



BUPATI KONAWE UTARA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA  
NOMOR 52 TAHUN 2024  
T E N T A N G  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA  
TAHUN ANGGARAN 2025  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KONAWE UTARA,

Menimbang : bahwa agar Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun Anggaran 2025 dapat berjalan efektif, efisien, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun Anggaran 2025.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
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 Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
  7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 4, Tambahan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
  13. 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);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6041);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
18. Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 754);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah serta Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Dana Operasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1067);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
23. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2021 Nomor 123);

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA TENTANG  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN  
KONAWE UTARA TAHUN ANGGARAN 2025

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
2. Bupati adalah Bupati Konawe Utara;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara;
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas jabatan pemerintahan;
8. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai Pemerintah Non-Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk berdasarkan keputusan pejabat pemerintahan yang berwenang untuk jangka waktu 1 tahun dalam rangka membantu tugas pemerintahan;
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban tersebut;

10. Peraturan Daerah adalah Peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Kepala Daerah;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
12. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah;
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang mempunyai pos anggaran tersendiri dalam APBD;
14. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
15. Organisasi adalah unsur pemerintah daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan satuan kerja perangkat daerah;
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala satuan kerja pengelolaan keuangan daerah yang selanjutnya disebut SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
19. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
20. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
21. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
22. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;

24. Pejabat Pelaksanaan 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;
25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang diangkat oleh Bupati;
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
27. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
28. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
29. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
30. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja;
31. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
32. 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;
33. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
35. 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;
36. 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;

37. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka yang bersifat pengisian kembali (Revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dan pengajuannya hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU;
38. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang telah dipakai yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
39. 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 tidak cukup untuk membiayainya;
40. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;
41. 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;
42. 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-belanjaan pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan yang telah dibelanjakan;
43. 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;
44. 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;
45. 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;
46. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
  47. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
  48. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja ataupun lalai;
  49. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa;
  50. Pengguna Barang adalah pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
  51. Pemegang Barang adalah mereka yang ditugaskan untuk menerima menyimpan dan mengeluarkan barang-barang milik daerah yang diangkat dengan Keputusan Kepala Daerah untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui atasan langsungnya;
  52. Pengelola Barang adalah mereka yang ditugaskan mengelola barang dalam pemakaian pada SKPD;
  53. Barang Daerah adalah semua barang yang berwujud milik daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
  54. 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, BKAD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan
  55. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi-asumsi yang mendasarinya untuk periode satu tahun.
  56. Prioritas dan Plapon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam menyusun RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
  57. Prioritas dan Plapon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran sementara yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam menyusun RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.

58. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
59. Rencana Kerja Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKPA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana perubahan pendapatan, rencana perubahan belanja SKPD serta rencana perubahan pembiayaan sebagai dasar penyusunan Perubahan APBD.

## BAB II

### Pengelola Keuangan Daerah

#### Bagian Kesatu

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

##### Pasal 2

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

- k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah.
  - 4) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
    - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
    - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
    - c. Kepala SKPD selaku PA
  - 5) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
  - 6) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

### Pasal 3

- 1) Kepala Daerah selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah.
- 2) Ketentuan Mengenai Kepala Daerah Selaku Wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

### Bagian Kedua

#### Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

### Pasal 4

- 1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
  - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD; memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;

- d. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - e. memimpin TAPD.
- 2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Bagian Ketiga  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  
Pasal 5

- 1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
  - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang:
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 6

[Type here]

- 1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- 2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- 3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan Anggaran Kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. menyimpan uang daerah;
  - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
  - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
  - i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
  - j. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
  - k. melakukan penagihan Piutang Daerah.
- 4) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

Bagian Keempat  
Peguna Anggaran  
Pasal 7

- 1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA SKPD;
  - b. menyusun DPA SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Behan anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

[Type here]

- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Daerah melalui sekretaris daerah.

Bagian Kelima  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Pasal 8

- 1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- 2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/ atau rentang kendali.
- 3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul kepala SKPD.
- 4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) KPA bertanggung jawab kepada PA.

Bagian Keenam  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 9

- 1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- 2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- 3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.

Pasal 10

- 1) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/ atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah.
- 2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah.

Bagian Ketujuh  
Pejabat Penatausahaan Keuangan  
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 11

- 1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- 2) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b. menyiapkan SPM;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
  - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- 3) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah

dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/ atau PPTK.

Bagian Kedelapan  
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 12

- 1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- 2) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

Bagian Kesembilan  
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 13

- 1) Kepala Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD.
- 2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.

Pasal 14

- 1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.
- 2) Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala Daerah.

