (foto copy) disampaikan ke Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara beserta laporan hasil perjalanannya sesuai dengan format terlampir;
- 3) SPT dan SPPD dalam daerah dan luar daerah untuk staf SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, dan untuk Kepala SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;

- 4) SPT untuk staf lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara untuk perjalanan dalam dan luar daerah ditandatangani oleh Kepala Biro, dan SPT Kepala Biro, Asisten dan Staf Ahli Gubernur ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
- 5) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam dan luar daerah untuk Staf, Kepala Biro, Asisten, Staf Ahli Gubernur ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
- 6) SPT dan SPPD dalam dan luar daerah bagi Kepala dan staf Kantor Penghubung Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi Sulawesi Tenggara di Jakarta ditandatangani oleh Kepala Kantor, sedangkan Kepala Seksi dan Staf Kantor Penghubung Surabaya dan Makassar ditandatangani oleh masing-masing Kepala Seksi Kantor Penghubung;
- 7) Dalam hal perjalanan dinas dalam dan luar daerah yang tujuannya lebih dari satu wilayah diberikan tambahan uang harian dan biaya transportasi dengan merevisi SPT dan SPPD;
- 8) Setiap melakukan perjalanan dinas harus melaporkan hasilnya kepada pejabat yang menerbitkan SPPD dan hal yang bersifat khusus dilaporkan kepada Gubernur/Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
- 9) Biaya perjalanan dinas Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK) dalam dan luar daerah yang dibebankan pada SKPD, SPT dan SPPDnya ditandatangani oleh Kepala SKPD;
- 10) Uang harian organisasi non pemerintah dan organisasi kemasyarakatan, untuk Ketua disetarakan dengan Eselon II, dan untuk Wakil, Sekretaris disetarakan dengan Eselon III dan Anggota disetarakan dengan Eselon IV;

e. Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

- 1) Setiap pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri, didahului dengan mengajukan kerangka acuan perjalanan kepada Gubernur/Wakil Gubernur untuk mendapatkan persetujuan/ penolakan dengan tetap berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011;
- 2) Kerangka acuan sebagaimana dimaksud pada huruf a memuat negara/kota tujuan, maksud dan tujuan perjalanan, kegiatan yang akan dilaksanakan selama perjalanan luar negeri, yang dibuat dalam bentuk jadwal perjalanan/jadwal acara kegiatan (format terlampir);
- 3) Biaya perjalanan dinas ke luar negeri meliputi biaya transportasi, passport, fiskal, visa, airport tax, konsumsi dan akomodasi yang dibuktikan dengan data pendukung bukti pengeluaran yang sah;

- 4) Besarnya komponen biaya perjalanan untuk masing-masing eselon/golongan mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- 5) Setelah selesai melakukan perjalanan dinas ke luar negeri diwajibkan untuk membuat laporan tentang hasil-hasil yang diperoleh dari perjalanan luar negeri dan dilaporkan kepada Gubernur/Wakil Gubernur dan dipublikasikan melalui media massa atau dimasukkan ke dalam Website resmi pemerintah.

2. BIAYA PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN

a. Biaya Pemeliharaan Gedung/Kantor

Biaya pemeliharaan gedung/kantor setiap SKPD ditentukan berdasarkan volume gedung/kantor masing-masing SKPD yang dialokasikan pada DPA sekretariat/tata usaha SKPD yang diatur sebagai berikut:

No.	Pemeliharaan Gedung	Satuan	Biaya
1.	Gedung bertingkat	m ² /tahun	171.000,-
2.	Gedung tidak bertingkat	m ² /tahun	125.000,-
3.	Halaman gedung/Bangunan Kantor	m ² /tahun	10.000,-

b. Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai peruntukannya meliputi biaya bahan bakar dan biaya pelumasan, dengan ketentuan :

- 1) Biaya pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas diberikan kepada pejabat struktural dikelola oleh unit kerja yang membidangi tugas pengelolaan kendaraan dinas;
- 2) Khusus kendaraan dinas pelayanan/operasional rumah tangga Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara yang melaksanakan kegiatan luar daerah/dalam daerah diberikan tambahan biaya BBM disesuaikan kebutuhan;
- 3) Pemberian biaya pemeliharaan kendaraan dinas diberikan sebagai berikut :
 - a) Biaya pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat Negara dan eselon I diberikan *at cost*;

