



**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA**  
**NOMOR : / TAHUN 2013**

**T E N T A N G**  
**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN**  
**BELANJA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**TAHUN ANGGARAN 2013**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI TENGGARA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib, efisien dan efektifitas pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maka perlu adanya Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun Anggaran 2013;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun Anggaran 2013.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 No. 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pendoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
17. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
18. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013;
24. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 1998 tentang Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan;
25. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
26. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
27. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
28. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Sulawesi Tenggara
29. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
30. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGGARA TAHUN ANGGARAN 2013**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara;
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara selaku pengguna anggaran/pengguna barang dan/atau menerima, memungut pendapatan daerah yang ada dalam penguasaannya;
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BPKAD adalah Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara selaku Pengelola Keuangan Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD/Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
11. Pengguna Barang adalah kepala kantor/satuan kerja/pengguna anggaran/pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkup unit kerja;
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;

16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
17. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa;
18. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa;
19. Unit Layanan Pengadaan (ULP) adalah unit yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan menggunakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
20. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) adalah unit yang melayani proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara elektronik.
21. Panitia Pengadaan adalah Tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menyelenggarakan pengadaan barang/jasa Pemerintah yang pelaksanaannya melalui prosedur pemilihan.
22. Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa Pemerintah yang pelaksanaannya melalui prosedur penunjukan langsung.
23. Sertifikasi Badan Usaha yang selanjutnya disingkat SBU adalah sertifikasi tanda bukti pengakuan formal atas tingkat/kedalaman kompetensi dan kemampuan usaha dengan ketetapan klasifikasi dan kualifikasi badan usaha;
24. Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi yang disingkat dengan LPJK adalah organisasi yang mempunyai tugas menjalankan pengembangan jasa konstruksi di daerah;
25. Sistem Informasi Manajemen Daerah Administrasi Pembangunan yang disingkat dengan SIMDABANGUN adalah laporan kegiatan masing-masing SKPD dengan sistem elektronik;
26. Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diterima Pegawai Negeri Sipil Daerah di luar gaji dan tunjangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan berdasarkan kriteria;
27. TPP berdasarkan beban kerja adalah TPP yang diberikan kepada PNSD yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
28. TPP berdasarkan tempat bertugas adalah TPP yang diberikan kepada PNSD yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
29. TPP berdasarkan Kondisi kerja adalah TPP yang diberikan kepada PNSD yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
30. TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi adalah TPP yang diberikan kepada PNSD yang dalam mengemban tugasnya memiliki keterampilan khusus dan langka.

31. TPP berdasarkan prestasi kerja adalah TPP yang diberikan kepada PNSD yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi;
32. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya adalah yang diberikan diberikan kepada PNSD dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum PNSD.

#### **Pasal 2**

Uraian Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2013 tercantum dalam Lampiran dan Merupakan Satu Kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini.

#### **Pasal 3**

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

#### **Pasal 4**

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun Anggaran 2012 dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 5**

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

Ditetapkan di K e n d a r i  
Pada tanggal 2 - 1 - 2013

**GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,**



Diundangkan di Kendari  
Pada tanggal, 2 - 1 - 2013

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGGARA,**

**H. ZAINAL ABIDIN**

**BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2013 NOMOR : 1**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA  
 NOMOR : 1 TAHUN 2013  
 TANGGAL : 2 - 1 - 2013

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN ANGGARAN 2013.

**A. BELANJA PEGAWAI PADA KELOMPOK BELANJA TIDAK LANGSUNG**

**I. Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil**

**1.1. Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja.**

**1) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Pejabat Struktural dan Pelaksana**

Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Bagi Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional/Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut :

| No. | Eselon/Golongan/Jabatan | Satuan | Tarif (Rp)   |
|-----|-------------------------|--------|--------------|
| 1   | 2                       | 3      | 4            |
| 1.  | Eselon I                | OB     | 32.500.000.- |
| 2.  | Eselon II               | OB     | 11.000.000.- |
| 3.  | Eselon III              | OB     | 2.750.000.-  |
| 4.  | Eselon IV               | OB     | 1.650.000.-  |
| 5.  | Pelaksana Golongan IV   | OB     | 1.176.500.-  |
| 6.  | Pelaksana Golongan III  | OB     | 1.000.000.-  |
| 7.  | Pelaksana Golongan II   | OB     | 850.000.-    |
| 8.  | Pelaksana Golongan I    | OB     | 850.000.-    |

**1.2. Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi dan Doktor (Pakar/Ahli) :**

| No | Uraian                    | Satuan                        | Tarif (Rp)  |
|----|---------------------------|-------------------------------|-------------|
| 1  | 2                         | 3                             | 4           |
| 1  | Dokter Spesialis          | OB                            | 5.500.000.- |
| 2  | Dokter (Ahli/Pakar)       | OB                            | 5.500.000.- |
| 3  | Dokter Umum/Gigi/Apoteker | OB                            | 3.000.000.- |
| 4  | Paramedis                 | Sesuai ketentuan poin A.1.1.1 |             |
| 5  | Radiologi                 | Gol III                       | 450.000.-   |
|    |                           | Gol II                        | 200.000.-   |

Keterangan :

1. PNS Daerah yang bergelar Doktor dalam bidang tertentu yang lulus dari Universitas Negeri/Swasta yang berijazah dan terakreditasi A atau B oleh Kementerian Pendidikan Nasional dapat diberikan TPP.

2. PNS Daerah yang diberikan TPP berdasarkan kelangkaan profesi yang menduduki jabatan struktural hanya dapat diberikan satu jenis TPP.
  3. PNS yang diangkat menjadi Pejabat Kepala di suatu Kabupaten atau Kota tidak diberikan TPP
  4. PNS yang melaksanakan tugas sebagai pelaksana tugas (PLT) atau pelaksana harian (PLH) diberikan TPP sesuai dengan jabatan struktural definitifnya.
- 1.3. Pegawai Negeri Sipil dan TNI Polri yang dipekerjakan/ diperbantukan dalam lingkup Pemerintah Daerah Sulawesi Tenggara diberikan TPP berdasarkan ketentuan yang berlaku dari Kementerian/ Lembaga/ Instansi asalnya, atau yang bersangkutan dapat memilih salah satu tarif yang sesuai.
- 1.4. **Tata Cara Penilaian, Pejabat Penilai, Perhitungan dan Pembayaran TPP**

Tata cara penilaian, pejabat penilai, perhitungan dan pembayaran TPP bagi PNS Daerah akan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

## B. BELANJA PEGAWAI PADA KOMPONEN BELANJA LANGSUNG

### 1. Pelaksana Program/Kegiatan:

- 1.1 Penanggungjawab Program/Pembantu penanggungjawab Program kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ditunjuk sesuai Tugas Pokok dan Fungsi kegiatan bersangkutan, dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala SKPD.
- 1.2 Staf administrasi, Staf teknis dan operator komputer ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang yang bersangkutan.
- 1.3 Penunjukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan atau Pemeriksa Barang Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