Pasal 15

- 1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah.

[Type here]

- 2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

#### Pasal 16

- 1) Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- 2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- 4) Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e. menolak perintah membayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban administratif kepada KPA dan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik

#### Pasal 17

[Type here]

- 1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah.
- 2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

#### Pasal 18

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:

- a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
- b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/ atau penjualan jasa; dan
- c. menyimpan uang daerah pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

### BAB III

#### PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

##### Bagian Kesatu

#### Pasal 19

- 1) Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
- 2) Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.

#### Pasal 20

- 1) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

[Type here]

- 2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- 3) Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

#### Pasal 21

Kepala Daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Perda, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

Penerimaan perangkat daerah yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 23

- 1) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk mendanai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- 2) Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- 3) Kepala Daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

#### Pasal 24

Untuk pelaksanaan APBD, Kepala Daerah menetapkan:

- a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
- b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
- d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
- e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;  
dan
- g. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Pasal 25

- 1) Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang sehat.
- 2) Bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Penetapan bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.

Pasal 26

- 1) Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- 2) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari.
- 3) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari.
- 4) Dalam hal kewajiban pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara teknis belum dapat dilakukan setiap hari, pemindahbukuan dapat dilakukan secara berkala yang ditetapkan melalui Peraturan Kepala Daerah.
- 5) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran, yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
- 6) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan atas perintah BUD.

Pasal 27

- 1) Kepala Daerah dapat memberi izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening penerimaan melalui BUD yang ditetapkan oleh Kepala Daerah pada bank umum.
- 2) Kepala Daerah dapat memberikan izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening pengeluaran melalui BUD yang ditetapkan oleh Kepala Daerah pada bank umum untuk menampung UP.

#### Pasal 28

Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

Dalam rangka manajemen kas, Pemerintah Daerah dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik Daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.

### Bagian Ketiga

#### Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

#### Pasal 30

- 1) PPKD memberitahukan kepada kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Perkada tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- 2) Rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, Program, Kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai Sasaran, rencana penerimaan dana, dan rencana penarikan dana setiap satuan kerja serta pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD.
- 3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 31

- 1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD bersama dengan kepala SKPD yang bersangkutan.
- 2) Verifikasi atas rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Perkada tentang penjabaran APBD.
- 3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPD setelah mendapatkan persetujuan sekretaris daerah.
- 4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai dengan Perkada tentang penjabaran APBD, SKPD melakukan penyempurnaan

[Type here]

rancangan DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan sekretaris daerah.

- 5) DPA SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan kepada SKPD yang bersangkutan kepada satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan.
- 6) DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku PA.

Bagian Keempat  
Anggaran Kas dan SPD  
Pasal 32

- 1) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- 2) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap periode.

Pasal 33

- 1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
  - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  - b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
  - c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- 2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- 3) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
  - a. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
  - b. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.

- c. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

Bagian Kelima  
Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah  
Pasal 34

- 1) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- 2) Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Perkada.
- 3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- 4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat meliputi dokumen elektronik.
- 5) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat tanda setoran.
- 6) Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
- 7) Penyetoran penerimaan dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 8) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya lebih dari 1 (satu) hari, dan/atau atas nama pribadi.

Pasal 35

- 1) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 3) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

[Type here]

- 4) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

#### Pasal 36

- 1) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- 2) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- 3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

#### Bagian Keenam

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah

#### Pasal 37

- 1) Setiap pengeluaran harus didukung 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 Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- 3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

- 1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- 2) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- 3) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- 4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. SPP UP;

[Type here]

- b. SPP GU;
  - c. SPP TU; dan
  - d. SPP LS.
- 5) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
- a. SPP TU; dan
  - b. SPP LS.

#### Pasal 39

- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- 2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- 4) Pengajuan SPP UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- 5) Pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- 6) Besaran GU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi/dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.

#### Pasal 40

- 1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan Kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- 2) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- 3) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- 4) Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk:
  - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
  - b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

[Type here]

- 5) Pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.

#### Pasal 41

- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
  - a. Gaji dan Tunjangan;
  - b. Kepada Pihak Ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
  - c. Kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

#### Pasal 42

- 1) Berdasarkan pengajuan SPP UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM UP.
- 2) Berdasarkan pengajuan SPP GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM GU.
- 3) Berdasarkan pengajuan SPP TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM TU.

#### Pasal 43

- 1) Berdasarkan SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
  - a. Kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - b. Kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang jasa; dan
  - c. Ketersediaan dana yang bersangkutan.
- 2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM LS.

