



**BUPATI KOLAKA**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA**  
**NOMOR 26 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

**PEDOMAN**  
**PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN**  
**APBD KABUPATEN KOLAKA**  
**TAHUN ANGGARAN 2017**



**BUPATI KOLAKA**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA**  
**NOMOR 26 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN**  
**PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KOLAKA**  
**TAHUN ANGGARAN 2017**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI KOLAKA,**

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, 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, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017, serta Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka, perlu diatur dan ditetapkan tentang Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran 2017 oleh Bupati Kolaka;
- b. bahwa penetapan Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan APBD Kabupaten Kolaka sebagaimana dimaksud huruf a di atas adalah dalam rangka tertib dan efektivitas pengelolaan APBD Kabupaten Kolaka;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. 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) dan perubahannya Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)
14. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari APBD;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2014 – 2019;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN ANGGARAN 2017**

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka.
3. Bupati adalah Bupati Kolaka.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Pemerintah Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Kolaka.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena Jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara Umum Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Pengguna barang adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan barang milik daerah.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD.
19. 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.
20. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

24. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional pada SKPD yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
25. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional pada SKPD yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen pengeluaran atau pengurusan gaji.
26. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
27. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
28. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD.
29. Penyimpanan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
30. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
31. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
32. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
33. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
34. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
35. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
36. Belanja Daerah adalah Kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
37. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
38. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
39. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
40. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
41. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
42. Utang Daerah adalah jumlah uang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
43. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai

- dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
44. Biaya Tidak Terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan dan ketertiban di daerah dan tidak diharapkan berulang, seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang didukung dengan bukti-bukti yang sah.
  45. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
  46. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
  47. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
  48. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
  49. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran;
  50. 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.
  51. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
  52. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
  53. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*Revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
  54. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
  55. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
  56. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran

- pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
57. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
  58. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
  59. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
  60. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
  61. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
  62. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
  63. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
  64. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
  65. Non-ASN adalah personil yang terdiri dari tenaga kontrak di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat berdasarkan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala SKPD, Staf Khusus, Tenaga Ahli, Kelompok Tani, Murid Teladan dan/atau Berprestasi, Dokter dan Bidan PTT, Guru dan Tenaga Kependidikan PTT, Sopir SKPD non-ASN, Kepala Desa, Perangkat Desa, anggota BPD dan LPMD, dan lain-lain.
  66. *Lumpsum* adalah uang yang dibayarkan sekaligus.
  67. *At-cost* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan pengeluaran riil yang ditunjukkan dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
  68. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Non-ASN untuk melaksanakan perjalanan dinas.
  69. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
  70. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai



tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

71. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

## **BAB II**

### **PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

#### **Pasal 2**

Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2017 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 3**

Setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka dalam pelaksanaan program kerja dan kegiatan, wajib berpedoman pada Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2017.

## **BAB III**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 4**

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran 2016 dan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran 2016 dinyatakan tidak berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

#### **Pasal 5**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Kolaka ini dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka.

Ditetapkan di Kolaka  
pada tanggal 10-10-2016

**BUPATI KOLAKA,**



**H. AHMAD SAFEI**

Diundangkan di Kolaka  
pada tanggal 10-10-2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA,**



**H. POITU MURTOPO**

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KOLAKA**  
**NOMOR : 26 TAHUN 2016**  
**TANGGAL : 10-10-2016**

**PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
**KABUPATEN KOLAKA TAHUN ANGGARAN 2017**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Sejalan dengan kebijakan desentralisasi dan otonomi Daerah yang mengamanatkan pembagian urusan pemerintahan antara Pemerintah dan Daerah Otonom didasarkan pada pemikiran bahwa selalu terdapat berbagai urusan pemerintahan yang tetap menjadi kewenangan Pemerintah.

Pembagian urusan tersebut di atas pada hakekatnya didasarkan kepada prinsip eksternalitas, akuntabilitas dan efisiensi. Eksternalitas berarti pembagian urusan pemerintahan dilakukan dengan mempertimbangkan dampak yang ditimbulkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan tersebut. Akuntabilitas didasarkan pada pertimbangan tingkat pemerintahan yang terkena dampak langsung dari urusan yang ditangani tersebut. Sedangkan efisiensi didasarkan pada pertimbangan daya guna dan hasil guna yang dirasakan oleh masyarakat dan besarnya risiko yang harus dihadapi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan.

Dalam rangka mengakomodasikan berbagai tuntutan reformasi tersebut di atas ke dalam suatu sistem pelaksanaan APBD yang lebih demokratis, desentralistik, sinergis, komprehensif dan berkesinambungan serta melaksanakan pembangunan Daerah sebagaimana yang telah diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, di samping menampung serap aspirasi yang dilaksanakan oleh DPRD, perlu disusun Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2017, guna lebih menserasikan, mengefektifkan, mengoptimalkan proses dan mekanisme pelaksanaan serta mengantisipasi berbagai permasalahan di lapangan.

**B. Kebijakan Pembangunan Daerah**

Kebijakan umum Pembangunan Daerah difokuskan melalui Sembilan Prioritas Pembangunan yang menjadi upaya operasional dalam pencapaian visi dan misi tersebut yaitu: (1) Pendidikan, agama dan budaya; (2) Pemenuhan kebutuhan kesehatan masyarakat; (3) Perbaikan struktur ekonomi rakyat; (4) Pembangunan/perbaikan infrastruktur pertanian dalam arti luas; (5) Perbaikan infrastruktur perhubungan; (6) Pembukaan peluang kerja; (7) Pemenuhan kebutuhan kelistrikan sampai ke pedesaan, (8) Penguatan kapasitas lembaga pemerintahan depan dengan ADD/ADK sebesar Rp 250 juta/tahun dan kecamatan Rp. 1 milyar/ tahun, serta perbaikan pendapatan bagi Pegawai Negeri Sipil; dan (9) Pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan dan perlindungan lingkungan hidup.

Secara lebih spesifik, kebijakan Pembangunan Daerah Tahun Anggaran 2017 sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2017 merupakan dokumen perencanaan tahunan Daerah. RKPD Tahun 2017 ini dirancang untuk mengakomodir pokok-pokok pikiran dan visi-misi Bupati terpilih 2014-2019 yang nantinya juga akan dimuat dan dijabarkan lebih konkrit dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Kolaka Tahun 2014-2019 dan sekaligus merupakan agenda rencana kerja periode ketiga dalam tahapan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kolaka Tahun 2005-2025.

Penyusunan RKPD tahun 2017 mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2017 dan RKPD Provinsi Sultra Tahun 2017.

RKPD juga disusun dengan tetap memperhatikan hasil kinerja pembangunan yang dicapai pada tahun sebelumnya, situasi dan kondisi yang berkembang, isu strategis yang akan dihadapi pada tahun pelaksanaan RKPD serta mempertimbangkan sinergitas antar sektor, antar wilayah dan penjangkaran aspirasi secara bertahap melalui Musrenbang desa/kelurahan, forum SKPD dan Musrenbang Kabupaten.

Dokumen perencanaan lain yang harus diperhatikan khususnya untuk menjaga konsistensi pembangunan di masing-masing urusan/sektor, yaitu RPJPD tahun 2005-2025, RPJMD tahun 2014-2019, arah kebijakan pembangunan Provinsi Sulawesi Tenggara tahun 2017, dan arah kebijakan pembangunan nasional tahun 2017, RTRW Nasional, RTRW Provinsi Sulawesi Tenggara tahun 2014-2034, RTRW Kabupaten Kolaka tahun 2012-2032, Rencana Investasi Pembangunan Jangka Menengah (RPIJM), *Sustainable Development Goals* (SDGs) serta target Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan tentunya juga Pokok-pokok Pikiran DPRD. Oleh karena itu, untuk mendukung tercapainya arah kebijakan pembangunan daerah Kabupaten Kolaka, maka ditetapkan tema RKPD Tahun 2017, yaitu: **“Memperkokoh Perekonomian Daerah Melalui Strategi Mekongga Sejahtera Bekerja dan Berkarya (SMS Berjaya) dalam Meningkatkan Nilai Tambah dan Daya Saing Produk Pertanian serta Percepatan Pembangunan Infrastruktur Wilayah”**. Tema ini menggambarkan fokus dari rencana pembangunan tahunan pemerintah Kabupaten Kolaka yang merupakan tahun keempat dari rencana pembangunan lima tahun (2014-2019) yang menitikberatkan pada penguatan perekonomian daerah melalui peningkatan nilai tambah dan daya saing produk pertanian serta percepatan pembangunan infrastruktur wilayah.

Dalam rangka akselerasi pencapaian visi dan misi pembangunan daerah, maka ditetapkan Sembilan Prioritas Pembangunan Daerah, yaitu :

1. Pendidikan, agama dan budaya
2. Pemenuhan kebutuhan kesehatan masyarakat
3. Perbaikan struktur ekonomi rakyat
4. Pembangunan/perbaikan infrastruktur pertanian dalam arti luas
5. Perbaikan infrastruktur perhubungan
6. Pembukaan peluang kerja
7. Pemenuhan kebutuhan kelistrikan sampai ke pedesaan
8. Penguatan kapasitas lembaga pemerintahan serta perbaikan pendapatan bagi PNS
9. Pengelolaan sumberdaya alam yang berkelanjutan dan perlindungan lingkungan hidup

Sebagai penjabaran Sembilan Prioritas Pembangunan Daerah yang juga merupakan indikator pencapaian visi dan misi pembangunan daerah, maka prioritas pembangunan daerah tahun 2017 terdiri dari :

1. Ekonomi :
  - a. Peningkatan produksi dan produktivitas pertanian dalam arti luas
  - b. Peningkatan daya saing produk pertanian lokal
  - c. Peningkatan kualitas sistem jaringan irigasi serta pengelolaan dan pemeliharaan jaringan irigasi
  - d. Meningkatkan daya saing dan daya jual destinasi pariwisata
  - e. Pengembangan industri kecil/ekonomi kreatif yang tangguh dan berdaya saing
2. Infrastruktur :
  - a. Peningkatan kualitas dan kuantitas pembangunan jalan dan jembatan
  - b. Peningkatan/pembangunan jaringan air bersih dan cakupan pelayanan air bersih
  - c. Peningkatan/pengembangan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan

3. Pendidikan, kesehatan, sosial budaya dan agama :
  - a. Perluasan akses dan pemerataan pelayanan sarana dan prasarana pendidikan bagi seluruh masyarakat
  - b. Peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan
  - c. Penguatan tata kelola dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan
  - d. Peningkatan akses dan mutu pelayanan kesehatan masyarakat
  - e. Peningkatan upaya pencegahan dan penanganan penyakit menular dan tidak menular
  - f. Peningkatan cakupan masyarakat yang difasilitasi jaminan pemeliharaan kesehatan
  - g. Peningkatan peran lembaga adat untuk memperkuat ikatan sosial kemasyarakatan
  - h. Peningkatan aktivitas masyarakat dalam kegiatan keagamaan
4. Lingkungan hidup :
  - a. Peningkatan kinerja pengelolaan kebersihan lingkungan dan persampahan
  - b. Peningkatan pengendalian dan pengawasan terhadap sumber pencemaran
  - c. Peningkatan penyediaan ruang terbuka hijau
5. Tata kelola pemerintahan :
  - a. Peningkatan peran pemerintahan lini depan kecamatan, kelurahan dan desa
  - b. Peningkatan tata kelola keuangan dan aset daerah
  - c. Peningkatan cakupan layanan administrasi kependudukan

## BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

### A. Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

### B. Struktur Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
  - a. Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah.
  - b. Kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah dilaksanakan oleh Kepala SKPKD selaku PPKD dan Kepala SKPD selaku PA.
  - c. Dalam pelaksanaan kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah Sekretaris Daerah bertindak selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
  - d. Pelimpahan kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah dan Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
  - a. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas dan fungsi membantu Bupati dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Daerah, dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.
  - b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah juga mempunyai tugas memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka.
  - c. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggungjawab kepada Bupati.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
  - a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Keputusan Bupati bertindak selaku Kepala SKPKD sekaligus sebagai PPKD.
  - b. PPKD selaku BUD menunjuk Pejabat di lingkungan SKPKD selaku Kuasa BUD.
  - c. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - d. Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD.
4. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
 

Kepala SKPD yaitu Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
5. Kuasa Pengguna Anggaran
  - a. PA dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku KPA.
  - b. Pelimpahan wewenang ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
  - c. Pelimpahan sebagian kewenangan PA kepada KPA harus berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang

- yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya.
- d. KPA bertanggungjawab kepada PA.
  - e. KPA yang mengelola sebagian dana dan kegiatan SKPD Induk dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerima Pembantu.
6. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
  - b. PPK wajib memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
  - c. PPK merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA.
  - d. Dalam hal tidak ada personil yang memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk ditunjuk sebagai PPK, maka PA yang bertindak sebagai PPK dan tidak menerima honorarium PPK.
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- a. PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk Pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
  - b. Penunjukan PPTK oleh PA/KPA dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
  - c. Dalam hal Pejabat yang seharusnya diangkat menjadi PPTK berdasarkan kewenangan dan tugas pokok dan fungsinya tidak memungkinkan duduk sebagai PPTK dari kegiatan yang mestinya dikelola karena lebih diperlukan untuk jabatan lain, misalnya PPK-SKPD, PPK, KPA, dan sebagainya, sementara beban organisasi relatif banyak, maka Kepala SKPD dapat mengangkat Pejabat lain di lingkungan kerjanya untuk menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang, dengan tetap memperhatikan risiko dan capaian kinerja yang akan dihasilkan.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- a. Untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, Kepala SKPD menetapkan PPK-SKPD.
  - b. PPK-SKPD dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Badan/Dinas dijabat oleh pejabat struktural setingkat eselon III (Sekretaris/Kepala Tata Usaha), sedangkan dilingkungan Kecamatan/Kantor dijabat oleh pejabat struktural setingkat eselon IV yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang keuangan.
  - c. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai Pejabat yang bertugas dalam pemungutan penerimaan Negara/Daerah, Bendahara dan/atau PPTK.
9. Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Penerimaan
- a. Bupati mengangkat dan menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada SKPD dengan Keputusan Bupati atas usulan PPKD, berdasarkan masukan dari Kepala SKPD.
  - b. Di setiap SKPD, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran masing-masing hanya 1 (satu) orang.
  - c. Pada SKPD Penghasil dapat diangkat 1 (satu) orang Pembantu Bendahara Penerimaan.