### 2. Honorarium Bulanan :

| No | Jabatan                                     | Volume | Blaya          |
|----|---|--------|----------------|
| 1  | 2   | 3      | 4              |
| 1  | Pengguna Anggaran                           |        |                |
|    | a. Pagu anggaran s.d Rp.1.000.000.000       | OB     | Rp. 600.000,-  |
|    | b. > Rp.1.000.000.000 s.d Rp.2.500.000.000  | OB     | Rp. 750.000,-  |
|    | c. > Rp.2.500.000.000 s.d Rp.5.000.000.000  | OB     | Rp 850.000,-   |
|    | d. > Rp.5.000.000.000                       | OB     | Rp 1.000.000,- |
| 2  | Kuasa Pengguna Anggaran                     |        |                |
|    | a. Pagu anggaran s.d Rp.1.000.000.000       | OB     | Rp. 550.000,-  |
|    | b. > Rp.1.000.000.000 s.d Rp.2.500.000.000  | OB     | Rp. 700.000,-  |
|    | c. > Rp.2.500.000.000 s.d Rp.5.000.000.000  | OB     | Rp 800.000,-   |
|    | d. > Rp.5.000.000.000                       | OB     | Rp 900.000,-   |
| 3  | a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) |        |                |



|     |   |           |                 |
|-----|---|-----------|-----------------|
|     | (diberikan Perkegiatan)<br>b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)<br>*diberikan perbulan |           |                 |
|     | a. Pagu anggaran s.d Rp.1.000.000.000   | OB        | 400.000,-       |
|     | b. > Rp.1.000.000.000 s.d Rp.2.500.000.000  | OB        | 450.000,-       |
|     | c. > Rp.2.500.000.000 s.d Rp.5.000.000.000  | OB        | 500.000,-       |
|     | d. > Rp.5.000.000.000   | OB        | 600.000,-       |
| 4   | 1. Bendahara Pengeluaran  |           |                 |
|     | a. Pagu anggaran s.d Rp.1.000.000.000   | OB        | 400.000,-       |
|     | b. > Rp.1.000.000.000 s.d Rp.2.500.000.000  | OB        | Rp. 500.000,-   |
|     | c. > Rp.2.500.000.000 s.d Rp.5.000.000.000  | OB        | Rp 600.000,-    |
|     | d. > Rp.5.000.000.000   | OB        | Rp 650.000,-    |
|     | 2. Bendahara Penerima   |           |                 |
|     | a. Pagu anggaran s.d Rp.1.000.000.000   | OB        | Rp. 300.000,-   |
|     | b. > Rp.1.000.000.000 s.d Rp.2.500.000.000  | OB        | Rp. 400.000,-   |
|     | c. > Rp.2.500.000.000 s.d Rp.5.000.000.000  | OB        | Rp. 500.000,-   |
|     | d. > Rp.5.000.000.000   | OB        | Rp. 550.000,-   |
| 5   | 1. Pembantu Bendahara Pengeluaran   |           |                 |
|     | a. Pagu anggaran s.d Rp.1.000.000.000   | OB        | Rp. 250.000,-   |
|     | b. > Rp.1.000.000.000 s.d Rp.2.500.000.000  | OB        | Rp. 300.000,-   |
|     | c. > Rp.2.500.000.000 s.d Rp.5.000.000.000  | OB        | Rp. 350.000,-   |
|     | d. > Rp.5.000.000.000   | OB        | Rp. 400.000,-   |
|     | 2. Pembantu Bendahara Penerima  |           |                 |
|     | a. Pagu anggaran s.d Rp.1.000.000.000   | OB        | Rp. 150.000,-   |
|     | b. > Rp.1.000.000.000 s.d Rp.2.500.000.000  | OB        | Rp. 300.000,-   |
|     | c. > Rp.2.500.000.000 s.d Rp.5.000.000.000  | OB        | Rp. 350.000,-   |
|     | d. > Rp.5.000.000.000   | OB        | Rp. 400.000,-   |
| 6.  | Pengurus Barang   | OB        | Rp. 1.000.000,- |
| 7.  | Pejabat Pengadaan   | OB        | Rp. 500.000,-   |
| 8.  | Petugas Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)  | OB        |                 |
|     | a. Administrator system/Jaringan/Agency   | OB        | Rp. 2.500.000,- |
|     | b. Verifikator  | OB        | Rp. 2.500.000,- |
|     | c. Help Desk  | OB        | Rp. 2.500.000,- |
|     | d. Trainer  | OB        | Rp. 2.500.000,- |
|     | e. Tenaga IT  | OB        | Rp. 2.500.000,- |
|     | f. Pelaksana Sekretariat  | OB        | Rp. 1.500.000,- |
| 9.  | Petugas Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah                               |           |                 |
|     | a. Ketua Kelompok Kerja (Pokja)   | OB        | Rp. 3.000.000,- |
|     | b. Anggota  | OB        | Rp. 2.500.000,- |
|     | c. Tim Ahli   | OB        | Rp. 2.500.000,- |
|     | d. Pelaksana Sekretariat  | OB        | Rp. 1.500.000,- |
| 10. | Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan  |           |                 |
|     | a. Pagu anggaran s.d Rp. 500.000.000  | Per Paket | Rp. 2.000.000,- |
|     | b. > Rp.500.000.000   |           | Rp. 5.000.000,- |

### 3. Honorarium Pegawai Pada Kelompok Belanja Langsung

#### 3.1 Honorarium PNS

1) Honorarium Panitia Pelaksana.

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

| No   | Uraian                   | Jml. Org  | Tolok Ukur | Satuan | Tarif       | Ket. |
|--|--------------------------|---|------------|--------|-------------|------|
| 1  | 2                        | 3   | 4          | 5      | 6           | 7    |
| <b>A. Nilai Kegiatan s/d Rp. 30.000.000,-</b>                    |                          |   |            |        |             |      |
| 1  | Penanggung Jawab         | 1   | 1          | OK     | 800.000,-   |      |
| 2  | Ketua                    | 1   | 1          | OK     | 700.000,-   |      |
| 3  | Sekretaris               | 1   | 1          | OK     | 600.000,-   |      |
| 4  | Anggota                  | 5   | 1          | OK     | 350.000,-   |      |
| 5  | Sekretariat              | 2   | 1          | OK     | 250.000,-   |      |
| 6  | Narasumber/Tenaga Ahli*) | *) Jumlah dan Tarif menyesuaikan SBU. Narasumber/Tenaga ahli, Instruktur dan Moderator dianggarkan pada kode rekening honorarium Non PNS.   |            |        |             |      |
| 7  | Instruktur*)             |   |            |        |             |      |
| 8  | Moderator*)              |   |            |        |             |      |
| <b>B. Nilai Kegiatan diatas Rp.30.000.000,- s/d 70.000.000,-</b> |                          |   |            |        |             |      |
| 1  | Penanggung Jawab         | 1   | 1          | OK     | 1.000.000,- |      |
| 2  | Ketua                    | 1   | 1          | OK     | 850.000,-   |      |
| 3  | Sekretaris               | 1   | 1          | OK     | 700.000,-   |      |
| 4  | Anggota                  | 5   | 1          | OK     | 450.000,-   |      |
| 5  | Sekretariat              | 2   | 1          | OK     | 300.000,-   |      |
| 6  | Narasumber/Tenaga Ahli*) |   |            |        |             |      |
| 7  | Instruktur*)             |   |            |        |             |      |
| 8  | Moderator*)              |   |            |        |             |      |
| <b>C. Nilai Kegiatan Diatas Rp.70.000.000,-</b>                  |                          |   |            |        |             |      |
| 1  | Penanggung Jawab         | 1   | 1          | OK     | 1.100.000,- |      |
| 2  | Ketua                    | 1   | 1          | OK     | 900.000,-   |      |
| 3  | Sekretaris               | 1   | 1          | OK     | 750.000,-   |      |
| 4  | Anggota                  | 5   | 1          | OK     | 500.000,-   |      |
| 5  | Sekretariat              | 2   | 1          | OK     | 350.000,-   |      |
| 6  | Narasumber/Tenaga Ahli*) | *) Jumlah dan Tarif menyesuaikan SBU atau<br>**) sesuai standar yang berlaku di instansi yang bersangkutan.<br>Narasumber/Tenaga ahli, Instruktur dan Moderator dianggarkan pada kode rekening honorarium Non PNS |            |        |             |      |
| 7  | Instruktur*)             |   |            |        |             |      |
| 8  | Moderator*)              |   |            |        |             |      |

2) Honorarium kegiatan pendidikan dan pelatihan structural/kepemimpinan/fungsional/teknis, yang dilaksanakan Badan Diklat diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur.