- b) Biaya pemeliharaan kendaraan dinas roda dua untuk per unit/tahun diberikan maksimal sebesar:

No.	Kapasitas CC	Umur Teknis	
		< 5 tahun	> 5 tahun
1	2	3	4
1	< 125 cc	750.000,-	1.500.000,-
2	> 125 cc	900.000,-	2.000.000,-

- c) Biaya pemeliharaan kendaraan dinas roda empat untuk per unit/tahun diberikan maksimal sebesar:

No.	Kapasitas CC	Umur teknis	
		< 5 tahun	> 5 tahun
1	2	3	4
1	< 2000 cc	7.000.000,-	10.000.000,-
2	> 2000 cc	12.000.000,-	17.000.000,-

- d) Biaya Perbaikan Kendaraan dinas yang mengalami kerusakan karena kecelakaan atau akibat lainnya dibayarkan sesuai biaya yang dikeluarkan.
- e) Biaya pemeliharaan kendaraan laut/speedboat untuk per unit/tahun diberikan maksimal sebesar:

No.	Jenis	Unit/tahun (Rp.)
1	2	3
1	Kapal Pengawas/Puskel	22.000.000,-
2	Kapal Penyuluhan	20.000.000,-
3	Kapal Operasional SKPD	20.000.000,-
4	Kapal Operasional Pemerintah Provinsi	200.000.000,-

c. Biaya Pemeliharaan Peralatan Kantor

Biaya pemeliharaan peralatan kantor setiap SKPD ditentukan berdasarkan volume dan beban kerja masing-masing SKPD yang dialokasikan pada DPA sekretariat/tata usaha SKPD yang besarnya sesuai volume dan penggunaan.

d. Ketentuan Jasa Pembersihan (*Cleaning Service*) Gedung/Kantor Dinas

Jasa pembersihan (*Cleaning Service*) pada gedung/kantor dan halaman SKPD dialokasikan pada DPA masing-masing SKPD.

3. PENGADAAN ALAT TULIS DAN PERLENGKAPAN KANTOR

- a. Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Alat Perlengkapan Kantor (APK) berpedoman kepada Standar Harga Satuan yang ditetapkan melalui Peraturan Gubernur tentang Standarisasi Harga Barang

[illegible]

b. Biaya Pengawasan Konsultan Pengawas Yang berlokasi di Ibukota Provinsi/Kabupaten/Kota dan sekitarnya diatur sebagai berikut :

[illegible]

No	Nilai Fisik	Gedung (%)	Jalan (%)	Jembatan (%)	Pengairan (%)	Drainase/ Tanggul	Dermaga	Per Hub.	Kelistrikan	Air Bersih
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Milyar									
15	> 25 Milyar - 50 Milyar	1.25	1.25	1.25	1.25	1.25	1.25	1.25	1.25	1.25
16	> 50 Milyar - 100 Milyar	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
17	> 100 Milyar - 250 Milyar	0.75	0.75	0.75	0.75	0.75	0.75	0.75	0.75	0.75
18	> 250 Milyar - 500 Milyar	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50

- c. Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Sulawesi Tenggara sesuai tugas pokok dan fungsinya wajib memantau dan mengawasi kinerja Konsultan Pengawas/Pengawas Teknik.
- d. Setiap SKPD/KPA wajib menyusun dan menayangkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Belanja Langsung kedalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) melalui portal nasional LPSE.
- e. PA/KPA menyampaikan RUP setelah adanya persetujuan bersama antara Gubernur dengan DPRD tentang KUA PPAS dan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Penetapan APBD .

5. BLP BARANG/JASA PEMERINTAH

- a. Kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah yang dilakukan secara lelang terpusat pada BLP Barang/Jasa Pemerintah, sesuai ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, perubahannya yaitu Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 serta Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
- b. Seluruh kegiatan yang telah selesai dilelang diserahkan kembali kepada PA/ PPK/KPA masing-masing SKPD untuk diproses Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan Kontrak;
- c. Kegiatan Penunjukan Langsung/e-catalog yang telah selesai diproses pada BLP diserahkan kembali kepada PA/ PPK/KPA masing-masing SKPD untuk diproses Surat Perjanjian Kontrak (SPK).