- d. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- e. Apabila PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, maka PA menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit Kerja yang bersangkutan.
- f. SKPD yang dapat mengusulkan Bendahara Penerimaan adalah SKPD penerima PAD.
- g. Pada UPTD penerima PAD dapat ditetapkan 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan Pembantu.
- h. Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada Bendahara Penerimaan.
- i. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada Bendahara Pengeluaran.
- j. PA dapat menetapkan Pembantu Bendahara Pengeluaran di SKPD.
- k. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

### **C. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah**

1. Semua Penerimaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
2. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) kali 24 jam.
3. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap atas setoran dimaksud.
4. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.
5. SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima dan/atau kegiatannya berdampak pada Penerimaan Daerah, wajib mengintensifkan pemungutan dan penerimaan tersebut.
6. Penerimaan SKPD yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali SKPD yang berstatus BLUD.
7. Komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang/jasa termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang Daerah atas kegiatan lainnya merupakan Penerimaan Daerah.
8. Semua Penerimaan Daerah, sebagaimana dimaksud di atas, apabila berbentuk uang harus segera disetor ke Kas Umum Daerah dan yang berbentuk barang menjadi milik/aset Daerah dicatat sebagai inventaris Daerah.
9. Pengembalian atas kelebihan Pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama, sedangkan untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga pengembalian sebagaimana dimaksud harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

10. Untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak terduga.
11. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun tidak dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan selama periode berjalan.

#### **D. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah**

1. Setiap pengeluaran harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
2. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah, kecuali belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
3. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD yang telah ditetapkan, dan/atau DPA-SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
4. Kesalahan atas pengeluaran belanja yang terjadi pada tahun berjalan dikoreksi pada akun belanja yang bersangkutan sedangkan kesalahan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya akan dikoreksi pada pendapatan lain-lain.
5. Gaji Pegawai Aparatur Sipil Negara dibebankan pada APBD.
6. Pemerintah Kabupaten Kolaka dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan pertimbangan yang objektif sesuai indikator yang ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lain wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Negara pada bank pemerintah atau bank lain yang ditetapkan Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA, yang pembayarannya dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, maka penandatanganan SP2D dilaksanakan oleh Pejabat BUD.
9. Penerbitan SPM LS tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
10. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada PA dapat diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
11. Jumlah UP pada setiap SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
12. Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya setelah:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
  - d. UP tidak boleh digunakan untuk belanja modal.
13. Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud di atas tidak dipenuhi.
14. Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan.
15. Bupati dapat memberikan izin pembukaan rekening untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan SKPD.



16. Bendahara Pengeluaran membuka rekening giro pada Bank Sultra Cabang Kolaka berdasarkan pada Keputusan Bupati tentang pengangkatan dan penetapan Bendahara Pengeluaran.
17. Setiap Bendahara Pengeluaran wajib untuk menyerahkan nomor rekening gironya kepada PPKD.
18. Setelah tahun anggaran berakhir, Kepala SKPD selaku PA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
19. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

#### **E. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah**

1. Pengelolaan anggaran pembiayaan Daerah dilakukan oleh PPKD.
2. Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Penjualan kekayaan milik Daerah yang dipisahkan:
  - a. penjualan kekayaan milik Daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.
  - b. pencatatan penerimaan atas penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan didasarkan pada bukti penerimaan yang sah.
4. Pinjaman Daerah:
  - a. penerimaan pinjaman Daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman;
  - b. penerimaan pinjaman dalam bentuk mata uang asing dibukukan dalam nilai rupiah;
  - c. pembayaran pokok utang didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Kabupaten Kolaka yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran yang berkenaan;
  - d. pelaksanaan pengeluaran pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman Daerah dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PPKD;
  - e. pemberian pinjaman Daerah kepada pihak lain berdasarkan Keputusan Bupati atas persetujuan DPRD;
  - f. penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah didasarkan pada perjanjian pemberian pinjaman Daerah sebelumnya, untuk kesesuaian pengembalian pokok pinjaman dan kewajiban lainnya yang menjadi tanggungan pihak peminjam.
5. Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Kolaka:
  - a. penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Kolaka dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan modal Daerah berkenaan;
  - b. pelaksanaan pengeluaran pembiayaan penyertaan modal Pemerintah Daerah dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PPKD.

#### **F. Penatausahaan APBD**

1. Penatausahaan Uang Persediaan (UP).
  - a. pada awal tahun anggaran setiap SKPD mengajukan UP sebagai uang muka kerja;
  - b. UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12, 1/16, 1/18 dan 1/24 dari pagu DPA-SKPD menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP;

- c. pengajuan SPM-UP dilaksanakan sekali di awal tahun anggaran sesuai dengan jumlah yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati;
  - d. pencairan UP tanpa pembebanan kode rekening belanja.
2. Penatausahaan Ganti Uang (GU).
- a. SPP-GU dan SPM-GU dapat diajukan apabila telah digunakan/dipertanggungjawabkan minimal 50 % dari UP SKPD, kecuali SKPD yang dalam 1 (satu) bulan tidak bisa mencapai 50 % dari UP SKPD tetap harus mengajukan SPP-GU dan SPM-GU;
  - b. Penerbitan dan Pengajuan SPP-GU dan SPM-GU oleh bendahara dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam 1 (satu) bulan menurut kebutuhan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan, dan tidak melampaui pagu SPD yang telah ditetapkan.
  - c. Khusus kode rekening belanja modal yang pengadaannya bernilai sampai Rp. 10.000.000,00 dan bukan merupakan pekerjaan konstruksi, dilakukan melalui pengadaan langsung dan pembayarannya dapat dengan menggunakan GU.
3. Tambahan Uang (TU) Persediaan.
- a. pengajuan SPM-TU harus dilengkapi dengan:
    - 1) Surat Keterangan Pengajuan TU (Penjelasan Keperluan Pengisian TU);
    - 2) Rincian rencana penggunaan TU.
  - b. jika dana TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa TU harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah, kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan sebagai akibat terjadinya peristiwa di luar kendali PA;
  - c. batas jumlah pengajuan SPM-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan, waktu penggunaan.
  - d. pengajuan SPM-TU perbulan 1 (satu) kali, pengajuan bisa dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dengan syarat SPM-TU yang sebelumnya harus sudah di-SPJ-kan.
4. Pembayaran yang dilaksanakan dengan beban LS (Langsung).
- a. Belanja Tidak Langsung;
  - b. Belanja Langsung, meliputi:
    - 1) honorarium Pegawai ASN/Non ASN;
    - 2) lembur;
    - 3) biaya perencanaan, pengawasan konstruksi dan pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan pihak ketiga;
    - 4) pekerjaan non-konstruksi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga;
    - 5) biaya pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh pihak ketiga, kelompok masyarakat dan kerjasama dengan perguruan tinggi/instansi pemerintah lain;
    - 6) biaya perjalanan dinas.
5. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
6. Apabila KPA / Bendahara Pengeluaran / Bendahara Penerimaan / PPK-SKPD / PPTK / Bendahara Pengeluaran Pembantu / Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan melaksanakan tugasnya, maka:
- a. jika lebih dari 7 (tujuh) hari tetapi kurang dari 1 (satu) bulan, wajib memberikan Surat Kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dengan diketahui PA;
  - b. jika lebih dari 1 (satu) bulan tetapi kurang dari 3 (tiga) bulan, maka PA dapat menunjuk pejabat lain dan dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk menggantikan sampai dengan yang bersangkutan dapat melaksanakan kembali tugasnya;

- c. jika lebih dari 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri dan berhenti dari jabatan tersebut, oleh karenanya PA harus segera menunjuk atau mengusulkan penggantinya kepada Bupati.
7. Apabila PA berhalangan sementara menjalankan tugasnya, maka dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati.
  8. Sejauh menyangkut pelaksanaan anggaran yang sudah direncanakan, pejabat yang ditunjuk sebagai Plt/Plh Kepala SKPD/SKPKD/Asisten memiliki hak dan kewajiban yang sama dengan pejabat definitif, termasuk menandatangani ikatan perjanjian yang menjadi tugas dan tanggungjawab rutin pejabat definitif.
  9. Khusus untuk pejabat bawahan yang menjadi Plt/Plh Kepala SKPD di instansinya sendiri, maka hak-hak yang diberikan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam satu *teamwork* (gugus tugas) hanya sebatas sebagai Plt Kepala SKPD atasan langsungnya, misalnya bagi seorang Asisten yang ditunjuk menjadi Plt/Plh Sekda yang kebetulan juga sebagai anggota Tim Anggaran, maka yang bersangkutan hanya boleh mendapat honorarium selaku Ketua Tim Anggaran (yang secara *ex officio* dijabat Sekda), dan tidak boleh lagi menerima honorarium selaku anggota Tim Anggaran.
  10. Apabila seorang PPK berhalangan dalam melaksanakan tugasnya (karena cuti, naik haji, pendidikan), maka sejak waktu berhalangan hingga PPK tersebut dapat melaksanakan fungsinya, penandatanganan naskah dan dokumen anggaran yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya dilakukan oleh PA/KPA yang bertindak selaku PPK.
  11. Semua pengajuan baik SPM UP/GU/TU harus dilengkapi dengan *checklist* verifikasi atas kelengkapan dokumen SPP yang disahkan oleh PPK-SKPD.

#### **G. Hal-Hal Khusus Lainnya**

1. Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan SKPD dihitung dari nilai total dana yang dikelola dan disesuaikan dengan rasio dana yang dikelola.
2. Honorarium Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu/Penyimpan Barang ditetapkan berdasarkan jumlah nilai nominal aset yang dikelola pada SKPD masing-masing.
3. Pengurus Barang Pembantu hanya ada pada UPTD dan Sekretariat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
4. Pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 atau pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 wajib dilaksanakan secara *e-tendering* melalui ULP.
5. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA wajib:
  - a. melaksanakan penggunaan Barang/Jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. memaksimalkan penggunaan Penyedia Barang/Jasa Nasional; dan
  - c. memaksimalkan penyediaan paket pekerjaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil.
6. Pejabat Pengadaan bertugas selama 12 (dua belas) bulan.
7. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan dengan Keputusan PA di setiap SKPD, anggotanya dapat berasal dari SKPD itu sendiri maupun dari SKPD lain. Persyaratan menjadi Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan antara lain tidak boleh menjabat sebagai pengelola keuangan dan persyaratan lainnya sesuai