3) Tim/Panitia yang mengelola kegiatan lingkup Provinsi yang memerlukan koordinasi dan konsultasi lintas SKPD dapat diberikan honorarium yang besarnya sesuai volume dan beban kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

4. **Biaya Tugas Belajar dan Pendidikan & Pelatihan (DIKLAT) bagi PNS**  
Pemberian Bantuan tugas belajar, pendidikan dan pelatihan (diklat) bagi Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:

1) **Biaya Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT)**

- a. Pendidikan dan Pelatihan Struktural Teknis, Fungsional Teknis dari *Instansi Pemerintah*

| No | Uraian   | Biaya/Orang       | Keterangan   |
|----|--|-------------------|--|
| 1  | 2  | 3                 | 4  |
| 1  | Biaya Kontribusi Diklat  |                   | Ditetapkan berdasarkan surat undangan dari pihak penyelenggara |
|    | a. Diklatpim I   | Rp. 140.000.000,- |  |
|    | b. Diklatpim II  | Rp. 30.261.000,-  |  |
|    | c. Diklatpim III   | Rp. 17.000.000,-  |  |
|    | d. Diklatpim IV  | Rp. 12.800.000,-  |  |
| 2  | Uang Saku berlaku apabila kegiatan yang diikuti lebih dari 7 hari) |                   |  |
|    | a. Golongan II   | Rp. 250.000,-     | Per hari   |
|    | b. Golongan III  | Rp. 350.000,-     | Per hari   |
|    | c. Golongan IV   | Rp. 450.000,-     | Per hari   |

1) **Diklat Luar Negeri**

Pegawai Negeri Sipil Daerah yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan di Luar Negeri atas beban APBD Provinsi Sulawesi Tenggara, besaran biaya pendidikan dan pelatihan mengikuti Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 37/PMK.02/2012 Tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013.

5. **Lembur**

Bagi SKPD yang mempekerjakan/menugaskan PNS di luar jam kerja dinas waktu dinas, baik di dalam/luar kantor (dihitung mulai dari waktu apel pulang) dan di luar waktu hari kerja dinas (hari sabtu/minggu) yang dibuat dalam nota tugas Kepala SKPD, jika kegiatannya diluar hari kerja (hari sabtu/minggu), maka konsumsinya diberikan sebanyak dua kali dan diberikan uang lembur.

Penyediaan biaya lembur untuk PNS dibatasi hanya untuk pekerjaan yang sangat penting, mendesak dan pelaksanaannya tidak dapat ditangguhkan serta tidak dibiayai honorarium kegiatan.

1) **Uang Lembur**

Bagi pegawai yang mengerjakan kegiatan di luar jam kerja diberikan uang lembur sebagai berikut :

- a. Golongan I Rp. 7.000,-/jam
- b. Golongan II Rp. 9.000,-/jam
- c. Golongan III Rp. 11.000,-/jam
- d. Golongan IV Rp. 13.000,-/jam

Pemberian uang lembur dengan besaran sebagaimana tersebut di atas, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a. Pada hari kerja maksimal selama 3 (tiga) jam/hari
  - b. Pada hari libur maksimal 8 jam/hari
  - c. Maksimal 19 jam/minggu
- 2) Uang Makan Lembur diberikan 1 kali/hari setelah bekerja lembur minimal 2 jam berturut-turut sebesar Rp. 20.000,-/orang/hari.
  - 3) Pelaksanaan lembur harus dilengkapi dengan surat tugas, absensi dan hasil output pekerjaan yang diverifikasi oleh atasan langsung penanggung jawab kegiatan.

## C. BELANJA BARANG/JASA

### 1. PERJALANAN DINAS

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

#### 1) Biaya Transport Pergi/Pulang

- a. Perjalanan Dinas Dalam Provinsi Sulawesi Tenggara, biaya transportasi diberikan maksimal:

| No. | Asal Kota            | Tujuan                     | Biaya Transport |
|-----|----------------------|----------------------------|-----------------|
| 1   | 2                    | 3                          | 4               |
| 1)  | Wilayah Kota Kendari |                            | Rp. 225.000,-   |
| 2)  | Kendari -            | Konawe,                    | Rp. 450.000,-   |
| 3)  | Kendari -            | -Abuki                     | Rp. 600.000,-   |
|     |                      | -Routa                     | Rp. 1.500.000,- |
|     |                      | -Asinua, Latoma            | Rp. 800.000,-   |
|     |                      | -Wawonii                   | Rp. 750.000,-   |
|     |                      | Konawe Utara (Andowia)     | Rp. 750.000,-   |
|     |                      | -Wiwirano, Langkikima      | Rp. 1.100.000,- |
| 4)  | Kendari -            | Konawe Selatan (Andoolo)   | Rp. 500.000,-   |
|     |                      | -Tinanggea                 | Rp. 600.000,-   |
|     |                      | -Kolono, Moramo            | Rp. 700.000,-   |
|     |                      | -Lalembu                   | Rp. 700.000,-   |
|     |                      | -Laonti                    | Rp. 1.000.000,- |
| 5)  | Kendari -            | Bombana                    | Rp. 750.000,-   |
|     |                      | -Boepinang                 | Rp. 900.000,-   |
|     |                      | -Dongkala (Kabaena timur)  | Rp. 1.500.000,- |
|     |                      | -Teomokole (Kabaena barat) | Rp. 1.900.000,- |
| 6)  | Kendari -            | Kolaka (Kolaka)            | Rp. 750.000,-   |
|     |                      | -Pomalaa                   | Rp. 750.000,-   |
|     |                      | -Uluiwoi                   | Rp. 1.200.000,- |