[Type here]

- 4) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

#### Pasal 44

- 1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- 2) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
  - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- 3) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
  - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
  - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- 4) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

#### Pasal 45

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
  - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi.
- 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

#### Pasal 46

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh

[Type here]

penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Daerah.

#### Pasal 47

- 1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 3) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Perkada.
- 4) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/ KPA.
- 5) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

#### Bagian Ketujuh

##### Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

#### Pasal 48

- 1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- 2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- 3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.

#### Pasal 49

[Type here]

- 1) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran;
  - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
  - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
  - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
  - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
  - f. mendanai Program dan Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
  - g. mendanai Kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- 2) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD dan atau RKA SKPD.

#### Pasal 50

- 1) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan Dana Cadangan.
- 2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
- 3) Pindahbukukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

#### Pasal 51

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:

- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
- b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
- d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

[Type here]

### Utang Jangka Pendek Pasal 52

- 1) Utang pemerintah daerah kepada Pihak Ketiga yang bersifat jangka pendek dianggarkan dalam APBD paling lama 2 (dua) tahun berturut-turut.
- 2) Dalam hal Pihak Ketiga tidak mengajukan klaim pembayaran sampai dengan 2 (dua) tahun sebagaimana dimaksud ayat (1), maka utang tersebut dianggap selesai dan tidak dapat diklaim oleh Pihak Ketiga.

### Alokasi Dana Desa

#### Pasal 53

Pemerintah Daerah melalui BKAD dapat membayarkan Alokasi Dana Desa bilamana memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a. Telah ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah terkait besaran Alokasi Dana Desa;
- b. Dokumen pencairan dana tersebut harus dilengkapi;
- c. Harus ada rekomendasi dari Kepala BPMD mengenai pencairan dana tersebut;
- d. Harus menyelesaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebelumnya.

### Bagian Kedelapan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 54

- 1) Pengelolaan BMD adalah keseluruhan Kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- 2) Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

### PERUBAHAN APBD

#### Bagian Kesatu Dasar Perubahan APBD Pasal 55

- 1) Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
- 2) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:

[Type here]

- a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja;
- c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
- d. keadaan darurat; dan/atau
- e. keadaan luar biasa.

Perubahan Kebijakan Umum APBD dan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara  
Pasal 56

- 1) Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
  - a. pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi Pendapatan Daerah;
  - b. pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi Belanja Daerah;
  - c. perubahan sumber dan penggunaan Pembiayaan daerah.
- 2) Kepala Daerah memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
- 3) Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
- 4) Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
  - a. Program dan Kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
  - b. Capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
  - c. Capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA terlampaui.

Bagian Kedua  
Pergeseran Anggaran  
Pasal 57

Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja, antar obyek belanja, dan/atau antar rincian obyek belanja.

Pasal 58

[Type here]

- 1) Pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja dilakukan melalui perubahan Perda tentang APBD.
- 2) Pergeseran anggaran antar obyek belanja dan/atau antar rincian obyek belanja dilakukan melalui perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD.
- 3) Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- 4) Pergeseran anggaran diformulasikan dalam Perubahan DPA SKPD.
- 5) Perubahan Perkada tentang penjabaran APBD selanjutnya dituangkan dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- 6) Perubahan Perkada tentang penjabaran APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran apabila:
  - a. tidak melakukan perubahan APBD; atau
  - b. pergeseran dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang perubahan APBD.
- 7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pendanaan Keadaan Darurat

##### Pasal 59

- 1) Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.
- 2) Dalam hal belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi, menggunakan:
  - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
  - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
- 3) Penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.
- 4) Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.
- 5) Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

Bagian Ketiga  
Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Pasal 60

- 1) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- 2) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- 3) Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

- 1) Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50 % (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 ayat (2) dapat dilakukan penambahan Kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
- 2) Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50 % (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 ayat (2) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.

Bagian keempat

Penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 62

- 1) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
- 2) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas bersama dan disepakati menjadi perubahan KUA dan perubahan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 63

[Type here]

- 1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Kepala Daerah bersama DPRD menjadi pedoman perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
- 2) Perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:
  - a. Program dan Kegiatan baru;
  - b. Kriteria DPA SKPD yang dapat diubah;
  - c. Batas Waktu Penyampaian RKA SKPD kepada PPKD; dan/atau
  - d. Dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan perencanaan kebutuhan BMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.

#### Pasal 64

- 1) Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS.
- 2) RKA SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD.