- peraturan perundang-undangan. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah ganjil, paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang. Sedangkan untuk Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah 1 (satu) orang.
8. Tenaga Ahli Pemberi Penjelasan Teknis (*Aanwijzer*) wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memiliki keahlian teknis spesifik yang dibutuhkan oleh ULP. Tenaga *Aanwijzer* ditetapkan hanya pada pekerjaan kompleks yang betul-betul dibutuhkan oleh ULP.
  9. Tim/Tenaga *Adhoc* Khusus (Tim Kerja/Teknis, narasumber/tenaga ahli) yang oleh peraturan perundang-undangan diamanatkan secara tegas untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah, maka harus ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Jika kepada Tim/Tenaga *Adhoc* Khusus diberi honorarium yang besarnya melampaui batasan ketentuan yang ada dalam Pedoman Pelaksanaan APBD, maka besaran nominal honorarium tersebut harus sudah tercantum dalam DPA-SKPD yang bersangkutan dengan rincian tugas, tanggungjawab, masa tugas, output kinerja yang akan dihasilkan dan besaran honorariumnya tercantum secara jelas dalam Keputusan Bupati.
  10. Tim Kerja, narasumber/tenaga ahli dalam rangka pencapaian sasaran program/kegiatan yang oleh peraturan perundang-undangan tidak diwajibkan untuk ditetapkan dalam Keputusan Bupati, maka Tim Kerja tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dengan besaran nominal honorarium mengacu pada Pedoman Pelaksanaan APBD.
  11. Tim Teknis/Panitia Penjualan/Panitia Penghapusan mempunyai masa tugas dan diberikan honorarium sesuai dengan lamanya pelaksanaan kegiatan.
  12. Tim Teknis Kegiatan Non Fisik diberikan honorarium kepanitiaan apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
    - a. penanganan kegiatan membutuhkan Tim Teknis sesuai bidangnya;
    - b. pelaksanaannya paling sedikit 5 (lima) hari; atau
    - c. kurang dari 5 (lima) hari dengan peserta paling sedikit 100 (seratus) orang.
  13. Dalam pelaksanaan lembur berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - a. lembur pada hari kerja paling lama 4 (empat) jam/hari;
    - b. lembur hari libur paling lama 7 (tujuh) jam/hari;
    - c. upah lembur pada hari libur dibayarkan 200% (dua ratus persen) dari upah lembur pada hari kerja;
    - d. uang makan lembur diberikan 1 (satu) kali, untuk lembur yang dilakukan paling sedikit 3 (tiga) jam berturut-turut/hari;
    - e. khusus pada BPKAD, BAPPEDA, DISPENDA, Dinas PU, BLHK, BKD, BPBD (pada waktu bencana), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Bagian Umum/Keuangan Sekretariat Daerah batasan jam lembur menyesuaikan;
    - f. Surat Pertanggungjawaban Lembur harus dilengkapi dengan:
      - 1) Surat Perintah Tugas Lembur dari Kepala SKPD;
      - 2) Daftar Hadir Lembur;
      - 3) Tanda Terima Uang Lembur;
      - 4) Bukti Potong PPh bagi Pegawai ASN sesuai peraturan perundang-undangan.
  14. Diklat berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - a. Peserta yang ditugaskan Pemerintah Kabupaten Kolaka untuk mengikuti Diklat, anggarannya dibebankan pada BKD;
    - b. Diklat yang tidak diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Kolaka, biaya penyelenggaraan disesuaikan dengan ketentuan penyelenggara;

- c. BinteK/sosialisasi yang diselenggarakan SKPD selain BKD, anggarannya dibebankan pada SKPD;
  - d. Standar honorarium narasumber yang berasal dari instansi pemerintah pusat/SKPD Provinsi/ perguruan tinggi/ lembaga profesi luar Daerah mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan pada tahun berkenaan.
15. Biaya transport tenaga ahli/narasumber yang berasal dari instansi pemerintah pusat/SKPD Provinsi/ perguruan tinggi/ lembaga profesi disetarakan dengan besaran perjalanan dinas Pejabat Tinggi Pratama (Eselon II), dengan ketentuan biaya transport dibayarkan adalah *at cost* yang bukti pengeluarannya dapat ditunjukkan.
  16. Alokasi untuk pemberian jasa narasumber/tenaga ahli dalam kegiatan dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa sesuai kode rekening berkenaan.
  17. Penganggaran untuk pengadaan barang (termasuk berupa aset tetap) yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa.
  18. Dalam rangka mendukung efektifitas implementasi program penanggulangan kemiskinan melalui program pemerintah pusat, Pemerintah Kabupaten Kolaka menyediakan dana pendamping yang bersumber dari APBD dan dianggarkan pada jenis belanja bantuan sosial.
  19. Perjalanan Dinas berlaku dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Surat pertanggungjawaban perjalanan dinas dilengkapi dengan:
      - a) Surat Perintah Tugas (SPT);
      - b) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
      - c) Laporan Hasil Perjalanan Dinas (**Contoh Format Lampiran II**);
      - d) undangan apabila ada.
    - 2) Setiap Surat/Panggilan/Undangan dari Instansi/Lembaga untuk melakukan Konsultasi/Koordinasi/Pelatihan Keluar Daerah/Keluar Provinsi, Kepala SKPD harus menyampaikan kepada Bupati/Wakil Bupati untuk mendapat persetujuan disposisi terlebih dahulu sebelum diterbitkan SPT.
    - 3) Ketentuan Pejabat yang menandatangani SPT dan SPPD:
      - a) untuk perjalanan dinas keluar daerah/luar provinsi ditetapkan sebagai berikut:
        1. Pejabat Negara (Bupati/Wakil Bupati) SPT ditandatangani oleh Bupati dan apabila Bupati berhalangan/tidak berada ditempat ditandatangani Wakil Bupati, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
        2. Pejabat Tinggi Pratama (Eselon II)/Kepala SKPD, SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, sedangkan SPPD ditandatangani Kepala SKPD masing-masing; dan
        3. Pejabat Administratur (Eselon III), Pejabat Pengawas (Eselon IV) dan Staf (Pegawai ASN/Non ASN) SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan apabila Sekretaris Daerah berhalangan/tidak berada ditempat ditandatangani oleh Asisten Sekretariat Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing;
      - b) untuk perjalanan dinas keluar daerah/dalam provinsi ditetapkan sebagai berikut:
        1. Pejabat Negara (Bupati/Wakil Bupati) SPT ditandatangani oleh Bupati dan apabila Bupati berhalangan/tidak berada ditempat ditandatangani Wakil Bupati, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan

2. Pejabat Tinggi Pratama (Eselon II)/Kepala SKPD, Pejabat Administratur (Eselon III), Pejabat Pengawas (Eselon IV) dan Staf (Pegawai ASN/Non ASN) SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan apabila Sekretaris Daerah berhalangan/tidak berada ditempat ditandatangani oleh Asisten Sekretariat Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing;
- c) untuk perjalanan dinas dalam daerah/dalam kabupaten ditetapkan sebagai berikut:
1. Pejabat Negara (Bupati/Wakil Bupati) SPT/SPPD ditandatangani oleh Bupati dan apabila Bupati berhalangan/tidak berada ditempat ditandatangani Wakil Bupati, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
  2. Pejabat Tinggi Pratama (Eselon II)/Kepala SKPD, Pejabat Administratur (Eselon III), Pejabat Pengawas (Eselon IV) dan Staf (Pegawai ASN/Non ASN) SPT/SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing dan apabila Kepala SKPD berhalangan/tidak berada ditempat ditandatangani oleh Sekretaris SKPD.
- d) untuk perjalanan dinas Pimpinan, Anggota DPRD, Sekretaris DPRD, dan Staf Sekretariat DPRD baik dalam daerah/dalam kabupaten maupun keluar daerah/dalam provinsi/luar provinsi diatur sebagai berikut:
1. SPT Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD, Sekretaris DPRD dan Pejabat/Staf (Pegawai ASN/Non ASN) Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan apabila Ketua DPRD berhalangan/keluar daerah, SPT tangani oleh Wakil Ketua DPRD; dan
  2. SPPD Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD, Sekretaris DPRD dan Pejabat/Staf (Pegawai ASN/Non ASN) Sekretariat DPRD ditandatangani Sekretaris DPRD;
- 4) Pengaturan waktu Perjalanan Dinas sebagai berikut:
- a) Perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan tugas dinas dalam daerah Kabupaten dilaksanakan maksimal 2 (dua) hari;
  - b) Perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan tugas dinas keluar daerah dalam provinsi dilaksanakan maksimal 4 (empat) hari;
  - c) Perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan tugas dinas keluar provinsi dilaksanakan maksimal 5 (lima) hari; dan
  - d) Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas tertentu atau khusus dapat dilakukan lebih dari jumlah hari yang ditentukan sebagaimana pada huruf (a), huruf (b), dan huruf (c) tersebut di atas sesuai kebutuhan.
- 5) Pengaturan Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti bimbingan teknis, pelatihan, seminar, workshop, diklat teknis dan lokakarya sebagai berikut:
- a) Perjalanan dinas luar daerah dalam rangka mengikuti bimbingan teknis, pelatihan, seminar, workshop, diklat teknis dan lokakarya atas dasar undangan atau tawaran dari organisasi/lembaga tertentu di luar instansi pemerintah atau dinas terkait agar dilakukan secara selektif yang hanya dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah, Perguruan Tinggi, atau Lembaga yang bekerjasama dengan Pemerintah, kecuali atas perintah langsung Bupati dan/atau Sekretaris Daerah;

- b) Perjalanan luar daerah sebagaimana dimaksud di atas yang menggunakan kontribusi atau yang ditanggung oleh penyelenggara kegiatan baik biaya transport maupun akomodasinya, maka yang dibayarkan penuh uang harian;
  - c) Untuk kegiatan yang hanya akomodasinya ditanggung oleh penyelenggara, maka yang dibayarkan penuh uang harian dan ditambah dengan biaya transport; dan
  - d) Bagi kegiatan yang menggunakan kontribusi namun transport dan akomodasi tidak ditanggung penyelenggara, maka dapat diberikan biaya transport, biaya penginapan dan uang harian sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan. Apabila pelaksanaan kegiatan lebih dari 5 (lima) hari, maka dapat diberikan tambahan biaya penginapan dan uang harian sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan.
  - e) Khusus biaya kontribusi dalam rangka kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan kapasitas sumber daya manusia bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD dan ASN/Non ASN baik dalam daerah maupun luar daerah dibebankan pada SKPD masing-masing dengan besaran biaya kontribusi sesuai dengan permintaan Instansi/Lembaga penyelenggara kegiatan.
- 6) SKPD dapat membiayai perjalanan dinas pejabat dan Pegawai ASN/Non ASN dari SKPD/instansi lain dengan ketentuan:
- a) Tersedia anggarannya dalam DPA SKPD; dan
  - b) Pejabat dan Pegawai ASN/Non ASN yang diberangkatkan adalah mereka yang dibutuhkan kehadirannya dalam acara yang diagendakan dan/atau memiliki keterkaitan berdasarkan kewenangan dan tugas pokok dan fungsi atau memberikan kontribusi *output/outcome* dalam suatu kegiatan.
- 7) Staf (ASN/Non ASN) Pendamping Pimpinan DPRD, Komisi dan alat kelengkapan DPRD lainnya yang tugas pokoknya mendampingi Pimpinan DPRD, Komisi dan alat kelengkapan DPRD, mendapat biaya transport dan akomodasi sesuai dengan golongannya.
- 8) Ajudan/Sekretaris Pribadi/Staf/Sopir yang mendampingi Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah/Istri Bupati/Wakil Bupati mendapat biaya transport dan akomodasi setara dengan pejabat yang didampingi, sedangkan uang harian diberikan sesuai dengan golongannya.
- 9) Istri Bupati/Wakil Bupati, istri/suami pimpinan/anggota DPRD, istri Sekretaris Daerah, istri/suami Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berdasarkan undangan kedinasan harus hadir dalam acara tertentu, dalam rangka mendampingi suami/istri, maka fasilitas perjalanan dinasnya sama dengan pejabat/suami/istri yang didampingi.
- 10) Bupati/Wakil Bupati, pimpinan/anggota DPRD, Sekretaris Daerah, Pimpinan Tinggi Pratama yang berdasarkan undangan harus hadir bersama suami/isteri dalam acara tertentu, dalam kapasitasnya sebagai Tim *Adhoc* Khusus, bukan dalam rangka mendampingi suami/istri, maka fasilitas perjalanan dinasnya sama dengan Pejabat Tinggi Pratama (Eselon II).

- 12) Bagi SKPD yang mempunyai UPTD dapat mengalokasikan biaya uang harian Kecamatan masing-masing UPTD serta dari UPTD ke Ibu kota Kabupaten (Kantor Induk, Dinas/Badan) atau jika UPTD melakukan monitoring di wilayah UPTD masing-masing, maka tetap menyiapkan alokasi biaya uang harian.
- 13) 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 SPPD-nya ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- 14) Biaya perjalanan dinas khusus Pegawai Non ASN, yakni Widyaswara/Peneliti/Tenaga Ahli/Pengacara Pemda/Staf Khusus/Narasumber dan Pimpinan Lembaga/Organisasi Sosial/Kemasyarakatan disetarakan dengan perjalanan dinas ASN Golongan IV, sedangkan Tenaga Honorer / Kontrak / Magang / Masyarakat Umum diberikan perjalanan dinas berdasarkan strata pendidikan, antara lain:
  - a) Sarjana/Pasca Sarjana disetarakan Golongan III;
  - b) Diploma/SLTA disetarakan Golongan II;
  - c) SMP/SD disetarakan Golongan I;
  - d) Kepala Desa disetarakan Eselon IV;
  - e) Sekretaris Desa Pegawai ASN disesuaikan dengan golongan kepangkatan yang bersangkutan; dan
  - f) Sekretaris Desa Pegawai Non ASN dan Perangkat Desa Lainnya disetarakan pendidikannya.
- 15) Bukti pengeluaran biaya transport meliputi:
  - a) tiket pesawat, *boarding pass*;
  - b) perjanjian/kuitansi sewa kendaraan;
  - c) *print-out*/kuitansi ongkos taksi;
  - d) kuitansi travel;
  - e) tiket kereta api, kapal laut, tiket bus;
  - f) retribusi;
  - g) bukti pembayaran transportasi moda lainnya yang dikeluarkan oleh pihak penyedia jasa transportasi;
- 16) Karcis/tiket yang tidak mencantumkan angka nominal tarif di dalamnya harus dilengkapi dengan:
  - a) *print-out* pembayaran yang dikeluarkan oleh agen resmi;
  - b) daftar tarif atau brosur yang dikeluarkan biro perjalanan; atau
  - c) *print-out* daftar tarif tiket pesawat yang *download* dari internet.  
 Nilai tarif yang dikenakan untuk pembelian tiket yang tertera pada *print-out*/daftar/brosur dilingkari dengan alat tulis atau dipoles dengan stabilo guna keperluan verifikasi.
- 17) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
- 18) Jika dalam perjalanan dinas keluar daerah (dalam maupun luar provinsi) menggunakan mobil dinas (dengan BBM) atau pribadi, maka bukti pengeluaran biaya transport adalah:
  - a) *print-out* atau Nota pembelian BBM pada SPBU atau Non SPBU yang berlokasi di sepanjang jalur yang dilalui pada saat melakukan perjalanan dinas. Kupon/slip/nota BBM yang dikeluarkan instansi sendiri untuk pemberian BBM, bukan termasuk SPJ perjalanan dinas melainkan bukti pembebanan belanja BBM;