|     |           |   |     |             |
|-----|-----------|---|-----|-------------|
|     |           | -Tangketada                             | Rp. | 1.000.000,- |
| 7)  | Kendari - | Kolaka Utara (Lasusua)                  | Rp. | 1.250.000,- |
|     |           | -Lapai, Porehu batas                    | Rp. | 1.700.000,- |
| 8)  | Kendari   | Kolaka Timur                            | Rp. | 850.000,-   |
|     |           | - Tinondo                               | Rp. | 1.000.000,- |
|     |           | - Asinua Barat                          | Rp. | 600.000,-   |
|     |           | - Rate-Rate                             | Rp. | 700.000,-   |
|     |           | - Ladongi                               | Rp. | 850.000,-   |
|     |           | - Labandia                              | Rp. | 850.000,-   |
| 9)  | Kendari - | Muna (Raha)                             | Rp. | 800.000,-   |
|     |           | -Muna Barat (Maginti dan sekitarnya)    | Rp. | 1.150.000,- |
|     |           | -Muna Timur (Pasikolaga dan sekitarnya) | Rp. | 1.325.000,- |
| 10) | Kendari - | Bau-Bau                                 | Rp. | 900.000,-   |
| 11) | Kendari - | -Buton (Pasar Wajo)                     | Rp. | 1.125.000,- |
|     |           | -Siompu, Kadatua                        | Rp. | 1.000.000,- |
|     |           | -Lasalimu                               | Rp. | 1.200.000,- |
|     |           | -Lakudo                                 | Rp. | 1.125.000,- |
|     |           | -Mawasangka                             | Rp. | 1.125.000,- |
|     |           | -Talaga                                 | Rp. | 1.500.000,- |
|     |           | -Batu Atas                              | Rp. | 2.250.000,- |
| 12) | Kendari - | Buton Utara (Ereke)                     | Rp. | 1.250.000,- |
|     |           | -Buranga                                | Rp. | 1.350.000,- |
|     |           | -Kambowa dan sekitarnya                 | Rp. | 1.500.000,- |
| 13) | Kendari - | Wakatobi:                               |     |             |
|     |           | -Wangi-wangi                            | Rp. | 2.000.000,- |
|     |           | -Kaledupa                               | Rp. | 2.450.000,- |
|     |           | -Tomia                                  | Rp. | 2.800.000,- |
|     |           | -Binongko                               | Rp. | 3.500.000,- |

\*) Khusus untuk pelaksanaan kegiatan dalam wilayah Kota Kendari untuk semua tingkatan (Pejabat Negara, Pejabat Eselon, Non Eselon, Fungsional, dan Non PNS) diberikan uang transport, uang makan, dan uang saku sebesar Rp. 225.000,- per hari untuk semua jenis Tingkat/ Golongan dengan batas waktu maksimal 5 (lima) hari.

b. Perjalanan Dinas Dalam Wilayah UPTD Provinsi Sulawesi Tenggara

| No  | Asal Kota      | Tujuan                 | Biaya Transport |
|-----|----------------|------------------------|-----------------|
| 1   | 2              | 3                      | 4               |
| 01) | Konawe -       | -Unaaha/Abuki          | Rp. 225.000,-   |
|     |                | -Konawe selatan/tengah | Rp. 450.000,-   |
|     |                | -Wawonii (Langara)     | Rp. 650.000,-   |
|     |                | -Wawonii utara/timur   | Rp. 750.000,-   |
| 02) | Konawe Selatan | -Daratan               | Rp. 225.000,-   |
|     |                | -Kolono                | Rp. 250.000,-   |
|     |                | -Lalembu               | Rp. 350.000,-   |
| 03) | Konawe Utara - | -Daratan/Andowia       | Rp. 225.000,-   |

|     |                |   |     |           |
|-----|----------------|---|-----|-----------|
|     |                | -Wiwitan                                | Rp. | 650.000,- |
| 04) | Kolaka         | -Daratan                                | Rp. | 225.000,- |
|     |                | -Pomalaa                                | Rp. | 250.000,- |
|     |                | -Ladongi                                | Rp. | 450.000,- |
|     |                | -Uluiwoi                                | Rp. | 600.000,- |
| 05) | Kolaka Utara - | -Daratan                                | Rp. | 225.000,- |
|     |                | -Porehu batas                           | Rp. | 350.000,- |
| 06) | Bombana -      | -Daratan                                | Rp. | 225.000,- |
|     |                | -Boepinang                              | Rp. | 350.000,- |
|     |                | -Kabaena (Dongkala)                     | Rp. | 500.000,- |
|     |                | -Teomokole                              | Rp. | 750.000,- |
| 07) | Raha -         | -Daratan                                | Rp. | 225.000,- |
|     |                | -Muna Barat (Maginti dan sekitarnya)    | Rp. | 500.000,- |
|     |                | -Muna Timur (Pasikolaga dan sekitarnya) | Rp. | 740.000,- |
| 08) | Buton Utara -  | Ereke                                   | Rp. | 225.000,- |
|     |                | uranga                                  | Rp. | 500.000,- |
|     |                | Mambowa dan sekitarnya                  | Rp. | 700.000,- |
| 09) | Buton -        | Kota Bau-Bau                            | Rp. | 225.000,- |
|     |                | -Siompu Kadatua                         | Rp. | 400.000,- |
|     |                | -Lakudo                                 | Rp. | 400.000,- |
|     |                | -Batu atas                              | Rp. | 450.000,- |
|     |                | -Mawasangka                             | Rp. | 450.000,- |
|     |                | -Mawasangka Timur                       | Rp. | 450.000,- |
|     |                | -Mawasangka Tengah                      | Rp. | 500.000,- |
| 10) | Wakatobi -     | -Daratan                                | Rp. | 225.000,- |
|     |                | -Wangi-wangi                            | Rp. | 300.000,- |
|     |                | -Kaledupa                               | Rp. | 450.000,- |
|     |                | -Tomia                                  | Rp. | 550.000,- |
|     |                | -Binongko                               | Rp. | 700.000,- |

\*) Bagi SKPD yang mempunyai UPTD dapat mengalokasikan biaya lumpsum/transportasi lokal dalam wilayah kabupaten masing-masing UPTD serta dari UPTD ke ibukota Provinsi (kantor induk,dinas/badan). Atau jika UPTD melakukan monitoring di wilayah UPTD masing-masing, maka tetap menyiapkan alokasi biaya lumpsum/transportasi.

c. Biaya transportasi Perjalanan Dinas Kantor Penghubung

Satuan biaya Transport Lokal dan Biaya untuk tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan ke bandara tujuan menyesuaikan biaya Transportasi perjalanan Dinas Keluar Daerah. Khusus untuk pelaksanaan kegiatan dalam wilayah Jabodetabek untuk semua tingkatan (Pejabat Negara, Pejabat Eselon, Non Eselon, Fungsional, dan Non PNS) diberikan uang transport untuk 1 kali kegiatan.