#### Pasal 65

- 1) RKA SKPD yang memuat Program dan Kegiatan baru dan perubahan DPA SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD melalui TAPD untuk diverifikasi.
- 2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD dengan:
  - a. Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
  - b. Prakiraan Maju yang telah disetujui;
  - c. Dokumen perencanaan lainnya;
  - d. Capaian Kinerja;
  - e. Indikator Kinerja;
  - f. Analisis Standar Belanja;
  - g. Standar Harga Satuan;
  - h. Perencanaan Kebutuhan BMD;
  - i. Standar Pelayanan Minimal; dan
  - j. Program dan Kegiatan antar RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

### BAB V

[Type here]

## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 66

- 1) Standar Biaya dalam rangka pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2023 yang tercantum dalam lampiran peraturan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.
- 2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, pelaksanaannya tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

### Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di Wanggudu  
Pada tanggal

BUPATI KONAWE UTARA,  
  
RUKSAMIN

Diundangkan di Wanggudu  
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KONAWE UTARA,

  
RUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2024 NOMOR

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA  
NOMOR... TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA  
TAHUN 2025.

## **PEDOMAN PELAKSANAAN APBD TAHUN ANGGARAN 2025**

### **1. Perjalanan Dinas Dalam Daerah**

Perjalanan dinas dalam daerah yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam wilayah Kabupaten Konawe Utara yang terdiri atas pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam dan pelaksanaan sampai dengan 8 (delapan) jam. Komponen biaya perjalanan dinas dalam daerah terdiri dari :

#### **1.1 Uang Harian**

Uang harian perjalanan dinas dalam daerah merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Pihak Lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam daerah.

Uang harian perjalanan dinas dalam daerah yang melebihi 8 (delapan) jam diatur sebesar Rp 150.000 OH

#### **1.2 Biaya Transportasi**

Biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah merupakan satuan biaya untuk kebutuhan biaya transportasi Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/pihak lain Pergi Pulang (PP) dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi dalam batas wilayah Kabupaten Konawe Utara dengan ketentuan tidak menggunakan kendaraan dinas.

Satuan biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah diatur sebagai berikut :

[Type here]

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	Wanggudu – Kec. Asera (PP)	Orang/Kali	Rp. 75.000,-
2	Wanggudu – Kec. Asera (Asemi) (PP)	Orang/Kali	Rp. 600.000,-
3	Wanggudu – Molawe (PP)	Orang/Kali	Rp. 100.000,-
4	Wanggudu – Lasolo (PP)	Orang/Kali	Rp. 100.000,-
5	Wanggudu – Lembo (PP)	Orang/Kali	Rp. 125.000,-
6	Wanggudu – Wawolesea (PP)	Orang/Kali	Rp. 100.000,-
7	Wanggudu – Sawa (PP)	Orang/Kali	Rp. 125.000,-
8	Wanggudu – Motui (PP)	Orang/Kali	Rp. 171.000,-
9	Wanggudu – Landawe (PP)	Orang/Kali	Rp. 150.000,-
10	Wanggudu – Langgikima (PP)	Orang/Kali	Rp. 171.000,-
11	Wanggudu – Wiwirano (PP)	Orang/Kali	Rp. 171.000,-
12	Wanggudu – Oheo (PP)	Orang/Kali	Rp. 100.000,-
13	Wanggudu – Andowia (PP)	Orang/Kali	Rp. 75.000,-
14	Wanggudu – Lasolo Kepulauan	Orang/Kali	Rp. 600.000,-

Perjalanan dinas di dalam daerah yang sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal.

## 2. Perjalanan Dinas Keluar Daerah

### 2.1 Perjalanan Dinas Keluar Daerah Dalam Provinsi

#### 2.1.1 Uang Harian Perjalanan Dinas dan Uang Harian Diklat

Uang harian perjalanan dinas dan uang harian dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan keluar daerah dalam provinsi diatur sebagai berikut:

No.	Jabatan	Satuan	Uang Harian (Rp)	Uang Harian Diklat (Rp)
1	Bupati / Ketua DPRD	OH	380,000.00	110,000.00
2	Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD	OH	380,000.00	110,000.00
3	Sekretaris Daerah/Anggota DPRD	OH	380,000.00	110,000.00
4	Esselon II	OH	380,000.00	110,000.00
5	Esselon III/Gol. IV, Gol. III	OH	380,000.00	110,000.00
6	Esselon IV/Gol. III	OH	380,000.00	110,000.00
7	Golongan I/II/ Non ASN	OH	380,000.00	110,000.00

[Type here]

Satuan biaya uang harian perjalanan dinas ke luar daerah dalam provinsi merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas.

Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam daerah yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar daerah.