- b) daftar pengeluaran riil untuk pengeluaran yang tidak ada buktinya (**Contoh Format Lampiran II**);
- c) jika melebihi standar biaya dalam Pedoman APBD, maka pengeluaran riil harus disertai dengan bukti pengeluaran.
- 19) Perjalanan dinas hanya dapat dilaksanakan pada hari kerja, kecuali ada tugas khusus/emergensi (seperti petugas pemadam kebakaran, petugas ambulance dst) atau ada undangan/kegiatan mendesak lainnya.
- 20) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan, tetapi apabila perjalanan dinas harus segera dilaksanakan sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.
- 21) Uang harian adalah uang yang diberikan kepada pelaku perjalanan dinas untuk biaya keperluan sehari-hari selama masa menjalankan perintah perjalanan dinas yang terdiri dari uang saku dan uang makan yang dibayarkan secara *lumpsum* dengan persentase besaran nilai rupiah, yakni uang saku 70% dan uang makan 30%.
- 22) Uang harian diberikan berdasarkan jumlah hari riil yang diperlukan dalam suatu perjalanan dinas terhitung sejak tanggal keberangkatan hingga tanggal kedatangannya kembali.
- 23) Uang harian perjalanan dinas luar negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari, yakni uang saku, uang makan, dan uang penginapan yang dibayarkan secara *lumpsum*;
- 24) Untuk uang harian dan transport perjalanan dinas dalam daerah/dalam kabupaten diberikan secara *lumpsum*.
- 25) Apabila dalam satu hari melakukan perjalanan dinas dalam daerah lebih dari satu tempat, hanya berhak menerima biaya perjalanan dinas satu kali, kecuali kru pemadam kebakaran/ambulance yang disesuaikan dengan jumlah kejadian yang didatangi.
- 26) Uang representasi hanya diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, dan Pejabat Tinggi Pratama (Eselon II).
- 27) Perjalanan dinas keluar daerah berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a) biaya transport adalah keseluruhan biaya yang digunakan untuk mencukupi kebutuhan jasa transportasi pulang pergi (pp) yang diberikan secara *at-cost* dan harus diperhitungkan kemudian;
  - b) untuk biaya transport dan biaya hotel berlaku riil (*at cost*) sedangkan uang harian diberikan secara *lumpsum*.
  - c) biaya transport dan biaya hotel diperbolehkan melampaui pagu yang ditetapkan dalam Pedoman APBD sepanjang memenuhi keadaan khusus/tertentu yang berada di luar kendali pelaksana perjalanan dinas, misalnya: karena bertepatan dengan akhir pekan, hari raya keagamaan, faktor lokasi penyelenggaraan kegiatan dst). Dalam laporan perjalanan dinas disebutkan jenis keadaan tertentu/khusus yang dialami;
  - d) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD bersangkutan dengan melampirkan bukti sah besaran pengembalian biaya transport/tiket dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan tempat tujuan;

- e) dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan hotel atau fasilitas penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* sebesar 30 % dari pagu tarif yang telah ditetapkan;
  - f) perjalanan dinas yang berkelanjutan yaitu perjalanan dinas yang dilakukan secara beruntun dari tempat tujuan pertama ke tempat tujuan berikutnya atau yang lain dengan pergantian kendaraan, maka perjalanan dinas tahap kedua, ketiga dan seterusnya merupakan biaya perjalanan yang ditambahkan terhadap biaya perjalanan dinas tahap sebelumnya;
  - g) biaya transportasi/taksi perjalanan dinas keluar daerah/luar provinsi pulang pergi (PP) dari tempat kedudukan ke bandara keberangkatan dan dari bandara tujuan ke penginapan diberikan secara *lumpsum* dengan rincian biaya ditetapkan sebagai berikut:
    - (1) Biaya Transportasi dari Tempat Kedudukan (Kolaka) ke Bandara Sangia Nibandera Tanggetada (PP) maksimal sebesar Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah).
    - (2) Biaya Transportasi dari Tempat Kedudukan (Kendari) ke Bandara Haluoleo Kendari (PP) maksimal sebesar Rp.500.000,00 (lima ratus ribu rupiah).
    - (3) Biaya Transportasi dari Tempat Kedudukan (Kolaka) ke Bandara Haluoleo Kendari (PP) maksimal sebesar Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah).
    - (4) Biaya Transportasi dari Bandara Tempat Tujuan ke Hotel/Penginapan (PP) maksimal sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- 28) pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan dengan mekanisme uang persediaan (UP) dan/atau mekanisme pembayaran langsung (LS).  
Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
- a. Perikatan dengan penyedia jasa berupa event organizer, biro jasa perjalanan, penyedia jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan;
  - b. Bendahara Pengeluaran; atau
  - c. Pelaksana SPPD.
- Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan perikatan dengan pihak penyedia jasa meliputi :
- a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPPD oleh Bendahara Pengeluaran. Pemberian uang muka tersebut berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan:
- a. Surat Perintah Tugas;
  - b. Fotokopi SPPD;
  - c. Kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - d. Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.
- 29) Khusus perjalanan dinas ke luar negeri, standar biayanya mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Tahun Anggaran berkenaan.

20. Dalam rangka kebutuhan biaya pengawasan/pemeriksaan APIP, disusun standar biaya pengawasan dan pemeriksaan yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur dengan tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Dalam rangka perhitungan PDRB dan penyusunan Kabupaten Dalam Angka tahun pelaksanaan 2017, maka:
- a. Kepala Bappeda menetapkan standar biaya tenaga pelaksana (tenaga survei, supervisor, analis statistik dan tenaga pendukung lainnya yang diperlukan) dengan tidak melebihi standar biaya yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tahun berkenaan;
  - b. pekerjaan dilaksanakan secara swakelola oleh penanggungjawab anggaran dengan menggunakan tenaga dari Badan Pusat Statistik Kabupaten Kolaka dan instansi sendiri.
22. Dalam hal pekerjaan konstruksi berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk kegiatan konstruksi:
    - 1) ditentukan dahulu biaya konstruksi yang dibutuhkan;
    - 2) biaya perencanaan konstruksi non gedung ditetapkan paling besar 4% (empat persen) dari pagu pekerjaan konstruksi;
    - 3) biaya perencanaan konstruksi bangunan gedung/bangunan teknik sipil basah/jembatan, prosentase dari pagu pekerjaan konstruksi ditetapkan sebagai berikut:
      - sampai dengan Rp.250.000.000,00 ditetapkan paling besar 6,5 %;
      - Rp.250.000.000,00 sampai dengan Rp.500.000.000,00 ditetapkan paling besar 6 %;
      - Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ditetapkan paling besar 5% (lima persen);
      - Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp.2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) ditetapkan paling besar 4% (empat persen);
      - Rp.2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan paling besar 3,5% (tiga setengah persen);
      - Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) sampai dengan Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) ditetapkan paling besar 3% (tiga persen);
      - di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) ditetapkan paling besar 2,5% (dua setengah persen).
    - 4) biaya pengawasan konstruksi bangunan non-gedung ditetapkan paling besar 3% (tiga persen) dari nilai HPS;
    - 5) biaya pengawasan konstruksi bangunan gedung ditetapkan paling besar 4% (empat persen) dari nilai HPS;
    - 6) biaya umum ditetapkan paling besar 2% (dua persen) dari biaya pagu pekerjaan konstruksi ditambah pagu perencanaan dan pagu pengawasan yang terdiri dari:
      - biaya prasurevei;
      - proses pengadaan barang/jasa;
      - pembuatan kontrak;
      - monitoring dan evaluasi;
      - alat tulis kantor; dan
      - lembur.
  - b. untuk kegiatan penelitian/survei:
    - 1) ditentukan dahulu biaya penelitian/survei;
    - 2) biaya umum paling besar 5% (lima persen) dari biaya kegiatan penelitian/survei dan digunakan untuk kegiatan penunjang yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut;

- 3) penggunaan biaya umum tidak termasuk honorarium pejabat/panitia pengadaan, honorarium Tim Teknis/Tim Pendukung dan biaya pengumuman lelang.
- c. SKPD non-teknis konstruksi yang mengerjakan pekerjaan konstruksi, sejak perencanaan sampai dengan selesainya pelaksanaan diharuskan mengajukan permintaan bantuan personil teknis kepada dinas teknis terkait untuk ditugaskan melakukan monitoring kegiatan di lapangan. Dalam hal SKPD teknis tidak dapat menyediakan personil yang dibutuhkan, maka SKPD pelaksana pekerjaan harus mengupayakan sendiri ketersediaan fungsi pengawasan pekerjaan melalui pengadaan konsultan perorangan atau badan usaha.
- d. biaya pelaksanaan kegiatan monitoring di lapangan oleh personel SKPD teknis konstruksi dianggarkan pada SKPD penanggung jawab anggaran.
- e. semua pekerjaan fisik konstruksi baik bangunan baru, penambahan bangunan maupun rehabilitasi pada saat penyerahan akhir pekerjaan harus sudah dilengkapi dengan Berita acara hasil pemeriksaan.
- f. apabila suatu pekerjaan fisik berupa aset Daerah telah selesai, maka PA berkewajiban melaporkan hasil pengadaan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
23. Jumlah anggota Tim Perencana, Pelaksana dan Pengawas Pekerjaan Fisik Swakelola oleh penanggungjawab anggaran tidak boleh lebih dari 3 (tiga) orang per paket kegiatan.
24. Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan fisik swakelola oleh penanggungjawab anggaran yang hanya dilaksanakan oleh 1 (satu) orang petugas, maka prosentase besaran honorariumnya disetarakan dengan prosentase honorarium ketua masing-masing Tim Pekerjaan Fisik Swakelola oleh penanggungjawab anggaran.
25. Honorarium peneliti diberikan kepada pegawai negeri dan non pegawai negeri yang berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang diberi tugas untuk melakukan penelitian. Honorarium yang diberikan kepada pegawai negeri adalah atas kelebihan jam kerja normal atau di luar jam kerja paling banyak 4 (empat) jam sehari. Dalam hal peneliti mendapatkan honorarium, peneliti tidak berhak mendapat uang lembur. Besaran honorarium peneliti tersebut mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya pada tahun anggaran berkenaan.
26. Pengeluaran untuk menghadapi keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dalam APBD ditetapkan kebijakan anggaran sebagai berikut:
- a. dalam keadaan darurat, Pemerintah Kabupaten Kolaka dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD. Keadaan darurat tersebut sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
- 1) bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Kabupaten Kolaka dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - 2) tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - 3) berada di luar kendali dan pengaruh Pemerintah Kabupaten Kolaka; dan
  - 4) memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- b. pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana tersebut di atas dapat menggunakan belanja tidak terduga. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
- 1) menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau

- 2) memanfaatkan uang kas yang tersedia.
  - c. pengeluaran dalam keadaan darurat juga termasuk belanja untuk keperluan mendesak dengan kriteria:
    - 1) program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
    - 2) program dan kegiatan yang berdasarkan amanat peraturan perundang-undangan harus segera dilaksanakan; dan
    - 3) keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Kabupaten Kolaka dan masyarakat.
  - d. kriteria pengeluaran untuk keperluan mendesak sebagaimana tersebut dalam huruf a dan huruf c lebih lanjut dimuat dalam Peraturan APBD Perubahan.
  - e. penjadwalan ulang sebagaimana dimaksud huruf b angka 1) diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
  - f. pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan keadaan darurat diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
  - g. belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, penampungan serta tempat hunian sementara dan infrastruktur kedaruratan lainnya.
  - h. tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
    - 2) PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala BPBD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
    - 3) pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran pada BPBD;
    - 4) penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada BPBD;
    - 5) Kepala BPBD bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
    - 6) pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh Kepala BPBD kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
  - i. Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, Pemerintah Kabupaten Kolaka dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
  - j. Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
27. Untuk mengetahui tingkat capaian kinerja program dan kegiatan pembangunan Daerah, maka dilakukan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD melakukan pengendalian rencana pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Kepala Bappeda melakukan pengendalian terhadap keseluruhan perencanaan pembangunan Daerah;
  - c. pengendalian dimaksudkan untuk menjamin tercapainya tujuan dan sasaran pembangunan yang tertuang dalam rencana yang dilakukan melalui kegiatan pemantauan dan pengawasan;
  - d. pengendalian oleh Bappeda meliputi Evaluasi, Pemantauan, supervisi terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan Pembangunan Daerah;
  - e. pemantauan pelaksanaan program dan/atau kegiatan oleh SKPD meliputi realisasi pencapaian target, penyerapan dana, dan kendala yang dihadapi;
  - f. hasil pemantauan pelaksanaan program dan/atau kegiatan disusun dalam bentuk laporan triwulan untuk disampaikan kepada Kepala Bappeda paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan;
  - g. hasil evaluasi berdasarkan kegiatan pengendalian oleh Bappeda merupakan salah satu dasar pertimbangan dilakukannya Perubahan APBD tahun berkenaan dan penganggaran tahun anggaran berikutnya.
28. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
- a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
  - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - d. keadaan darurat; dan
  - e. keadaan luar biasa.
29. Dalam rangka percepatan penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017, proses pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 dapat dilakukan segera setelah penyampaian laporan realisasi semester pertama, namun persetujuan bersama antara Pemerintah Kabupaten Kolaka dan DPRD atas Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD dimaksud dilakukan setelah persetujuan bersama atas rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2016 ditandatangani.
30. Dalam rangka penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan Pasal 38 Peraturan Presiden Nomor 54/2010 sebagaimana diubah keempat kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 4/2015, Kepala BPBD melalui PPK-nya dan Pejabat Pengadaan/ULP mengambil langkah-langkah pengadaan sebagai berikut:
- a. mengadakan penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam rangka menjamin keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
    - 1) rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
    - 2) pengadaan dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
    - 3) rehabilitasi terhadap kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
  - b. Penunjukan Langsung dilakukan dengan:
    - 1) mengundang penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang sedang melaksanakan kontrak pekerjaan sejenis terdekat; dan/atau

- 2) mengundang 1 (satu) penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi; dan
  - 3) mengadakan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan (dinilai mempunyai kemampuan, peralatan, dan tenaga yang cukup serta berkinerja baik).
- c. dalam rangka penanganan darurat, maka penyedia barang/jasa yang dapat ditunjuk langsung adalah mereka yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan saja. Yang dimaksud dengan penanganan darurat adalah tindakan darurat untuk pencegahan bencana dan/atau kerusakan infrastruktur yang apabila tidak segera dilaksanakan dipastikan dapat membahayakan keselamatan masyarakat.
31. Dalam rangka menjamin terlaksananya kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dinas dengan tetap berpijak pada prinsip efektivitas dan efisiensi anggaran, maka biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk kendaraan dinas jabatan dan operasional diberikan setiap bulannya sesuai dengan kebutuhan riil dan PA/KPA menetapkan daftar rincian penggunaan BBM kendaraan dinas yang digunakan sebagai bukti sah permintaan dan laporan pertanggungjawaban belanja BBM (**Contoh Format Lampiran II**). Ketentuan di atas tidak berlaku jika pejabat yang bersangkutan sedang dalam perjalanan dinas ke luar Daerah baik dalam maupun luar provinsi sementara yang bersangkutan sudah menggunakan komponen BBM (*print-out* pembelian BBM) dalam biaya perjalanan dinasnya.
  32. Dalam rangka kegiatan lapangan, survei dan monev, untuk kendaraan operasional dinas lainnya diberikan bantuan BBM sesuai dengan jenis kendaraan dan jarak tempuh berdasarkan Petunjuk Operasional yang ditetapkan oleh masing-masing Kepala SKPD.
  33. Staf yang melaksanakan perjalanan dinas dan tidak menggunakan SPPD dapat diberikan bantuan BBM. Dasar pemberian BBM tersebut adalah naskah asli atau copy dari:
    - a. Surat Tugas dari Kepala SKPD;
    - b. Jadwal kunjungan; atau
    - c. Mewakili/menghadiri undangan yang dibuktikan dengan adanya disposisi atau undangan.
  34. Dalam upaya meningkatkan kinerja aparatur Pemerintah, daerah dapat memberikan tambahan penghasilan bagi ASN dan Non ASN sesuai kemampuan keuangan daerah secara bertahap dan berkesinambungan dengan prosedur dan tata cara serta besaran tambahan penghasilan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.
  35. Dalam upaya meningkatkan kinerja pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit dan Puskesmas, daerah dapat memberikan insentif kepada tenaga medis, anastesi, paramedis keperawatan, paramedis non keperawatan, dan non paramedis sesuai kemampuan keuangan daerah secara bertahap dan berkesinambungan dengan kriteria dan besaran pemberian insentif diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.
  36. Insentif pemungutan pajak dan retribusi diberikan kepada SKPD pelaksana pemungut pajak dan retribusi yang besaran insentifnya disesuaikan dengan pedoman yang berlaku atau paling tinggi sebesar 5 % (lima persen) dari realisasi pendapatan.
  37. Standarisasi harga barang Pemerintah Daerah diatur tersendiri dalam Keputusan Bupati.
  38. a. Dalam hal satuan harga yang dibutuhkan untuk menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan dan Pembayaran Kegiatan tidak tercantum Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati yang telah ditetapkan, maka SKPD dapat menggunakan satuan biaya lain yang disertai dengan surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

- yang ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada huruf a), merupakan bentuk pertanggungjawaban Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas penggunaan satuan biaya lainnya.
  - c. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada huruf a) terlampir dalam Peraturan Bupati ini.  
**(Contoh Format Lampiran II)**
39. Dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan penganggaran dan menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah penganggaran sebagai *quality assurance*, kepala daerah menugaskan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) untuk melakukan *review* atas RKA-SKPD dan RKA-PPKD bersamaan dengan proses pembahasan RKA-SKPD dan RKA-PPKD oleh TAPD sesuai maksud Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
  40. Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
  41. Penyelenggaraan SIMDA pengelolaan keuangan dan aset, meliputi:
    - a. Penyajian informasi anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan dan aset daerah yang dihasilkan oleh Aplikasi SIMDA.
    - b. Penyajian Informasi Keuangan Daerah melalui situs resmi Pemerintah Daerah.
    - c. Penyediaan Informasi Keuangan Daerah dalam rangka mendukung Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) secara nasional.
  42. Proyek-proyek bantuan untuk pembangunan daerah yang bersumber dari bantuan-bantuan lain yang pelaksanaannya dilakukan melalui APBD, sepanjang tidak diatur dengan ketentuan khusus terhadap bantuan yang dimaksud, tetap mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Pedoman APBD ini.
  43. Tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah keempat kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  44. Tata cara pelaksanaan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Berbasis Akrual oleh Pemerintah Daerah agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah.



**BAB III**  
**STANDAR BIAYA**

**1. Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan SKPD Setiap Bulan (000 Rupiah)**

NO	URAIAN	s/d 500 juta	> 500 juta s/d 1 milyar	> 1 milyar s/d 2,5 milyar	> 2,5 milyar s/d 5 milyar	> 5 milyar s/d 10 milyar	> 10 milyar s/d 25 milyar	> 25 milyar
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PA	1.000	1.200	1.400	1.600	1.800	2.000	2.200
2	KPA	800	1.000	1.200	1.400	1.600	1.800	2.000
3	PPK	700	900	1.100	1.300	1.500	1.700	1.900
4	PPK-SKPD	600	800	1.000	1.200	1.400	1.600	1.800
5	PPTK	400	600	800	1.000	1.200	1.400	1.600
6	Bendahara Pengeluaran	500	700	900	1.100	1.300	1.500	1.700
7	Bendahara Pengeluaran Pembantu	300	500	700	900	1.100	1.300	1.500
8	Pembantu Bendahara Pengeluaran	200	300	500	700	900	1.100	1.300
9	Bendahara Penerimaan	300	500	700	900	1.100	1.300	1.500
10	Bendahara Penerimaan Pembantu	200	300	500	700	900	1.100	1.300
11	Pembantu Bendahara Penerimaan	100	200	400	600	700	900	1.000
12	Pembuat Daftar Gaji Khusus BPKAD	1.000						
13	Pengurus Barang	500	700	900	1.100	1.300	1.500	1.700
14	Pengurus Barang Pembantu	300	500	700	900	1.100	1.300	1.500
15	Penyimpan Barang (khusus Penyimpan barang berharga di BPKAD)	1.000						
16	Staf Pengelola Keuangan/ Barang	200	300	500	700	900	1.100	1.300
17	Admin. SIMDA	400	600	800	1.000	1.200	1.400	1.600
18	Admin. RUP/Monev. On Line	400	600	800	1.000	1.200	1.400	1.600

**2. Honorarium Pendamping Pemberdayaan Masyarakat/Desa**

NO	N A M A	HONORARIUM/BULAN (Rp.)		
		s/d 3 Desa	4 s/d 7 Desa	> 7 Desa
1	2	3	4	5
1	Pendamping	1.250.000	1.500.000	1.750.000

## 3. Honorarium Tenaga Aanwijzer

NO	TENAGA AHLI AANWIJZER	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	2	3	4
1	Tenaga Ahli Pemberi Penjelasan Teknis (Aanwijzer)	Paket pekerjaan	800.000

## 4. Honorarium Pegawai LPSE

NO	PEGAWAI LPSE	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	2	3	4
1	Pembina	orang/bulan	2.000.000
2	Pengarah	orang/bulan	1.800.000
3	Ketua	orang/bulan	1.700.000
4	Sekretaris	orang/bulan	1.600.000
5	Verifikator	orang/bulan	1.500.000
6	Help Desk	orang/bulan	1.500.000
7	Admin PPE	orang/bulan	1.500.000
8	Sub Admin PPE	orang/bulan	800.000
9	Admin Agency	orang/bulan	800.000
10	Staf Pedukung/Anggota	orang/bulan	800.000

## 5. Honorarium ULP dan Pejabat Pengadaan

NO	PEGAWAI ULP	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	2	3	4
1	Pengarah	orang/bulan	2.000.000
2	Kepala ULP	orang/bulan	1.800.000
3	Sekretaris ULP	orang/bulan	1.600.000
4	Staf Pedukung/Anggota	orang/bulan	1.000.000
5	Pejabat Pengadaan	orang/bulan	800.000

## 6. Honorarium Pegawai ULP Pokja Konstruksi, Barang dan Jasa Lainnya Per Paket (000 Rupiah)

NO	URAIAN	> 200 juta s/d 500 juta/paket	> 500 juta s/d 750 juta/paket	> 750 juta s/d 1 milyar/paket	> 1 milyar s/d 2,5 milyar/paket	> 2,5 milyar s/d 5 milyar/paket	> 5 milyar s/d 10 milyar/paket	> 10 milyar/paket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Ketua Pokja	850	1.000	1.150	1.300	1.500	1.800	2.200
2	Sekretaris Pokja	800	900	1.100	1.200	1.400	1.600	2.150
3	Anggota Pokja	700	850	1.000	1.100	1.300	1.700	2.100

### 7. Honorarium Pegawai ULP Pokja Jasa Konsultasi Per Paket (000 Rupiah)

NO	URAIAN	s/d 200 juta / paket	> 200 juta s/d 500 juta/ paket	> 500 juta s/d 750 juta/ paket	> 750 juta s/d 1 milyar /paket	> 1 milyar s/d 2,5 milyar /paket	> 2,5 milyar s/d 5 milyar /paket	> 5 milyar s/d 10 milyar /paket	> 10 milyar /paket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ketua Pokja	750	990	1.050	1.200	1.350	1.550	1.850	2.250
2	Sekretaris Pokja	700	850	1.000	1.150	1.300	1.500	1.800	2.200
3	Anggota Pokja	650	700	850	1.050	1.200	1.400	1.700	2.100

### 8. Honorarium Penerima Hasil Pekerjaan

NO	N A M A	HONORARIUM/BULAN (Rp.)				
		s/d Rp.200 juta	s/d 5 paket	6 s/d 10 paket	11 s/d 20 paket	Lebih dari 20 paket
1	2	3	4	5	6	7
1	Ketua	-	450.000	500.000	550.000	600.000
2	Sekretaris	-	400.000	450.000	500.000	550.000
3	Anggota	-	350.000	400.000	450.000	500.000
4	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	450.000	-	-	-	-

### 10. Honorarium Panitia Penghapusan/Panitia Penjualan Barang

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	2	3	4
1	Ketua	orang/bulan	1.200.000
2	Sekretaris	orang/bulan	1.100.000
3	Anggota	orang/bulan	1.000.000

### 11. Honorarium Tim Perencana Pekerjaan Fisik Swakelola

NO	URAIAN	SATUAN	Rp.
1	2	3	4
1	Pengarah	Prosentase	(N x 0,64 %)
2	Penanggung Jawab	Prosentase	(N x 0,56 %)
3	Ketua	Prosentase	(N x 0,49 %)
4	Sekretaris	Prosentase	(N x 0,41 %)
5	Anggota	Prosentase	(N x 0,30 %)