- d. Biaya Transportasi Perjalanan Dinas Keluar Daerah :  
Perjalanan Dinas keluar daerah terdiri dari : transportasi (tiket pesawat), transportasi PP dari tempat kedududukan ke bandara keberangkatan dan dari bandara tujuan ke penginapan serta airport tax.
- 1). Biaya Transportasi sesuai harga tiket ( ) dan tidak diperkenankan melebihi harga maksimal.
  - 2). Biaya airport tax sesuai dengan bukti ( ) sedangkan untuk transportasi PP dari tempat kedudukan ke bandara keberangkatan dan dari bandara tujuan ke penginapan diberikan secara lumpsum sebesar Rp. 500.000 (satu kali setiap perjalanan)
- e. Perjalanan ke Luar Negeri biaya transportasi, fiscal, visa, airport tax, konsumsi dan akomodasi dibayarkan sesuai dengan harga kwitansi, sedangkan uang saku diberikan tambahan maksimal sebesar US\$200 per orang/ hari.
- f. Perjalanan Dinas karena Undangan/Instansi Lembaga yang menanggung biaya perjalanan dinas hanya diberikan SPT sesuai ketentuan dan diberikan uang harian 1 (satu) hari
- g. Perjalanan Dinas karena Undangan/Instansi/Lembaga yang menanggung biaya konsumsi dan akomodasi yang bersangkutan diberikan uang transportasi dan uang harian 2 (dua) hari datang/pergi

**2) Uang Harian terdiri dari uang saku, transport lokal, uang makan yang besarnya sebagai berikut :**

| No. | Eselon/Golongan       | Dalam Prov.     | Luar Prov.      | Waktu (Maksimal) |
|-----|-----------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| 1.  | Eselon. II            | Rp. 1.000.000,- | Rp. 2.350.000,- | 7 Hari           |
| 2.  | Eselon. III           | Rp. 750.000,-   | Rp. 1.800.000,- | 7 Hari           |
| 3.  | Eselon. IV            | Rp. 600.000,-   | Rp. 1.600.000,- | 7 Hari           |
| 4.  | Golongan IV           | Rp. 500.000,-   | Rp. 1.400.000,- | 7 Hari           |
| 5.  | Golongan III          | Rp. 400.000,-   | Rp. 1.000.000,- | 7 Hari           |
| 6.  | Gol II, I dan Non PNS | Rp. 350.000,-   | Rp. 800.000,-   | 7 Hari           |

**3) SPT dan SPPD**

- a. Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam daerah dan luar daerah untuk staf SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, dan untuk Kepala SKPD ditandatangani oleh Sekda Prov. Sultra.
- b. Surat Perintah Tugas (SPT) dan untuk staf lingkup Sekretariat Daerah Prov. Sultra untuk perjalanan dalam dan luar daerah ditandatangani oleh Kepala Biro, dan Surat Perintah Tugas (SPT) Kepala Biro, Asisten dan Staf Ahli Gubernur di tandatangi oleh Sekretaris Daerah.

- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam dan luar daerah untuk Staf, Kepala Biro, Asisten, Staf Ahli Gubernur ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- d. Surat Perintah Tugas (SPT) perjalanan dinas dalam dan luar daerah yang biayanya dibebankan pada DPA Sekretariat Daerah Induk bagi staf, kepala biro, asisten dan staf ahli Gubernur ditanda tangani oleh Asisten Administrasi Umum, sedangkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam dan luar daerah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam dan luar daerah bagi Kepala dan staf Kantor Penghubung Pemda dan DPRD Prov. Sultra di Jakarta ditanda tangani oleh Kepala Kantor, sedangkan Kepala Seksi dan staf Kantor Penghubung Surabaya dan Makassar ditanda tangani oleh masing-masing Kepala Seksi Kantor Penghubung.
- f. Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam dan luar daerah pada Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Tenggara mengikuti ketentuan butir a dan b.
- g. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas tertentu dapat dilakukan lebih dari 7 (tujuh) hari sesuai kebutuhan.
- h. Dalam hal perjalanan dinas dalam dan luar daerah yang tujuannya lebih dari satu wilayah diberikan tambahan uang harian dan biaya transport.
- i. Setiap melakukan Perjalanan Dinas harus melaporkan hasilnya kepada pejabat yang menerbitkan SPPD dan hal yang bersifat khusus dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Prov. Sultra.
- j. Biaya Perjalanan Dinas Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK) dalam dan luar daerah yang dibebankan pada SKPD, Surat Perintah Tugas (SPT) dan SPPDnya ditanda tangani oleh Kepala SKPD.
- k. Uang Harian Organisasi Non Pemerintah dan Organisasi Kemasyarakatan, untuk ketua disetarakan dengan Eselon II, dan untuk Wakil, Sekretaris disetarakan dengan Eselon III dan Anggota disetarakan dengan Eselon IV.
- l. Perjalanan Dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRD, dan anggota DPRD ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara.
- m. Perjalanan Dinas dengan menggunakan Kendaraan Dinas/ Operasional tidak diberikan biaya transport tetapi diberikan BBM sesuai jarak daerah tujuan.



## 2. BIAYA PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN

### 1). Biaya Pemeliharaan Gedung/Kantor

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

| No. | Type Gedung/Kantor | Satuan Rp/m <sup>2</sup> |               |
|-----|--------------------|--------------------------|---------------|
|     |                    | Ringan                   | Berat         |
| 1.  | Satu lantai        | Rp.850 ribu              | Rp.1.750 ribu |
| 2.  | Bertingkat         | Rp.935 ribu              | Rp.1.925 ribu |

### 2). Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas

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

- Biaya pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas diberikan kepada *Pejabat Struktural* dikelola oleh unit kerja yang membidangi tugas pengelolaan kendaraan dinas.
- Khusus Kendaraan Dinas Pelayanan/Operasional Rumah Tangga Setda dan Rumah Tangga Pimpinan yang melaksanakan kegiatan luar daerah/dalam daerah diberikan tambahan biaya BBM disesuaikan kebutuhan.
- Pemberian biaya pemeliharaan kendaraan dinas diberikan sebagai berikut :
  - Biaya pemeliharaan kendaraan dinas roda dua untuk per unit/tahun diberikan maksimal sebesar:

| No. | Kapasitas CC | Umur teknis |           |
|-----|--------------|-------------|-----------|
|     |              | < 5 tahun   | > 5 tahun |
| 1.  | < 125 cc     | 750.000     | 1.500.000 |
| 2.  | > 125 cc     | 900.000     | 2.000.000 |

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

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

Biaya pemeliharaan kendaraan laut / speedboat untuk per unit/tahun diberikan maksimal sebesar:

| No. | Jenis                 | Unit/tahun     |
|-----|-----------------------|----------------|
| 1.  | Kapal Pengawas/Puskel | Rp. 22.000.000 |
| 2.  | Kapal Penyuluhan      | Rp. 20.000.000 |

**3). Biaya Pemeliharaan Peralatan Kantor**

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

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

Jasa pembersihan (*Cleaning Service*) pada Gedung/Kantor dan halaman diperuntukan pada Kantor Sekretariat Daerah Provinsi, Sekretariat DPRD Provinsi, dan Rumah Sakit Jiwa serta Bandara Halu Oleo yang besarnya disesuaikan volume, luas gedung/kantor serta halaman dengan satuan yang terukur sesuai standar kebersihan.

**5). Biaya Administrasi Perkantoran**

Biaya penggunaan telepon, listrik, Internet, faximile, webhosting, dan air PDAM pada setiap SKPD sesuai beban penggunaan dan bukti pembayaran/kwitansi yang dibuat dari instansi bersangkutan.

**3. PENGADAAN ALAT TULIS DAN PERLENGKAPAN KANTOR**

1) Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Alat Perlengkapan Kantor (APK) berpedoman kepada Standar Harga Satuan yang ditetapkan melalui Peraturan Gubernur tentang Standarisasi Harga Barang Kebutuhan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara, yang dalam pelaksanaannya menganut prinsip hemat, wajar dan disesuaikan dengan kebutuhan riil.

2) Pengadaan Alat/Peralatan Komputer (PC):

Untuk setiap pengadaan 1 (satu) unit alat/peralatan komputer harus dilengkapi spesifikasi yang dibutuhkan dapat dilengkapi dengan printer dengan/atau tanpa printer yang pengalokasian anggarannya sesuai Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Standarisasi Harga Barang Kebutuhan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.