### 2.1.2 Uang representasi

Uang representasi perjalanan dinas hanya diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

Uang representasi perjalanan dinas diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Luar Kota	Dalam Kota lebih dari 8 (Delapan) Jam
1	PEJABAT DAERAH	OH	Rp. 250.000,00	Rp. 125.000,00
2	PEJABAT ESELON II	OH	Rp. 150.000,00	Rp. 75.000,00

Uang representasi perjalanan dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat daerah, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tip porter, tip pengemudi.

### 2.1.3 Biaya transportasi

Untuk keperluan biaya transportasi perjalanan dinas keluar daerah dalam Provinsi diatur sebagai berikut:

No.	Ibukota Kabupaten	Kabupaten/Kota Tujuan	Satuan	Besaran
1.	Wanggudu	Kab. Bombana	Orang/Kali	Rp. 670.000,00
2.	Wanggudu	Kab. Kolaka	Orang/Kali	Rp. 670.000,00
3.	Wanggudu	Kab. Kolaka Timur	Orang/Kali	Rp. 600.000,00
4.	Wanggudu	Kab. Kolaka Utara	Orang/Kali	Rp. 800.000,00

[Type here]

No.	Ibukota Kabupaten	Kabupaten/Kota Tujuan	Satuan	Besaran
5.	Wanggudu	Kab. Konawe	Orang/Kali	Rp. 500.000,00
6.	Wanggudu	Kab. Konawe Selatan	Orang/Kali	Rp. 600.000,00
7.	Wanggudu	Kota Kendari	Orang/Kali	Rp. 300.000,00
8.	Wanggudu	Kab. Konawe Kepulauan	Orang/Kali	Rp. 725.000,00
9.	Wanggudu	Kab. Buton	Orang/Kali	Rp. 725.000,00
10.	Wanggudu	Kab. Buton Selatan	Orang/Kali	Rp. 800.000,00
11.	Wanggudu	Kab. Buton Tengah	Orang/Kali	Rp. 800.000,00
12.	Wanggudu	Kab. Buton Utara	Orang/Kali	Rp. 800.000,00
13.	Wanggudu	Kab. Muna	Orang/Kali	Rp. 725.000,00
14.	Wanggudu	Kab. Muna Barat	Orang/Kali	Rp. 800.000,00
15.	Wanggudu	Kab. Wakatobi	Orang/Kali	Rp. 725.000,00
16.	Wanggudu	Kota Bau-bau	Orang/Kali	Rp. 725.000,00

Biaya transportasi perjalanan dinas keluar daerah dalam Provinsi bagi pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dipertanggungjawabkan secara at cost (biaya riil.).

Perjalanan dinas ke Kabupaten Bau-Bau dan Kabupaten Wakatobi dapat menggunakan sarana transportasi pesawat udara sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (secara at cost).

#### 2.1.4 Biaya Penginapan

Besaran biaya untuk sewa penginapan dalam rangka perjalanan dinas keluar daerah dalam provinsi diatur menurut kabupaten/kota tujuan dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kabupaten	Satuan	Bupati/Wakil Bupati/Unsur Pimp.DPRD (Rp)	Anggota DPRD/Pejabat Eselon II (Rp)	Pejabat Eselon III/Gol. IV (Rp)	Pejabat Eselon IV/Gol.III (Rp)	Gol. I/ II/Non ASN (Rp)
1	Bombana	OH	1.000.000	750.000	450.000	400.000	250.000
2	Kolaka	OH	1.500.000	1.200.000	500.000	475.000	450.000
3	Kolaka Timur	OH	750.000	500.000	400.000	350.000	250.000
4	Kolaka Utara	OH	1.000.000	750.000	450.000	400.000	250.000
5	Konawe	OH	1.000.000	750.000	450.000	400.000	250.000

[Type here]

6	Konawe Selatan	OH	1.000.000	750.000	450.000	400.000	250.000
7	Kota Kendari	OH	2.475.000	2.059.000	1.297.000	786.000	786.000
8	Konawe Kepulauan	OH	1.000.000	750.000	450.000	400.000	250.000
9	Buton	OH	1.250.000	1.000.000	550.000	450.000	375.000
10	Buton Selatan	OH	1.000.000	750.000	450.000	400.000	250.000
11	Kab.Buton Tengah	OH	1.000.000	750.000	450.000	400.000	250.000
12	Buton Utara	OH	1.000.000	750.000	450.000	400.000	250.000
13	Muna	OH	1.000.000	750.000	450.000	400.000	250.000
14	Muna Barat	OH	1.000.000	750.000	450.000	400.000	250.000
15	Wakatobi	OH	2.475.000	2.200.000	700.000	700.000	500.000
16	Kota Bau-bau	OH	1.250.000	1.000.000	550.000	450.000	375.000

Biaya penginapan dalam rangka perjalanan dinas keluar daerah dalam provinsi bagi Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Pihak Lain dipertanggungjawabkan secara at cost (biaya riil).