*N = Nilai Nominal Paket Pekerjaan*

### 12. Honorarium Tim Pelaksana Pekerjaan Fisik Swakelola

NO	URAIAN	SATUAN	Rp.
1	2	3	4
1	Pengarah	Prosentase	(N x 0,55 %)
2	Penanggung Jawab	Prosentase	(N x 0,40 %)
3	Ketua	Prosentase	(N x 0,35 %)
4	Sekretaris	Prosentase	(N x 0,25 %)
5	Anggota	Prosentase	(N x 0,15 %)

*N = Nilai Nominal Paket Pekerjaan*

### 13. Honorarium Pengawas Pekerjaan Fisik Swakelola

NO	URAIAN	SATUAN	Rp.
1	2	3	4
1	Pengarah	Prosentase	(N x 0,55 %)
2	Penanggung Jawab	Prosentase	(N x 0,40 %)
3	Ketua	Prosentase	(N x 0,35 %)
4	Sekretaris	Prosentase	(N x 0,25 %)
5	Anggota	Prosentase	(N x 0,15 %)

*N = Nilai Nominal Paket Pekerjaan*

### 14. Honorarium Tim Konsultan Tenaga Ahli/Pakar/Staf Khusus dan Hukum/Advokasi

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	2	3	4
1	Konsultan Tenaga Ahli/Pakar/Staf Khusus	orang/bulan	7.000.000
2	Konsultan Hukum dan Pengacara (Advokasi)	orang/bulan	5.000.000

### 15. Honorarium Penelitian

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	2	3	4
1	Peneliti Utama (Maksimum 4 jam/hari)	orang/jam	60.000
2	Peneliti Madya (Maksimum 4 jam/hari)	orang/jam	50.000
3	Peneliti Muda (Maksimum 4 jam/hari)	orang/jam	40.000
4	Peneliti Pertama (Maksimum 4 jam/hari)	orang/jam	35.000
5	Peneliti ( Non Fungsional Peneliti)	orang/jam	30.000
6	Pembantu Peneliti	orang/jam	20.000
7	Koordinator Peneliti	orang/bulan	420.000
8	Sekretariat Peneliti	orang/bulan	300.000
9	Pengolah Data	penelitian	1.540.000
10	Petugas Survey	Org/responden	8.000
11	Pembantu Lapangan:		
	a. Pegawai Negeri	orang/Hari	80.000
	b. Non Pegawai Negeri	orang/Hari	50.000

### 16. Honorarium Narasumber Seminar/Rakor/Sosialisasi/Desiminasi/FGD/- Kegiatan Sejenis

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	2	3	4
1.	Narasumber / Pembahas:		
	a. Menteri/Pejabat setingkat Menteri / yang disetarakan	orang/Jam	1.700.000
	b. Pejabat Eselon I / yang disetarakan	orang/Jam	1.400.000
	c. Pejabat Eselon II / yang disetarakan	orang/Jam	1.000.000
	d. Pejabat Eselon III ke bawah / yang disetarakan	orang/Jam	900.000
2.	Honorarium Narasumber (Pakar praktisi/pembicara khusus) untuk kegiatan Seminar / Rakor / Sosialisasi / Diseminasi / FGD / Kegiatan Sejenis (Narasumber Non ASN yang mempunyai keahlian tertentu / pengalaman dalam ilmu/bidang tertentu)	orang/Jam	1.700.000
3.	Honorarium Moderator	orang/Kali	700.000
4.	Honorarium Pembawa Acara	orang/kegiatan	400.000

**17. Honorarium Penyuluh Non Pegawai Negeri**

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	2	3	4
1	S L T A	orang/bulan	1.900.000
2	SARJANA MUDA	orang/bulan	2.100.000
3	SARJANA	orang/bulan	2.300.000
4	MASTER (S.2)	orang/bulan	2.500.000

**18. Honorarium Satpam/Pengamanan Kantor, Sopir, Petugas Kebersihan, Pramubakti/Pramusaji, Ajudan Bupati / Wakil Bupati, Anggota Patwal, Pengamanan Tertutup dan Rohaniwan**

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	2	3	4
1	Satpam/Pengamanan Kantor (ASN/Non ASN)	orang/bulan	1.900.000
2	Sopir (ASN/Non ASN):		
	a. Sopir Bupati/Wakil Bupati	orang/bulan	1.900.000
	b. Sopir Cadangan Bupati/Wakil Bupati	orang/bulan	1.400.000
	c. Sopir Pimpinan DPRD	orang/bulan	1.900.000
	d. Sopir Pimpinan Tinggi Pratama	orang/bulan	1.900.000
	e. Sopir Operasional SKPD	orang/bulan	1.900.000
	f. Sopir Operasional Kantor Penghubung Pemda di Jakarta (sesuai UMR)	orang/bulan	3.100.000
3	Pramubakti/Pramusaji dan Petugas Kebersihan (Non ASN)	orang/bulan	1.800.000
4	Ajudan Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD (ASN/Non ASN)	orang/bulan	1.900.000
5	Anggota Patwal (ASN/Non ASN)	orang/bulan	1.400.000
6	Pengamanan Tertutup (ASN/Non ASN)	orang/bulan	1.400.000
7	Rohaniwan (ASN/Non ASN)	orang/kegiatan	500.000

**19. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan**

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	2	3	4
1	Yang ditetapkan Atas Dasar Keputusan Bupati:		
	a. Pengarah	OB dan/atau OK	2.500.000
	b. Wakil Pengarah	OB dan/atau OK	2.300.000
	c. Penanggung Jawab	OB dan/atau OK	2.250.000
	d. Wakil Penanggung Jawab	OB dan/atau OK	2.100.000
	e. Ketua/Koordinator	OB dan/atau OK	2.000.000
	f. Wakil Ketua	OB dan/atau OK	1.750.000
	g. Sekretaris	OB dan/atau OK	1.500.000
	h. Wakil Sekretaris	OB dan/atau OK	1.400.000
	i. Anggota/Tim Teknis	OB dan/atau OK	1.250.000
	k. Operator Komputer	OB dan/atau OK	1.000.000
	l. Instruktur/Juri/Wasit	OK	2.000.000
2	Yang ditetapkan Atas Dasar Keputusan PA/KPA:		
	a. Pengarah	OB dan/atau OK	1.500.000
	b. Wakil Pengarah	OB dan/atau OK	1.350.000
	c. Penanggung Jawab	OB dan/atau OK	1.250.000
	d. Wakil Penanggung Jawab	OB dan/atau OK	1.150.000
	e. Ketua/Koordinator	OB dan/atau OK	1.000.000
	f. Wakil Ketua	OB dan/atau OK	900.000
	g. Sekretaris	OB dan/atau OK	850.000
	h. Wakil Sekretaris	OB dan/atau OK	750.000

1	2	3	4
	i. Anggota/ Tim Teknis	OB dan/atau OK	600.000
	j. Operator Komputer	OB dan/atau OK	500.000
	k. Instruktur/Juri/Wasit	OK	1.000.000

Keterangan : OB=Orang/Bulan & OK=Orang/Kegiatan

Catatan:

- Penetapan honorarium tim pelaksana kegiatan harus bersifat lintas SKPD dengan melibatkan SKPD teknis yang membidangi kegiatan tersebut.
- Khusus tim pelaksana kegiatan bimbingan teknis/pelatihan, sosialisasi, perlombaan/pertandingan dan kegiatan lain yang sejenis dapat diberikan honorarium dengan memperhatikan efisiensi, beban kerja dan kemampuan keuangan SKPD yang bersangkutan.
- Pegawai Non ASN/Kontrak/Magang diberikan honorarium dan pendapatan tambahan lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD sesuai tingkat kewajaran, urgensi, beban kerja kemampuan keuangan SKPD bersangkutan.
- Penetapan Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), Tim Penyusunan RPJPD/RPJMD/RKPD/KUA/KUPA/PPAS/P-PPAS/APBD/APBD-P/Pertanggungjawaban APBD/LKPD/LKPJ/LPPD/LAKIP/Pedoman APBD, Tim SKPKD/PPKD, Tim Pengelola SIMDA, Tim Seleksi Jabatan, dan Tim Forum Koordinasi Pimpinan Daerah, serta Staf Khusus ASN/Non ASN, yakni Tenaga Ahli dan Tenaga Akuntansi Pengelola Keuangan SKPD tidak diatur dalam standar biaya ini, tetapi ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Bupati sesuai tingkat kewajaran, urgensi, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

## 20. Honorarium Tim Penyusun Jurnal

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	2	3	4
1	Penanggung Jawab	Oter	400.000
2	Redaktur	Oter	300.000
3	Penyunting / Editor	Oter	250.000
4	Desain Grafis & Fotografer	Oter	180.000
5	Sekretariat	Oter	150.000
6	Pembuat Artikel	Halaman	100.000

## 21. Honor Tim Penyusun Buletin / Majalah

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	2	3	4
1	Penanggung Jawab	Oter	400.000
2	Redaktur	Oter	300.000
3	Penyunting / Editor	Oter	250.000
4	Redaktur Pelaksana	Oter	180.000
5	Sekretariat	Oter	150.000
6	Pembuat Artikel	Halaman	100.000

## 22. Honorarium Tim Pengelola Website

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	2	3	4
1	Penanggung Jawab	orang/bulan	500.000
2	Redaktur	orang/bulan	450.000
3	Penyunting / Editor	orang/bulan	400.000
4	Web Admin	orang/bulan	350.000
5	Web Developer	orang/bulan	300.000
6	Pembuat Artikel	Halaman	100.000
7	Penerjemah	1.500 karakter	100.000

**23. Vakasi / Honorarium Penyelenggara Ujian**

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	Setingkat Pendidikan Dasar: a. Penyusun/Pembuat Bahan Ujian b. Pemeriksaan Hasil Ujian c. Pengawas Ujian	Naskah/Pelajaran siswa/Mata Ujian Orang/hari	150.000 5.000 240.000
2	Setingkat Pendidikan Menengah: a. Penyusun/Pembuat Bahan Ujian b. Pemeriksaan Hasil Ujian c. Pengawas Ujian	Naskah/Pelajaran siswa/Mata Ujian Orang/hari	190.000 7.500 270.000
3	Setingkat Pendidikan Tinggi: a. Penyusun/Pembuat Bahan Ujian b. Pemeriksaan Hasil Ujian c. Pengawas Ujian	Naskah/Pelajaran siswa/Mata Ujian Orang/hari	250.000 10.000 290.000

**24. Honorarium Pengajar Diklat**

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	Pengajar yang berasal dari luar SKPD Penyelenggara	orang/jam	300.000
2	Pengajar yang berasal dari dalam SKPD Penyelenggara	orang/jam	200.000

**25. Makan dan Minum Pegawai ASN/Non ASN**

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	Makan/Minum	Orang/hari	35.000
5	Makan/Minum (Snack)	Orang/hari	20.000

Catatan:

- Untuk makanan penambah daya tahan tubuh diberikan sebesar Rp. 11.000,- (Sebelas Ribu Rupiah) per orang/hari, hal ini diberikan terbatas kepada tenaga komputer, petugas laboratorium, petugas foto x-ray (rumah sakit), dan petugas beresiko tinggi.
- Untuk pengadaan konsumsi rapat-rapat kantor yang waktunya kurang dari 3 (tiga) jam dapat diberikan snack (konsumsi ringan) dengan tarif maksimal Rp. 20.000,- (Dua Puluh Ribu Rupiah) per orang/rapat. Sedangkan rapat yang waktunya lebih dari 3 (tiga) jam atau dilaksanakan di atas jam 11.00 dapat diberikan makan dengan tarif maksimal Rp.35.000,- (Tiga Puluh Lima Ribu Rupiah) per orang/rapat, yang dibuktikan dengan absensi rapat.

**26. Uang Lembur Pegawai ASN/Non ASN**

No	GOLONGAN	Uang Lembur (Rp)	Uang Makan (Lembur ≥ 2 Jam) (Rp)
1	2	3	4
1	Golongan I	10.000 Orang/Jam	35.000 Per Hari
2	Golongan II	13.000 Orang/Jam	35.000 Per Hari
3	Golongan III	17.000 Orang/Jam	37.000 Per Hari
4	Golongan IV	20.000 Orang/Jam	41.000 Per Hari
5	Pegawai Non ASN	10.000 Orang/Jam	35.000 Per Hari

Catatan:

- Perintah bekerja di luar jam dinas/kerja lembur dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur yang dikeluarkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dan selanjutnya hasil kegiatan lembur dilaporkan kepada Kepala SKPD/Unit Kerja atau pemberi perintah.
- Daftar hadir (absensi) lembur pada jam kerja hari yang berkenaan dan daftar hadir kerja lembur, harus disertakan dalam pertanggungjawaban biaya lembur.
- Uang makan kepada Pegawai ASN/Non ASN yang bekerja di luar jam dinas/kerja lembur diberikan setelah bekerja sekurang-kurangnya selama 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari.
- Besaran satuan biaya uang makan lembur untuk Golongan III dan IV sudah memperhitungkan pajak penghasilan.

### 27. Uang Saku Rapat/Pertemuan

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	2	3	4
1	Uang Saku	Orang/Kali	300.000

Catatan: Uang Saku untuk kegiatan rapat dan kegiatan lainnya yang sejenis dibebankan pada anggaran SKPD penyelenggara kegiatan.