#### 4. BIAYA PERENCANAAN DAN BIAYA PENGAWASAN TEKNIK

- 1). Biaya Desain (Perencanaan) yang berlokasi di Ibukota Prov./Kab/Kota dan sekitarnya diatur sebagai berikut:

| No | Nilai Fisik               | Gedung (%) | Jalan (%) | Jembatan (%) | Pengairan (%) | Drainase/Tanggul (%) | Dermaga (%) | Perhub. (%) | Kelistrikan (%) | Air Bersih (%) |
|----|---------------------------|------------|-----------|--------------|---------------|----------------------|-------------|-------------|-----------------|----------------|
| 1  | 0-100 Juta                | 6.25       | 6.25      | 6.25         | 6.25          | 6.25                 | 6.25        | 6.25        | 6.25            | 6.25           |
| 2  | > 100 Juta - 250 Juta     | 6.25       | 6.25      | 6.25         | 6.25          | 6.25                 | 6.25        | 6.25        | 6.25            | 6.25           |
| 3  | > 250 Juta - 500 Juta     | 6.00       | 6.00      | 6.00         | 6.00          | 6.00                 | 6.00        | 6.00        | 6.00            | 6.00           |
| 4  | > 500 Juta - 1,0 Milyar   | 5.75       | 5.75      | 5.75         | 5.75          | 5.75                 | 5.75        | 5.75        | 5.75            | 5.75           |
| 5  | > 1,0 Milyar - 1,5 Milyar | 5,25       | 5,25      | 5,25         | 5,25          | 5,25                 | 5,25        | 5,25        | 5,25            | 5,25           |
| 6  | > 1,5 Milyar - 2,0 Milyar | 5.00       | 5.00      | 5.00         | 5.00          | 5.00                 | 5.00        | 5.00        | 5.00            | 5.00           |
| 7  | > 2,0 Milyar - 2,5 Milyar | 4.75       | 4.75      | 4.75         | 4.75          | 4.75                 | 4.75        | 4.75        | 4.75            | 4.75           |
| 8  | > 2,5 Milyar - 3,0 Milyar | 4.50       | 4.50      | 4.50         | 4.50          | 4.50                 | 4.50        | 4.50        | 4.50            | 4.50           |
| 9  | > 3,0 Milyar - 3,5 Milyar | 4.25       | 4.25      | 4.25         | 4.25          | 4.25                 | 4.25        | 4.25        | 4.25            | 4.25           |
| 10 | > 3,5 Milyar - 4,0 Milyar | 4.25       | 4.25      | 4.25         | 4.25          | 4.25                 | 4.25        | 4.25        | 4.25            | 4.25           |
| 11 | > 4,0 Milyar - 4,5 Milyar | 4.00       | 4.00      | 4.00         | 4.00          | 4.00                 | 4.00        | 4.00        | 4.00            | 4.00           |
| 12 | > 4,5 Milyar - 5,0 Milyar | 3.75       | 3.75      | 3.75         | 3.75          | 3.75                 | 3.75        | 3.75        | 3.75            | 3.75           |
| 13 | > 5,0 Milyar - 10 Milyar  | 3.25       | 3.25      | 3.25         | 3.25          | 3.25                 | 3.25        | 3.25        | 3.25            | 3.25           |
| 14 | > 10 Milyar - 25 Milyar   | 3.00       | 3.00      | 3.00         | 3.00          | 3.00                 | 3.00        | 3.00        | 3.00            | 3.00           |
| 15 | > 25 Milyar - 50 Milyar   | 2.75       | 2.75      | 2.75         | 2.75          | 2.75                 | 2.75        | 2.75        | 2.75            | 2.75           |
| 16 | > 50 Milyar - 100 Milyar  | 2.25       | 2.25      | 2.25         | 2.25          | 2.25                 | 2.25        | 2.25        | 2.25            | 2.25           |
| 17 | > 100 Milyar - 250 Milyar | 2.00       | 2.00      | 2.00         | 2.00          | 2.00                 | 2.00        | 2.00        | 2.00            | 2.00           |
| 18 | > 250 Milyar - 500 Milyar | 1.25       | 1.25      | 1.25         | 1.25          | 1.25                 | 1.25        | 1.25        | 1.25            | 1.25           |

- 2). Biaya Pengawasan dari konsultan pengawas yang berlokasi di ibukota Prov./Kab./Kota dan sekitarnya diatur sebagai berikut :

| No | Nilai Fisik               | Gedung (%) | Jalan (%) | Jembatan (%) | Pengairan (%) | Drainase/Tanggul (%) | Dermaga (%) | Perhub. (%) | Kelistrikan (%) | Air Bersih (%) |
|----|---------------------------|------------|-----------|--------------|---------------|----------------------|-------------|-------------|-----------------|----------------|
| 1  | 0-100 Juta                | 4.50       | 4.50      | 4.50         | 4.50          | 4.50                 | 4.50        | 4.50        | 4.50            | 4.50           |
| 2  | > 100 juta - 250 Juta     | 4.50       | 4.50      | 4.50         | 4.50          | 4.50                 | 4.50        | 4.50        | 4.50            | 4.50           |
| 3  | > 250 Juta - 500 Juta     | 4.25       | 4.25      | 4.25         | 4.25          | 4.25                 | 4.25        | 4.25        | 4.25            | 4.25           |
| 4  | > 500 Juta - 1,0 Milyar   | 3.75       | 3.75      | 3.75         | 3.75          | 3.75                 | 3.75        | 3.75        | 3.75            | 3.75           |
| 5  | > 1,0 Milyar - 1,5 Milyar | 3.50       | 3.50      | 3.50         | 3.50          | 3.50                 | 3.50        | 3.50        | 3.50            | 3.50           |
| 6  | > 1,5 Milyar - 2,0 Milyar | 3.25       | 3.25      | 3.25         | 3.25          | 3.25                 | 3.25        | 3.25        | 3.25            | 3.25           |
| 7  | > 2,0 Milyar - 2,5 Milyar | 3.25       | 3.25      | 3.25         | 3.25          | 3.25                 | 3.25        | 3.25        | 3.25            | 3.25           |
| 8  | > 2,5 Milyar - 3,0 Milyar | 3.00       | 3.00      | 3.00         | 3.00          | 3.00                 | 3.00        | 3.00        | 3.00            | 3.00           |

|    |                              |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|----|------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 9  | > 3,0 Milyar -<br>3,5 Milyar | 2,75 | 2,75 | 2,75 | 2,75 | 2,75 | 2,75 | 2,75 | 2,75 | 2,75 |
| 10 | > 3,5 Milyar -<br>4,0 Milyar | 2,50 |      | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 |
| 11 | > 4,0 Milyar -<br>4,5 Milyar | 2,25 |      | 2,25 | 2,25 | 2,25 | 2,25 | 2,25 | 2,25 | 2,25 |
| 12 | > 4,5 Milyar -<br>5,0 Milyar | 2,00 |      | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 |
| 13 | > 5,0 Milyar -<br>10 Milyar  | 1,75 |      | 1,75 | 1,75 | 1,75 | 1,75 | 1,75 | 1,75 | 1,75 |
| 14 | > 10 Milyar -<br>25 Milyar   | 1,50 |      | 1,50 | 1,50 | 1,50 | 1,50 | 1,50 | 1,50 | 1,50 |
| 15 | > 25 Milyar -<br>50 Milyar   | 1,25 | 1,25 | 1,25 | 1,25 | 1,25 | 1,25 | 1,25 | 1,25 | 1,25 |
| 16 | > 50 Milyar -<br>100 Milyar  | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 |
| 17 | > 100 Milyar -<br>250 Milyar | 0,75 | 0,75 | 0,75 | 0,75 | 0,75 | 0,75 | 0,75 | 0,75 | 0,75 |
| 18 | > 250 Milyar -<br>500 Milyar | 0,50 | 0,50 | 0,50 | 0,50 | 0,50 | 0,50 | 0,50 | 0,50 | 0,50 |