6. PEMBERIAN UANG MUKA DAN PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib memberikan uang muka kepada penyedia untuk persiapan memulai pekerjaan, dan penyedia wajib mencairkan uang muka untuk kegiatan dengan nilai kontrak di atas Rp.200 juta bagi pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang/jasa lainnya, serta di atas Rp. 50 juta untuk jasa konsultansi.

- b. Dalam hal penyedia tidak mencairkan uang muka sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka tidak diperkenankan untuk mencairkan termin berikutnya.
- c. Pemberian uang muka pada penyedia 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 Pemerintah dan Bank Umum lainnya, serta 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.
- d. Pemberian uang muka kepada penyedia barang/jasa diatur sebagai berikut:
 - 1) Untuk usaha kecil setinggi-tingginya 30 % dari nilai kontrak;
 - 2) Untuk usaha selain usaha kecil setinggi-tingginya 20 % dari nilai kontrak
- e. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib membayarkan prestasi pekerjaan kepada Penyedia dan Penyedia wajib mencairkan uang berdasarkan prestasi pekerjaan, setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan pajak; dan
- f. Pembayaran prestasi pekerjaan berupa termin dilakukan senilai pekerjaan yang telah terlaksana, termasuk peralatan dan bahan yang menjadi bagian dari hasil yang akan diserahterimakan, sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

7. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan;
- b. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang anggotanya berasal dari Instansi sendiri, BPKAD dan Biro Administrasi Pembangunan;
- c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - 2) Memahami isi kontrak;
 - 3) Memiliki kualifikasi teknis;
 - 4) Menandatangani fakta integritas; dan
 - 5) Tidak menjabat sebagai Pejabat penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.

8. PERGESERAN LOKASI DAN ANGGARAN

- 1) Pergeseran lokasi dan anggaran hanya dapat dilakukan melalui mekanisme perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- 2) Pengajuan pergeseran lokasi / anggaran diatur sesuai mekanisme perubahan anggaran yang didahului dengan perubahan KUA, PPAS dan RKA;
- 3) Perubahan APBD dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran kepada Gubernur Sulawesi Tenggara Cq. BPKAD Provinsi Sulawesi Tenggara dan tembusannya kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara dan Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

9. KOORDINASI

- a. Sebelum pelaksanaan kegiatan, Kepala SKPD dan para pelaksana pekerjaan/penyedia barang/jasa harus melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dan Pemerintah setempat di lokasi kegiatan yang bersangkutan;
- b. Dalam melaksanakan kegiatan, penyedia barang/jasa harus berkonsultasi dengan penanggungjawab pelaksana kegiatan dan Kepala SKPD;
- c. Hal-hal yang belum jelas dalam pelaksanaan kegiatan, dikoordinasikan dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan Inspektur Provinsi Sulawesi Tenggara.

10. PELAPORAN

- a. Kepala SKPD selaku PA wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) kepada Bendahara Umum Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan ditembuskan kepada Inspektorat Provinsi Sulawesi Tenggara selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran wajib menyampaikan Laporan Fisik dan Keuangan kepada Gubernur Cq. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
- c. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya disertai dengan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- d. PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada Gubernur Cq. BPKAD Provinsi Sultra selaku PPKD.

Format 1 : Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal :

Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya meliputi :

No.	Uraian	Jumlah
1.		
Jumlah		

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kendari,

2015

Mengetahui/Menyetujui :
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

Yang Melakukan Perjalanan,

NAMA PEJABAT
Pangkat.
NIP.

Format 2 : Kerangka Acuan Perjalanan Dinas Keluar Negeri

KERANGKA ACUAN PERJALANAN DINAS KELUAR NEGERI

Yang bertanda tangan di bawah :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Negara/ Kota Tujuan	Maksud dan Tujuan Perjalanan	Kegiatan Yang Akan Dilaksanakan*

*Dalam bentuk jadwal perjalanan/jadwal acara kegiatan

Dibuat di
Pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat.
NIP.