Dalam hal perjalanan dinas keluar daerah dalam provinsi tidak menggunakan biaya penginapan, dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kabupaten/kota tujuan dan dibayarkan secara *lumpsum*.

## 2.2 Perjalanan Dinas ke Luar Daerah Luar Provinsi

### 2.2.1 Uang Harian Perjalanan Dinas dan Uang Harian Diklat

Uang harian perjalanan dinas dan uang harian dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan ke luar daerah luar Provinsi diatur sebagai berikut:

No.	Provinsi	Satuan	Luar Kota	Diklat
1	ACEH	OH	Rp. 360.000,00	Rp. 110.000,00
2	SUMATERA UTARA	OH	Rp. 370.000,00	Rp. 110.000,00
3	RIAU	OH	Rp. 370.000,00	Rp. 110.000,00
4	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp. 370.000,00	Rp. 110.000,00
5	JAMBI	OH	Rp. 370.000,00	Rp. 110.000,00
6	SUMATERA BARAT	OH	Rp. 380.000,00	Rp. 110.000,00

[Type here]

No.	Provinsi	Satuan	Luar Kota	Diklat
7	SUMATERA SELATAN	OH	Rp. 380.000,00	Rp. 110.000,00
8	LAMPUNG	OH	Rp. 380.000,00	Rp. 110.000,00
9	BENGKULU	OH	Rp. 380.000,00	Rp. 110.000,00
10	BANGKA BELITUNG	OH	Rp. 410.000,00	Rp. 120.000,00
11	BANTEN	OH	Rp. 370.000,00	Rp. 110.000,00
12	JAWA BARAT	OH	Rp. 430.000,00	Rp. 130.000,00
13	D.K.I JAKARTA	OH	Rp. 530.000,00	Rp. 160.000,00
14	JAWA TENGAH	OH	Rp. 370.000,00	Rp. 110.000,00
15	D.I YOGYAKARTA	OH	Rp. 420.000,00	Rp. 130.000,00
16	JAWA TIMUR	OH	Rp. 410.000,00	Rp. 120.000,00
17	BALI	OH	Rp. 480.000,00	Rp. 140.000,00
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp. 440.000,00	Rp. 130.000,00
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp. 430.000,00	Rp. 130.000,00
20	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp. 380.000,00	Rp. 110.000,00
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp. 360.000,00	Rp. 110.000,00
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp. 380.000,00	Rp. 110.000,00
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp. 430.000,00	Rp. 130.000,00
24	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp. 430.000,00	Rp. 130.000,00
25	SULAWESI UTARA	OH	Rp. 370.000,00	Rp. 110.000,00
26	GORONTALO	OH	Rp. 370.000,00	Rp. 110.000,00
27	SULAWESI BARAT	OH	Rp. 410.000,00	Rp. 120.000,00
28	SULAWESI SELATAN	OH	Rp. 430.000,00	Rp. 130.000,00
29	SULAWESI TENGAH	OH	Rp. 370.000,00	Rp. 110.000,00
30	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp. 380.000,00	Rp. 110.000,00
31	MALUKU	OH	Rp. 380.000,00	Rp. 110.000,00
32	MALUKU UTARA	OH	Rp. 430.000,00	Rp. 130.000,00
33	PAPUA	OH	Rp. 580.000,00	Rp. 170.000,00
34	PAPUA BARAT	OH	Rp. 480.000,00	Rp. 140.000,00
35	PAPUA BARAT DAYA	OH	Rp. 480.000,00	Rp. 140.000,00
36	PAPUA TENGAH	OH	Rp. 580.000,00	Rp. 170.000,00
37	PAPUA SELATAN	OH	Rp. 580.000,00	Rp. 170.000,00
38	PAPUA PEGUNUNGAN	OH	Rp. 580.000,00	Rp. 170.000,00

Uang harian perjalanan dinas ke luar daerah luar provinsi merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas.

[Type here]

Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam daerah yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar daerah.

Pertanggungjawaban uang harian pendidikan dan pelatihan dilakukan secara *lumpsum*.

### 2.2.2 Satuan Biaya Tiket Pesawat

Satuan biaya tiket pesawat adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan.