- 3). Biaya Desain dan Pengawasan yang berlokasi di Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Bombana (Pulau Kabaena) masing-masing ditambahkan sebesar 1%.
- 4). Pelaksanaan Konstruksi dengan biaya sampai dengan Rp. 50.000.000,- pengawasan dilaksanakan SKPD bersangkutan.
- 5). Pelaksanaan Konstruksi dengan biaya di atas Rp. 50.000.000,- pengawasan dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas.
- 6). Dinas PU Prov. Sultra sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya wajib memantau dan mengawasi kinerja Konsultan Pengawas/Pengawas Teknik
- 7). Setiap SKPD wajib menyampaikan daftar kegiatan pembangunan yang bersifat konstruksi kepada Dinas PU Prov. Sultra, Bappeda Prov. Sultra dan Biro Administrasi Pembangunan Setda Prov. Sultra untuk menjadi bahan pemantauan dan evaluasi.

## 5. PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

### 5.1. ORGANISASI PENGADAAN

- a.) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
  1. PA/KPA;
  2. PPK;
  3. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
  4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- b.) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
  1. PA/KPA;
  2. PPK; dan
  3. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c.) PA/KPA untuk pengadaan barang/jasa juga berfungsi sebagai PPK
- d.) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

- e.) Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai kebutuhan yang paling kurang terdiri atas:
1. Kepala;
  2. Sekretariat;
  3. Staf pendukung; dan
  4. Kelompok kerja

## 5.2. PENGGUNA ANGGARAN (PA)

- a.) Dalam hal pengadaan Barang/Jasa, PA memiliki kewenangan sebagai berikut:
1. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
  2. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan di Portal Nasional LPSE;
  3. *menetapkan Pejabat Pengadaan;*
  4. *menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;*
  5. menetapkan:
    - 1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - 2) Pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  7. mengawasi pelaksanaan anggaran;
  8. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  9. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
  10. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
- b.) Selain tugas pokok dan kewenangan PA dapat:
1. menetapkan tim teknis; dan/atau
  2. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes
- c.) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi:
1. PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya menetapkan seorang atau beberapa orang KPA;
  2. PA pada Pemerintah Daerah mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan.
- d.) *Tugas dan kewenangan PA sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka 3 dan 4 pada lingkup Sekretariat di tetapkan oleh Sekretaris Daerah.*

## 5.3. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- a) KPA pada Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul PA.
- b) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

## 6. METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

- 1) Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan APBD Provinsi Sulawesi Tenggara diselenggarakan dengan cara :
  - a. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
    - a) Pelelangan Umum;
    - b) Pelelangan Sederhana;
    - c) Penunjukan Langsung;
    - d) Pengadaan Langsung; atau
    - e) Kontes/Sayembara.
  - b. Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan;
    - a) Pelelangan Umum;
    - b) Pelelangan Terbatas;
    - c) Pemilihan Langsung;
    - d) Penunjukan Langsung; atau
    - e) Pengadaan Langsung.
  - c. *Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konsultansi dilakukan dengan;*
    - a) *Seleksi Umum;*
    - b) *Seleksi Sederhana*
    - c) *Penunjukan Langsung;*
- 2) Pelelangan Umum;

Pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas melalui **website** dan papan pengumuman resmi serta portal Pengadaan Nasional melalui LPSE sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- 3) Pelelangan Terbatas;

Dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas yaitu untuk pekerjaan konstruksi yang kompleks, maka dapat dilakukan dengan metode Pelelangan Terbatas dengan mengumumkan secara luas melalui **website** dan papan pengumuman resmi serta portal Pengadaan Nasional melalui LPSE sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- 4) Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung/Seleksi Sederhana;

Pemilihan Penyedia untuk pekerjaan yang bernilai diatas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000 (Lima milyar rupiah) dapat dilakukan dengan metode Pelelangan Sederhana untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya, Pemilihan Langsung untuk pekerjaan Konstruksi, dan Seleksi Sederhana untuk Pekerjaan Konsultansi dengan mengumumkan secara luas melalui **website** dan papan pengumuman resmi serta portal Pengadaan Nasional melalui LPSE sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- 5) Pengadaan langsung
  - a. Bukti pembelian digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah).
  - b. Anggaran sampai dengan Rp 50.000.000 (Lima puluh juta rupiah) dibuat dalam bentuk Kwitansi dan Nota Pesanan tanpa SPK.

- c. SPK digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan ;
- d. Jasa Konsultansi nilai sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan setelah dilakukan evaluasi dan negosiasi dengan menunjuk 1 (satu) Penyedia, Usaha Mikro/Usaha Kecil/Koperasi Kecil

6) Sayembara/Kontes

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang memperlombakan barang/benda atau gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan, dengan persyaratan penyedia yang lebih sederhana melalui evaluasi oleh tim juri atau tim ahli.

7) Swakelola

- a. Pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh kepala SKPD selaku pengguna barang/jasa dengan menunjuk dan menetapkan eksekutan sebagai pelaksana pekerjaan, atau
- b. Pekerjaan yang perencanaan dan pengawasannya dilaksanakan oleh Pengguna barang/jasa, sedangkan pelaksanaannya dikerjakan oleh instansi pemerintah yang bukan penanggung jawab anggaran (universitas negeri, lembaga penelitian/ilmiah pemerintah, lembaga pelatihan), atau
- c. Pekerjaan yang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasannya dilakukan oleh penerima hibah (kelompok masyarakat, LSM, komite sekolah/pendidikan, lembaga pendidikan swasta/ lembaga penelitian/ilmiah non badan usaha dan lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah), atau
- d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar; atau
- e. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; atau
- f. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijaksanaan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah; atau
- g. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan.

- h. Pekerjaan Survey
  - i. Pekerjaan industri kreatif, inovatif, budaya dan penelitian laboratorium.
  - j. Pekerjaan penelitian dan pengembangan dalam negeri.
  - k. Pengembangan industri pertahanan, alutsista dan almatsus dalam negeri.
- 8) Setiap pengadaan harus dibuat Harga Perhitungan Sendiri (HPS):
- a. Rincian HPS rahasia, sebagai alat klarifikasi/negosiasi dan untuk mencegah keanekaragaman dalam metode pelaksanaan pekerjaan.
  - b. HPS disusun dan ditetapkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  - c. Data-data yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan HPS antara lain :
    - (1) analisis harga satuan pekerjaan yang bersangkutan;
    - (2) harga pasar setempat menjelang dilaksanakannya pengadaan;
    - (3) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik, asosiasi terkait;
    - (4) daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh agen tunggal/pabrikan;
    - (5) biaya kontrak sebelumnya yang sedang berjalan dengan pertimbangan faktor perubahan biaya, apabila terjadi perubahan biaya;
    - (6) daftar biaya standar yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
    - (7) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
    - (8) hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
    - (9) perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
    - (10) normal indeks, dan/atau;
    - (11) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - d. HPS telah memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), biaya umum dan keuntungan (*overhead cost and profit*) yang wajar bagi penyedia barang/jasa.
  - e. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPH) penyedia barang /jasa.