Format 3 : Laporan Perjalanan Dinas

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/Latar Belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di
Pada tanggal,

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat.
NIP.

Format 4 : Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan
Perjalanan Dinas Jabatan

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Satker :
Kementrian/Lembaga :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa perjalanan Dinas
Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor :.....tanggal :.....dan
SPPD Nomor :.....tanggal :.....atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Satker :
Kementrian/Lembaga :

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas
Perjalanan Dinas Jabatan Nomor :.....tanggal :.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa
.....dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas
beban DIPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya)
sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DIPA Nomor
:.....tanggal :.....Satker :.....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan
apabila dikemudian hari ternyata Surat Pernyataan ini tidak benar
dan menimbulkan kerugian Negara, saya bertanggungjawab penuh
dan bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Negara.

.....

Yang Membuat Pernyataan,

.....

Format 5 : Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas
Jabatan

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR :**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Kementrian/Lembaga :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas
Jabatan atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Kementrian/Lembaga :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya
keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak
dapat ditunda yaitu

.....
.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan
dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan
apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar,
saya bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan
ketentuan hokum yang berlaku.

.....

Yang Membuat Pernyataan,

.....

Format 6 : Laporan Realisasi Fisik/Keluaran Kegiatan

LAPORAN REALISASI FISIK /KEUANGAN KEGIATAN

NAMA /SKPD :
TAHUN ANGGARAN :
SUMBER DANA :

NO.	PROGRAM/ KEGIATAN	LOKASI	ANGGARAN	TARGET/ VOLUME	REALISASI			KETERANGAN
					Rp.	%	VOLUME	%
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

CATATAN : DILENGKAPI DENGAN FOTO-FOTO KEGIATAN

Kendari,
Kepala Badan / Dinas / Kantor / Biro
.....

.....
Pangkat / Golongan.....
NIP.....

11. DOKUMEN KEGIATAN PEMBANGUNAN FISIK

- a. Dokumen Kegiatan pembangunan fisik berupa bangunan dan kegiatan konstruksi lainnya harus dibuat foto bersama Tim Pengawas dari depan, samping dan belakang pada kondisi/keadaan 0 %, 50 % dan 100 % bersama Tim Pemeriksa. Pengambilan foto masing-masing dari posisi yang sama, serta foto detail konstruksinya sebagai bahan laporan;
- b. Pada foto hasil kegiatan tersebut harus jelas terbaca papan nama kegiatan;
- c. Setiap dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mencantumkan nomor dan tanggal, sebagai berikut:
 - 1) SPK;
 - 2) Surat Perjanjian Pemborongan/Kontrak Kerja;
 - 3) Berita Acara.


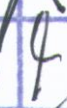

12. PENGAWASAN

Pengawasan atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)

13. EVALUASI DAN PENGENDALIAN

- a. Data dan informasi yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran merupakan bahan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran.
- b. SKPD atau Unit Kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan pengawasan, evaluasi dan pengendalian wajib berkoordinasi dalam menghimpun data dan informasi dalam rangka memberikan masukan kepada Gubernur/Wakil Gubernur untuk melakukan evaluasi dan pengendalian pembangunan secara insidentil maupun secara berkala sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setahun.
- c. Gubernur/Wakil Gubernur memberikan pembinaan terhadap Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku Kepala SKPD dalam rangka menindaklanjuti hasil evaluasi dan pengendalian.
- d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan pembinaan kepada seluruh staf terkait dengan pembinaan yang dilakukan oleh Gubernur/Wakil Gubernur serta hasil evaluasi dan pengendalian secara internal.

PARAF KOORDINASI

No	N a m a	Jabatan	Paraf
1	DR. H. I. KELUT PURSA ADYANA, MTP	ASS. II	
2	DR. H. H. OMN IAH LADAMAY, MS	KARO ADM. PEMBANGUNAN	
3			
4	EFFEDI KALIMUDDIN, SH, MH	KARO HUKUM	

GOVERNOR SULAWESI TENGGARA,


NUR ALAM