### 28. Biaya Diklat Kepemimpinan dan Pelatihan Prajabatan

NO	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	2	3	4
A.	BIAYA KONTRIBUSI:		
1.	Diklat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Diklatpim Tk. II)	Peserta/Angkatan	35.261.000
2.	Diklat Jabatan Administrator (Diklatpim Tk. III)	Peserta/Angkatan	27.125.000
3.	Diklat Jabatan Pengawas (Diklatpim Tk. IV)	Peserta/Angkatan	25.230.000
4.	Prajabatan Gol. I dan Gol. II	Peserta/Angkatan	5.000.000
5.	Prajabatan Golongan III	Peserta/Angkatan	6.000.000
B.	UANG SAKU:		
1.	Diklat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Diklatpim Tk. II)	Peserta/Hari	170.000
2.	Diklat Jabatan Administrator (Diklatpim Tk. III)	Peserta/Hari	150.000
3.	Diklat Jabatan Pengawas (Diklatpim Tk. IV)	Peserta/Hari	130.000
C.	UANG TRANSPORT:		
1.	Diklat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Diklatpim Tk. II)	Peserta/Angkatan	7.000.000
2.	Diklat Jabatan Administrator (Diklatpim Tk. III)	Peserta/Angkatan	5.000.000
3.	Diklat Jabatan Pengawas (Diklatpim Tk. IV)	Peserta/Angkatan	4.000.000

Catatan:

- Satuan biaya sudah termasuk biaya observasi lapangan, namun belum termasuk biaya perjalanan dinas peserta.
- Apabila besaran satuan biaya diklat melebihi dari standar biaya yang ditetapkan oleh penyelenggara kegiatan, maka besaran satuan biaya diklat mengikuti standar biaya yang ditetapkan oleh penyelenggara kegiatan.

### 29. Biaya Bantuan Beasiswa Tugas Belajar ASN dan Bantuan Beasiswa Siswa/Mahasiswa Berprestasi Non ASN

No	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	2	3	4
1	Program Diploma I, III, & Diploma IV/Strata 1		
	a. Biaya Hidup & Biaya Operasional		
	- Diploma I dan Diploma III	Orang/Tahun	16.070.000
	- Diploma IV dan Strata 1	Orang/Tahun	17.010.000
	b. Uang Buku dan Referensi per tahun		
	- Diploma I	Orang/Tahun	1.330.000
	- Diploma III	Orang/Tahun	1.590.000
	- Diploma IV dan Strata 1	Orang/Tahun	2.000.000
2	Program Strata 2, Strata 3 & Dokter Spesialis		
	a. Biaya Hidup dan Biaya Operasional		
	- Strata 2	Orang/Tahun	20.690.000
	- Strata 3	Orang/Tahun	22.000.000
	- Dokter Spesialis	Orang/Tahun	30.000.000
	b. Uang Buku dan Referensi per tahun		
	- Strata 2	Orang/Tahun	2.500.000
	- Strata 3	Orang/Tahun	3.000.000
	- Dokter Spesialis	Orang/Tahun	5.000.000



1	2	3	4
3	Program Strata 1, Strata 2 & Strata 3 bagi Mahasiswa Berprestasi Non ASN a. Biaya Hidup dan Biaya Operasional - Strata 1 - Strata 2 - Strata 3 b. Uang Buku dan Referensi per tahun - Strata 1 - Strata 2 - Strata 3	Orang/Tahun Orang/Tahun Orang/Tahun Orang/Tahun Orang/Tahun Orang/Tahun	17.010.000 20.690.000 22.000.000 2.000.000 2.500.000 3.000.000
4	Beasiswa bagi Siswa SD, SMP, SMA/SMK yang berprestasi dibidang akademik, olahraga, seni dan budaya	Orang/Tahun	12.000.000
<p>Catatan:</p> <p>a. Satuan Biaya Bantuan Beasiswa Tugas Belajar ASN merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya bantuan mahasiswa bagi ASN yang ditugaskan untuk melanjutkan pendidikan Diploma I, Diploma III, Diploma IV atau Strata 1 (satu), dan pendidikan pasca sarjana (Strata 2 (dua) atau Strata 3 (tiga) yang terdiri dari biaya hidup dan biaya operasional, uang buku dan referensi per tahun yang penganggarnya melalui Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Kolaka.</p> <p>b. Biaya untuk pendidikan ditanggung oleh Pemerintah Daerah secara <i>at cost</i> sedangkan untuk biaya riset program dapat dialokasikan bantuan biaya riset sesuai kemampuan keuangan daerah, yang dalam pengusulannya dilampiri dengan TOR, RAB, dan SPTJM.</p> <p>c. Satuan Biaya Bantuan Beasiswa Siswa/Mahasiswa Berprestasi Non ASN merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya bantuan siswa/mahasiswa berprestasi bagi Non ASN yang terdiri dari biaya hidup dan biaya operasional, uang buku dan referensi per tahun penganggarnya melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kolaka pada Program Cerdas Sultraku. Adapun Pedoman Pelaksanaan Bantuan Beasiswa Siswa/Mahasiswa Berprestasi Non ASN ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kolaka.</p> <p>d. Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama dengan Lembaga Pendidikan dan/atau Perguruan Tinggi dalam Peningkatan SDM ASN dan Non ASN.</p>			

### 30. Biaya Pengadaan Bahan Makanan

No	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	2	3	4
1	Pasien Rumah Sakit	Orang/Hari	36.000
2	Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	Orang/Hari	30.000
3	Mahasiswa/Siswa Sipil	Orang/Hari	36.000
4	<i>Rescue Team</i>	Orang/Hari	41.000

### 31. Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor

No	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	2	3	4
1	Inventaris Kantor	Pegawai/Tahun	1.630.000
2	Personal Komputer/ <i>Notebook</i>	Unit/Tahun	574.000
3	Printer	Unit/Tahun	546.000
4	<i>AC Split</i>	Unit/Tahun	482.000
5	<i>Genset</i> Lebih Kecil dari 50 KVA	Unit/Tahun	5.718.000
6	<i>Genset</i> 75 KVA	Unit/Tahun	6.859.000
7	<i>Genset</i> 100 KVA	Unit/Tahun	8.059.000
8	<i>Genset</i> 125 KVA	Unit/Tahun	8.554.000
9	<i>Genset</i> 150 KVA	Unit/Tahun	10.530.000
10	<i>Genset</i> 175 KVA	Unit/Tahun	11.754.000
11	<i>Genset</i> 200 KVA	Unit/Tahun	12.589.000
12	<i>Genset</i> 250 KVA	Unit/Tahun	13.325.000
13	<i>Genset</i> 275 KVA	Unit/Tahun	14.107.000
14	<i>Genset</i> 300 KVA	Unit/Tahun	16.637.000
15	<i>Genset</i> 350 KVA	Unit/Tahun	18.225.000
16	<i>Genset</i> 450 KVA	Unit/Tahun	20.343.000
17	<i>Genset</i> 500 KVA	Unit/Tahun	25.226.000

### 32. Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional

No	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	2	3	4
1	Kendaraan Dinas Bupati/Wakil Bupati	Unit/Tahun	50.000.000
2	Kendaraan Dinas Pimpinan DPRD/Sekda	Unit/Tahun	40.000.000
3	Kendaraan Dinas Pejabat Eselon II	Unit/Tahun	38.000.000
4	Kendaraan Dinas Operasional :		
	- Roda Empat	Unit/Tahun	34.840.000
	- Roda Enam	Unit/Tahun	36.510.000
	- Double Gardan	Unit/Tahun	37.160.000
	- Roda Dua	Unit/Tahun	3.930.000
	- Speed Boat	Unit/Tahun	20.240.000
	- Operasional dalam lingkungan kantor	Unit/Tahun	9.750.000
5	Kendaraan Patroli Jalan Raya (PJR) :		
	- PJR Roda Empat	Unit/Tahun	78.840.000
	- PJR Roda Dua ( $\leq$ 250 CC)	Unit/Tahun	19.690.000
	- PJR Roda Dua ( $\geq$ 750 CC)	Unit/Tahun	48.040.000
6	Operasional Kendaraan untuk pengadaan dari sewa :		
	- Pejabat Eselon II	Unit/Tahun	27.000.000
	- Operasional Kantor/Lapangan	Unit/Tahun	25.000.000
7	Pemeliharaan/Rehabilitasi Berat Kendaraan Roda Empat	Unit/Tahun	50.000.000
8	Pemeliharaan/Rehabilitasi Berat Kendaraan Roda Enam	Unit/Tahun	90.000.000
9	Suku cadang dan jasa service alat berat	Unit/Tahun	100.000.000

### 33. Biaya Sewa Gedung Pertemuan dan Sewa Kendaraan

No	U R A I A N	SATUAN	BIAYA (Rp.)
1	2	3	4
1	Sewa Gedung Pertemuan	Orang/Hari	190.000
2	Sewa Kendaraan:		
	- Roda Empat	Per Hari	710.000
	- Roda Enam / Bus Sedang	Per Hari	1.900.000
	- Roda Enam / Bus Besar	Per Hari	2.900.000

Catatan:

- Satuan Biaya Sewa Gedung Pertemuan (per hari) merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa gedung pertemuan untuk pelaksanaan kegiatan di luar kantor seperti rapat, pertemuan, sosialisasi, bimbingan teknis/pelatihan, seleksi/ujian masuk pegawai dan kegiatan lain sejenis. Gedung pertemuan adalah gedung yang biasa digunakan untuk pertemuan dengan kapasitas lebih dari 300 orang. Komponen biaya sewa gedung pertemuan sudah termasuk makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (kali), serta fasilitas lainnya (meja, kursi, podium, flip chart, white board, sound system, mikrofon, screen projector, alat tulis, dan air mineral).
- Satuan Biaya sewa kendaraan untuk kegiatan yang sifatnya insidental dan dilakukan secara selektif serta efisien.
- Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.
- Untuk sewa kendaraan operasional kantor yang tidak bersifat insidental atau untuk jangka waktu yang lama, baik dalam satuan bulanan atau untuk tahunan, satuan biayanya menggunakan harga pasar.

## 34. Biaya Pencetakan

No	U R A I A N	SATUAN	BIAYA
1	2	3	4
1.	<b>Buku/formulir dan sebagainya</b>		
	a. Folio HVS, 1 muka 70 gram		
	- Oplah 200 - 1000 halaman	Halaman	Rp. 250
	- Oplah > 1000 - 5000 halaman	Halaman	Rp. 250
	b. Folio HVS, 1 muka 80 gram		
	- Oplah 200 - 1000 halaman	Halaman	Rp. 300
	- Oplah > 1000 - 5000 halaman	Halaman	Rp. 300
	c. Folio HVS, 2 muka 70 gram		
	- Oplah 200 - 1000 halaman	Halaman	Rp. 500
	- Oplah > 1000 - 5000 halaman	Halaman	Rp. 500
	- Oplah > 5000 halaman	Halaman	Rp. 500
	d. Folio HVS, 2 muka 80 gram		
	- Oplah 200 - 1000 halaman	Halaman	Rp. 600
	- Oplah > 1000 - 5000 halaman	Halaman	Rp. 600
	- Oplah > 5000 halaman	Halaman	Rp. 600
	e. Double HVS, 2 muka 60 gram. 80 gram		
	- Oplah 200 - 1000 halaman	Halaman	Rp. 500
	- Oplah > 1000 - 5000 halaman	Halaman	Rp. 500
	- Oplah > 5000 halaman	Halaman	Rp. 500
2.	<b>Buku/formulir dan sebagainya</b>		
	Folio Kosdruk Sparasi 100 gram 4 warna, 2		
	a. muka		
	- Oplah 200 - 1000 halaman	Halaman	Rp. 4.250
	- Oplah > 1000 - 5000 halaman	Halaman	Rp. 4.250
	- Oplah > 5000 halaman	Halaman	Rp. 4.250
3.	<b>Poster (min 75 X 50 cm2)</b>		
	a. Kosdruk Sparasi 100 gram 4 warna, 1 muka		
	- Oplah 200 - 1000 halaman	Halaman	Rp. 700
	- Oplah > 1000 - 5000 halaman	Halaman	Rp. 700
4.	<b>Buletin (min 12 lembar)</b>		
	a. Folio HVS 60 gram		
	- Oplah < = 300 Eksemplar	Eksemplar	Rp. 600
	- Oplah > = 300 Eksemplar	Eksemplar	Rp. 600
5.	<b>Cover Buku (2 Warna)</b>		
	a. Kulit b, 49 EF. Cetak 2 warna		
	- Oplah 100 - 500 (minimal)	Eksemplar	Rp. 4.800
	- Oplah > 500 (diatas minimal)	Eksemplar	Rp. 4.800
6.	<b>Cover Buku (4 Warna)</b>		
	a. Kulit b, 49 EF. Cetak 2 warna		
	- Oplah 100 - 500 (minimal)	Eksemplar	Rp. 7.800
	- Oplah > 500 (diatas minimal)	Eksemplar	Rp. 7.800
7.	<b>Penjilidan</b>	Buku	Rp. 5.000
			s/d
			75.000

35. Besaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri  
a. Satuan Biaya Uang Harian dan Representasi

1) Satuan Biaya Uang Harian

No	URAIAN	Satuan Biaya - Orang/Hari (Rp.)		
		Keluar Daerah / Luar Provinsi	Keluar Daerah/ Dalam Provinsi	Dalam Daerah / Dalam Kabupaten
1	2	3	4	5
1	Pejabat Negara/Bupati/ Wakil Bupati	2.500.000	2.000.000	1.500.000
2	Pimpinan DPRD dan Sekda/Eselon II.a	2.000.000	1.500.000	1.000.000
3	Pejabat Eselon II.b/Anggota DPRD	1.500.000	1.000.000	750.000
4	Pejabat Eselon III	1.000.000	750.000	500.000
5	Pejabat Eselon IV/Kepala Desa/Lurah	800.000	600.000	400.000
6	Pegawai ASN Golongan III dan IV	700.000	500.000	300.000
7	Pegawai ASN Golongan I dan II	600.000	400.000	250.000

2) Satuan Biaya Uang Representasi

No	URAIAN	Satuan Biaya - Orang/Hari (Rp.)	
		Keluar Daerah	Dalam Daerah
1	2	3	4
1	Pejabat Negara/Bupati/ Wakil Bupati	250.000	125.000
2	Pejabat Eselon I	200.000	100.000
3	Pejabat Eselon II dan Ketua / Wakil Ketua / Anggota DPRD	150.000	75.000

b. Satuan Biaya Penginapan/Hotel

No	URAIAN	Satuan Biaya - Orang/Hari (Rp.)	
		Keluar Daerah / Luar Provinsi	Keluar Daerah/ Dalam Provinsi
1	2	3	4
1	Pejabat Negara/Bupati/ Wakil Bupati	5.000.000	3.000.000
2	Pimpinan DPRD dan Sekda/Eselon II.a	1.500.000	1.200.000
3	Pejabat Eselon II.b/Anggota DPRD	1.200.000	1.000.000
4	Pejabat Eselon III	900.000	800.000
5	Pejabat Eselon IV/Kepala Desa/Lurah	800.000	700.000
6	Pegawai ASN Golongan III dan IV	700.000	600.000
7	Pegawai ASN Golongan I dan II	600.000	500.000

c. Satuan Biaya Transport/Tiket

1. Keluar Daerah/Luar Provinsi Sulawesi Tenggara

No	PROVINSI / KOTA	Satuan Biaya Tiket (Rp.)		
		Bupati/Wakil Bupati	Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN	Non ASN
1	2	3	4	5
1	Kolaka - Nangro Aceh Darusalam (B. Aceh)	12.953.000	8.102.000	7.102.000
2	Kolaka - Sumatera Utara (Medan)	11.220.000	6.658.000	5.658.000
3	Kolaka - Riau (Pekan Baru)	11.220.000	6.776.000	5.776.000
4	Kolaka - Kepulauan Riau (Tanjung Pinang)	10.568.000	6.776.000	5.776.000
5	Kolaka - Jambi	11.167.000	7.952.000	6.952.000
6	Kolaka - Sumatera Barat (Padang)	11.167.000	6.722.000	5.722.000

1	2	3	4	5
7	Kolaka - Sumatera Selatan (Palembang)	9.659.000	6.102.000	5.102.000
8	Kolaka - Lampung (Bandar Lampung)	8.354.000	5.482.000	4.482.000
9	Kolaka - Bengkulu	8.354.000	5.482.000	4.482.000
10	Kolaka - Bangka Belitung	10.354.000	7.663.000	6.663.000
11	Kolaka - Banten	7.658.000	6.658.000	5.658.000
12	Kolaka - Jawa Barat (Bandung)	8.658.000	6.658.000	5.658.000
13	Kolaka - D.K.I Jakarta	7.658.000	5.182.000	4.182.000
14	Kolaka - Jawa Tengah (Semarang)	9.659.000	6.027.000	5.027.000
15	Kolaka - D.I Yogyakarta	8.129.000	5.706.000	4.706.000
16	Kolaka - Jawa Timur (Surabaya)	11.103.000	6.466.000	5.466.000
17	Kolaka - Bali (Denpasar)	5.455.000	4.273.000	3.273.000
18	Kolaka - Nusa Tenggara Barat (Mataram)	7.000.000	6.000.000	5.000.000
19	Kolaka - Nusa Tenggara Timur (Kupang)	8.000.000	7.000.000	6.000.000
20	Kolaka - Kalimantan Barat (Pontianak)	7.000.000	6.000.000	5.000.000
21	Kolaka - Kalimantan Tengah (Palangkaraya)	7.000.000	6.000.000	5.000.000
22	Kolaka - Kalimantan Selatan (Banjarmasin)	8.000.000	7.000.000	6.000.000
23	Kolaka - Kalimantan Timur (Samarinda)	8.150.000	7.150.000	6.150.000
24	Kolaka - Kalimantan Utara (Tanjung Selor)	8.150.000	7.150.000	6.150.000
25	Kolaka - Sulawesi Utara (Manado)	6.500.000	5.500.000	4.500.000
26	Kolaka - Gorontalo (Gorontalo)	6.500.000	5.500.000	4.500.000
27	Kolaka - Sulawesi Tengah (Palu)	5.578.000	3.578.000	2.578.000
28	Kolaka - Sulawesi Barat (Mamuju)	4.500.000	4.500.000	3.500.000
29	Kolaka - Sulawesi Selatan (Makassar)	2.663.000	2.786.000	1.786.000
30	Kolaka - Maluku (Ambon)	4.824.000	3.856.000	2.856.000
31	Kolaka - Maluku Utara (Ternate)	4.824.000	3.856.000	2.856.000
32	Kolaka - Papua (Jayapura)	18.633.000	10.798.000	9.798.000
33	Kolaka - Irian Jaya Barat (Manokwari)	18.633.000	10.798.000	9.798.000

## 2. Keluar Daerah/Dalam Provinsi Sulawesi Tenggara

No	PROVINSI, KOTA DAN KABUPATEN	Satuan Biaya Transport (Rp.)		
		Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekda	Anggota DPRD / ASN	Non ASN
1	2	3	4	5
1	Kolaka - Provinsi Sultra	1.000.000	700.000	500.000
2	Kolaka - Kota Kendari	1.000.000	700.000	500.000
3	Kolaka - Kota Bau-Bau	1.900.000	1.700.000	1.500.000
4	Kolaka - Raha	1.800.000	1.600.000	1.400.000
5	Kolaka - Unaaha	700.000	500.000	400.000
6	Kolaka - Bombana	1.600.000	1.400.000	1.000.000
7	Kolaka - Wakatobi	2.200.000	2.000.000	1.800.000
8	Kolaka - Buton	2.000.000	1.800.000	1.500.000
9	Kolaka - Buton Utara	2.000.000	1.800.000	1.500.000
10	Kolaka - Konawe Selatan	1.400.000	1.000.000	800.000

1	2	3	4	5
11	Kolaka - Konawe Utara	1.400.000	1.000.000	800.000
12	Kolaka - Kolaka Utara	800.000	600.000	400.000
13	Kolaka - Kolaka Timur	600.000	400.000	300.000
14	Kolaka - Konawe Kepulauan	1.600.000	1.400.000	1.200.000
15	Kolaka - Muna Barat	1.900.000	1.700.000	1.500.000
16	Kolaka - Buton Tengah	1.900.000	1.700.000	1.500.000
17	Kolaka - Buton Selatan	1.900.000	1.700.000	1.500.000

### 3. Dalam Kabupaten Kolaka

No	KECAMATAN	Satuan Biaya Transport (Rp.)		
		Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekda	Anggota DPRD / ASN	Non ASN
1	2	3	4	5
1	Kecamatan Wolo	600.000	400.000	300.000
2	Kecamatan Samaturu	550.000	350.000	250.000
3	Kecamatan Watubangga	650.000	450.000	350.000
4	Kecamatan Toari	700.000	500.000	400.000
5	Kecamatan Polinggona	650.000	450.000	350.000
6	Kecamatan Tanggetada	600.000	400.000	300.000
7	Kecamatan Pomalaa	500.000	300.000	250.000
8	Kecamatan Baula	475.000	275.000	230.000
9	Kecamatan Latambaga	400.000	200.000	200.000
10	Kecamatan Kolaka	400.000	200.000	200.000
11	Kecamatan Wundulako	400.000	200.000	200.000
12	Kecamatan Iwoimendaa	700.000	500.000	400.000
13	Untuk Kecamatan Lokal dari Ibukota Kecamatan Ke Desa/Kelurahan	-	150.000	150.000

#### d. Satuan Biaya Perjalanan Dinas dalam rangka Pemeriksaan dan Monitoring Inspektorat Kabupaten Kolaka

##### 1) Satuan Biaya Uang Harian

##### a) Pemeriksaan

No	JABATAN	Satuan Biaya - Orang/Hari (Rp.)
1	2	3
1	Penanggungjawab	500.000
2	Pengendali Teknis	400.000
3	Ketua Tim	300.000
4	Anggota Tim	250.000

##### b) Monitoring

No	JABATAN	Satuan Biaya - Orang/Hari (Rp.)
1	2	3
1	Pejabat Eselon II (Inspektur)	500.000
2	Pejabat Eselon III	400.000
3	Pejabat Eselon IV	250.000
4	Staf	200.000

## 2) Satuan Biaya Transport

No	KECAMATAN	Satuan Biaya Transport (Rp.)
		Pegawai ASN
1	2	3
1	Kecamatan Wolo	400.000
2	Kecamatan Samaturu	350.000
3	Kecamatan Watubangga	450.000
4	Kecamatan Toari	500.000
5	Kecamatan Polinggona	450.000
6	Kecamatan Tanggetada	400.000
7	Kecamatan Pomalaa	300.000
8	Kecamatan Baula	275.000
9	Kecamatan Latambaga	200.000
10	Kecamatan Kolaka	200.000
11	Kecamatan Wundulako	200.000
12	Kecamatan Iwoimendaa	500.000

BUPATI KOLAKA,



H. AHMAD SAFEI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KOLAKA  
 NOMOR : 26/Peraturan Bupati 2016  
 TANGGAL : 10-10-2016

**CONTOH FORMAT**



**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA**  
**SKPD .....**  
**Alamat Kantor**

**LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS**

DASAR : Surat Perintah Tugas Bupati/Wakil Bupati/Ketua  
 DPRD/Sekda/Kepala SKPD, Nomor : ....., Tanggal....

MAKSUD : .....

TUJUAN : .....

Waktu/Lama –  
 Perjalanan Dinas : .....

HASIL PERJALANAN :  
 1. Bertemu dengan siapa .....  
 2. Waktu Pertemuan .....  
 3. Apa yang menjadi pokok pembicaraan /  
 pertemuan.....  
 4. Apa kesimpulan hasil pembicaraan /  
 pertemuan.....

**MENGETAHUI:**  
**PA/KPA,**

Kolaka, .....

Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas,

.....  
 Pangkat/Gol.....  
 Nip.....

1. .... (Tanda tangan)
2. .... (Tanda tangan)
3. Dst.





**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA**  
**SKPD .....**  
**Alamat Kantor**

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (yang melakukan perjalanan dinas)
2. NIP : .....
3. Pangkat/Gol. : .....
4. Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Tanggal .....Tahun ....., Nomor : .....

Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transportasi yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran meliputi :

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1.		
2.		
3.		
4.		
	<b>JUMLAH</b>	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 (satu) 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 daerah.

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

Kolaka, .....

**Menyetujui :**

PPTK,  
Dinas,

Yang melakukan Perjalanan

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**Mengetahui :**

PA / KPA,

.....  
NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA**  
**SKPD .....**  
**Alamat Kantor**

**DAFTAR**  
**RINCIAN PENGGUNAAN BBM KENDARAAN DINAS**  
**TAHUN ANGGARAN 20.....**

**BULAN :** .....

NO.	NAMA PEMILIK	NOMOR PLAT	MERK/JENIS KENDARAAN	JUMLAH BBM (Liter)	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
1	2	3		4	5	6
1.	Nama..... Nip..... Jabatan.....	DT .....				
2.	Nama..... Nip..... Jabatan.....					
3.	dst.					
<b>JUMLAH</b>						

Demikian Daftar Rincian Penggunaan BBM Kendaraan Dinas ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kolaka, .....

**Menyetujui :**  
PPTK,

Pembuat Daftar,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**Mengetahui :**  
PA / KPA,

.....  
NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA**  
**SKPD .....**  
**Alamat Kantor**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

**NOMOR :**

Kode dan Nama SKPD : .....  
 Kode dan Nama Kegiatan : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas satuan biaya yang digunakan dalam menyusun Rencana Anggaran Biaya Kegiatan atau pelaksanaan pembayaran \*) di luar standar biaya yang ditetapkan oleh Bupati Kolaka.

Perhitungan satuan biaya tersebut telah dilakukan secara profesional, efisien, efektif, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kolaka, .....

PA / KPA,

.....  
 NIP.

Catatan :

\*) Diisi nama kegiatan

**BUPATI KOLAKA,**

**H. AHMAD SAFEI**