## 6. SANGGAH BANDING

Dalam hal terjadi sanggah banding dalam pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa, penyedia barang/jasa yang mengajukan sanggahan banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 20 (dua puluh) hari sejak pengajuan sanggahan banding sebesar 1% (satu persen) dari HPS melalui Kas Daerah/Bank Pembangunan Daerah.

## 7. LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan kegiatan pemilihan penyedia wajib mengumumkan secara luas melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta *Portal Pengadaan Nasional* dengan menggunakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Provinsi Sulawesi Tenggara dengan mengakses [www.lpsel.sultraprov.go.id](http://www.lpsel.sultraprov.go.id)

## 8. UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Dalam hal ULP belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan Pengadaan, PAKPA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dan jika ULP telah terbentuk maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan tidak berlaku.

## 9. SERTIFIKASI BADAN USAHA KONSTRUKSI

- 1) Badan usaha yang akan mengikuti proses pemilihan penyedia barang/jasa konstruksi, wajib memiliki klasifikasi dan kualifikasi sesuai dengan jenis barang dan jasa yang akan diadakan.
- 2) Untuk memastikan kebenaran penentuan klasifikasi dan kualifikasi Badan Usaha dapat dilihat melalui website lpjk: [www.lpjk.org](http://www.lpjk.org) atau email [sultra@lpjk.org](mailto:sultra@lpjk.org).
- 3) Dalam rangka penyesuaian Perpres Nomor 54 Tahun 2010, maka pekerjaan jasa pelaksanaan konstruksi senilai sampai dengan Rp. 2.500.000.000 (Dua milyar lima ratus juta rupiah) yang diperuntukkan bagi usaha mikro/kecil termasuk koperasi dapat diikuti oleh Gred 2, 3 dan 4, sedangkan untuk Gred 5, 6 dan 7 masuk dalam usaha non kecil.
- 4) Usaha jasa perencanaan dan/atau pengawasan pekerjaan konstruksi untuk Gred 2 termasuk usaha kecil, sedangkan Gred 3 dan 4 termasuk usaha non kecil.
- 5) Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian Kerja, dan Sertifikat Keterampilan Kerja yang telah diregistrasi oleh LPJK masih berlaku dan tetap dapat digunakan sebagai salah satu pemenuhan persyaratan, sedangkan yang masa berlakunya berakhir setelah diundangkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 dapat diperpanjang oleh LPJK untuk 1 (satu) kali masa perpanjangan.

## 10. REKENING BANK

Penyedia barang/jasa yang akan mengikuti pemilihan penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan wajib menjadi salah satu nasabah Bank Pembangunan Daerah (BPD), PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR BAHTERAMAS) atau Bank Pemerintah/Lembaga Keuangan Negara lainnya dengan memperlihatkan bukti Rekening.

### I. PEMBERIAN UANG MUKA

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

## 13. DOKUMEN KEGIATAN

- 1) Dokumen Kegiatan Pembangunan Fisik :
  - a. Setiap kegiatan fisik konstruksi berupa bangunan dan kegiatan konstruksi lainnya harus dibuat foto dari depan, samping dan belakang pada kondisi/keadaan 0 %, 50 % dan 100 %. Pengambilan foto masing-masing dari posisi yang sama, serta foto detail konstruksinya sebagai bahan laporan.
  - b. Pada foto hasil kegiatan tersebut harus jelas terbaca papan nama kegiatan.
  - c. Setiap dokumen pelaksanaan pengadaan barang dan jasa harus mencantumkan nomor dan tanggal, sebagai berikut:
    - a) Surat Perintah Kerja (SPK)
    - b) Surat Perjanjian Pemborongan/Kontrak Kerja
    - c) Berita Acara
- 2) Setelah berakhirnya pelaksanaan seluruh program kegiatan (pengadaan barang/jasa), Pengguna Anggaran wajib menyerahkan hasil kegiatan dimaksud kepada Gubernur Sulawesi Tenggara melalui Kepala Biro Administrasi Pembangunan, Kepala Biro Umum Setda Prov. Sultra dalam bentuk Berita Acara Penyerahan.

#### **14. PERGESERAN LOKASI DAN ANGGARAN**

- 1) Pergeseran lokasi dan anggaran hanya dapat dilakukan melalui mekanisme perubahan APBD.
- 2) Pengajuan pergeseran lokasi / anggaran diatur sesuai mekanisme perubahan anggaran yang didahului dengan perubahan KUA, PPAS dan RKA.
- 3) Pengajuan pergeseran anggaran hanya dilakukan 1 (satu) kali kepada Gubernur Sulawesi Tenggara Cq. BPKAD dan tembusannya kepada Bappeda Prov. Sultra dan Biro Administrasi Pembangunan Setda Prov. Sultra.

#### **15. KOORDINASI**

- 1) Sebelum pelaksanaan kegiatan, Kepala SKPD dan para pelaksana pekerjaan/penyedia barang/jasa harus mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dan Pemerintah setempat di lokasi kegiatan yang bersangkutan.
- 2) Dalam melaksanakan kegiatan, Penyedia Barang/Jasa harus berkonsultasi dengan penanggungjawab pelaksana kegiatan dan Kepala SKPD.
- 3) Hal-hal yang belum jelas dalam pelaksanaan kegiatan, dikoordinasikan dengan Bappeda Prov. Sultra, Biro Administrasi Pembangunan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Prov. Sultra.

#### **16. PENGENDALIAN DAN EVALUASI**

- 1) Guna tercapainya tujuan dan sasaran kegiatan, Gubernur mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan APBD yang dibantu oleh unsur:
  - a. Bappeda Prov. Sultra yang berkaitan dengan perencanaan program pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
  - b. Biro Administrasi Pembangunan Setda Prov. Sultra yang berkaitan dengan administrasi pelaksanaan kegiatan APBD Prov. Sultra .
  - c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Prov. Sultra yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan Aset Daerah kegiatan APBD Prov. Sultra.
  - d. Staf Ahli Gubernur.
- 2) Rapat Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi kegiatan APBD dilakukan secara berkala minimal 4 kali setahun.

## 17. PELAPORAN

- 1) Setiap akhir bulan atau selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran wajib menyampaikan laporan keuangan penggunaan anggaran kepada Gubernur Cq. BPKAD Prov. Sultra.
- 2) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya disertai dengan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.
- 3) Laporan disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- 4) Pejabat Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada Gubernur Cq. BPKAD Prov. Sultra selaku PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- 5) *Pejabat pengguna anggaran wajib menyampaikan laporan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui sistem elektronik pada program MONEV ON LINE dengan cara menginput data/LOGIN.*

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