Besaran biaya tiket pesawat diatur sebagai berikut:

NO.	KOTA		SATUAN	SATUAN BIAYA TIKET (Rp)	
	ASAL	TUJUAN		BISNIS	EKONOMI
1	Kendari	Ambon	PP	4.824.000	2.856.000
2	Kendari	Balikpapan	PP	16.699.400	7.769.600
3	Kendari	Banda Aceh	PP	12.953.000	7.102.000
4	Kendari	Bandar Lampung	PP	8.354.000	4.482.000
5	Kendari	Banjarmasin	PP	15.745.200	7.010.600
6	Kendari	Batam	PP	10.568.000	5.658.000
7	Kendari	Bengkulu	PP	10.608.650	6.427.000
8	Kendari	Biak	PP	11.822.000	6.150.400
9	Kendari	Bandung	PP	9.157.000	7.104.000
10	Kendari	Denpasar	PP	5.455.000	3.273.000
11	Kendari	Gorontalo	PP	9.309.600	4.553.200
12	Kendari	Jambi	PP	14.576.400	7.294.400
13	Kendari	Jayapura	PP	14.386.000	8.715.000
14	Kendari	Yogyakarta	PP	8.129.000	4.706.000
15	Kendari	Jakarta	PP	7.658.000	4.182.000
16	Kendari	Kupang	PP	21.187.400	10.439.200
17	Kendari	Makassar	PP	2.663.000	1.786.000
18	Kendari	Malang	PP	10.322.000	5.487.000
19	Kendari	Mamuju	PP	3.341.400	2.237.000
20	Kendari	Manado	PP	9.074.200	4.724.800
21	Kendari	Mataram	PP	15.775.400	7.835.600
22	Kendari	Medan	PP	16.521.200	7.868.600
23	Kendari	Manokwari	PP	9.573.000	5.499.000

[Type here]

NO.	KOTA		SATUAN	SATUAN BIAYA TIKET (Rp)	
	ASAL	TUJUAN		BISNIS	EKONOMI
24	Kendari	Padang	PP	11.167.000	5.722.000
25	Kendari	Palangkaraya	PP	15.372.800	7.657.400
26	Kendari	Palembang	PP	9.659.000	5.102.000
27	Kendari	Palu	PP	6.474.400	3.653.400
28	Kendari	Pangkal Pinang	PP	13.555.600	6.775.200
29	Kendari	Pekanbaru	PP	11.220.000	5.776.000
30	Kendari	Semarang	PP	9.659.000	5.027.000
31	Kendari	Solo	PP	9.659.000	5.166.000
32	Kendari	Surabaya	PP	11.103.000	5.466.000
33	Kendari	Timika	PP	18.633.000	9.798.000
34	Kendari	Pontianak	PP	13.384.000	6.634.400
35	Kendari	Samarinda	PP	9.372.800	5.384.600
36	Kendari	Ternate	PP	9.364.600	5.008.600
37	Kendari	Sorong	PP	7.527.250	4.330.000
38	Kendari	Luwuk	PP	6.601.500	3.801.000
39	Kendari	Merauke	PP	19.321.400	9.286.400

Pembayaran tiket pesawat dalam rangka perjalanan dinas ke luar daerah luar provinsi bagi Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Pihak Lain dipertanggungjawabkan secara at cost (biaya riil).

Pembayaran tiket pesawat perjalanan dinas dapat dilaksanakan melebihi besaran standar dalam tabel diatas, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (secara at cost).

### 2.2.3 Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas ke Luar Daerah Luar Provinsi.

Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas ke luar daerah luar provinsi diatur sebagai berikut:

No	Provinsi	Satuan	Besaran
1	ACEH	Orang/Kali	Rp127.000,00
2	SUMATERA UTARA	Orang/Kali	Rp308.000,00
3	RIAU	Orang/Kali	Rp101.000,00
4	KEPULAUAN RIAU	Orang/Kali	Rp165.000,00
5	JAMBI	Orang/Kali	Rp147.000,00
6	SUMATERA BARAT	Orang/Kali	Rp190.000,00
7	SUMATERA SELATAN	Orang/Kali	Rp179.000,00

[Type here]

No	Provinsi	Satuan	Besaran
8	LAMPUNG	Orang/Kali	Rp168.000,00
9	BENGKULU	Orang/Kali	Rp109.000,00
10	BANGKA BELITUNG	Orang/Kali	Rp97.000,00
11	BANTEN	Orang/Kali	Rp536.000,00
12	JAWA BARAT	Orang/Kali	Rp200.000,00
13	D.K.I JAKARTA	Orang/Kali	Rp256.000,00
14	JAWA TENGAH	Orang/Kali	Rp108.000,00
15	D.I YOGYAKARTA	Orang/Kali	Rp267.000,00
16	JAWA TIMUR	Orang/Kali	Rp233.000,00
17	BALI	Orang/Kali	Rp227.000,00
18	NUSA TENGGARA BARAT	Orang/Kali	Rp231.000,00
19	NUSA TENGGARA TIMUR	Orang/Kali	Rp116.000,00
20	KALIMANTAN BARAT	Orang/Kali	Rp171.000,00
21	KALIMANTAN TENGAH	Orang/Kali	Rp134.000,00
22	KALIMANTAN SELATAN	Orang/Kali	Rp180.000,00
23	KALIMANTAN TIMUR	Orang/Kali	Rp533.000,00
24	KALIMANTAN UTARA	Orang/Kali	Rp218.000,00
25	SULAWESI UTARA	Orang/Kali	Rp138.000,00
26	GORONTALO	Orang/Kali	Rp265.000,00
27	SULAWESI BARAT	Orang/Kali	Rp313.000,00
28	SULAWESI SELATAN	Orang/Kali	Rp187.000,00
29	SULAWESI TENGAH	Orang/Kali	Rp165.000,00
30	SULAWESI TENGGARA	Orang/Kali	Rp171.000,00
31	MALUKU	Orang/Kali	Rp288.000,00
32	MALUKU UTARA	Orang/Kali	Rp215.000,00
33	PAPUA	Orang/Kali	Rp513.000,00
34	PAPUA BARAT	Orang/Kali	Rp236.000,00
35	PAPUA BARAT DAYA	Orang/Kali	Rp236.000,00
36	PAPUA TENGAH	Orang/Kali	Rp513.000,00
37	PAPUA SELATAN	Orang/Kali	Rp513.000,00
38	PAPUA PEGUNUNGAN	Orang/Kali	Rp513.000,00

Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.

[Type here]

Satuan biaya transport dapat melebihi besaran standar biaya taksi dalam tabel di atas sepanjang tidak melebihi dari **Rp 1.500.000,00** dan pembayarannya dilakukan secara at cost (biaya riil).

#### 2.2.4 Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas ke Luar Daerah Luar Provinsi.

Satuan biaya penginapan perjalanan dinas ke luar daerah luar provinsi diatur menurut tingkatan biaya perjalanan dinas dan daerah provinsi tujuan dengan rincian sebagai berikut:

No	Provinsi	Satuan	Tarif Hotel (Rp)				
			Bupati/Wakil Bupati/Unsur Pimp DPRD	Anggota DPRD/Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III/Gol. IV	Pejabat Eselon IV/Gol. III	Gol. I dan II/Non ASN
1	ACEH	OH	4.420.000,00	3.526.000,00	1.533.000,00	770.000,00	770.000,00
2	SUMATERA UTARA	OH	4.960.000,00	2.195.000,00	1.100.000,00	699.000,00	699.000,00
3	RIAU	OH	3.820.000,00	3.119.000,00	1.650.000,00	852.000,00	852.000,00
4	KEPULAUAN RIAU	OH	5.344.000,00	2.318.000,00	1.297.000,00	792.000,00	792.000,00
5	JAMBI	OH	5.000.000,00	4.102.000,00	1.225.000,00	580.000,00	580.000,00
6	SUMATERA BARAT	OH	5.236.000,00	3.332.000,00	1.353.000,00	701.000,00	701.000,00
7	SUMATERA SELATAN	OH	5.850.000,00	3.083.000,00	1.955.000,00	861.000,00	861.000,00
8	LAMPUNG	OH	4.491.000,00	2.488.000,00	1.425.000,00	580.000,00	580.000,00
9	BENGKULU	OH	2.140.000,00	1.628.000,00	1.546.000,00	692.000,00	692.000,00
10	BANGKA BELITUNG	OH	3.827.000,00	2.838.000,00	1.957.000,00	649.000,00	649.000,00
11	BANTEN	OH	5.725.000,00	2.373.000,00	1.204.000,00	724.000,00	724.000,00
12	JAWA BARAT	OH	5.381.000,00	2.775.000,00	1.201.000,00	686.000,00	686.000,00
13	D.K.I JAKARTA	OH	8.720.000,00	2.063.000,00	992.000,00	730.000,00	730.000,00
14	JAWA TENGAH	OH	5.303.000,00	1.850.000,00	1.201.000,00	750.000,00	750.000,00
15	D.I YOGYAKARTA	OH	5.017.000,00	2.695.000,00	1.384.000,00	845.000,00	845.000,00
16	JAWA TIMUR	OH	4.449.000,00	2.007.000,00	1.153.000,00	814.000,00	814.000,00
17	BALI	OH	6.848.000,00	2.433.000,00	1.685.000,00	1.138.000,00	1.138.000,00
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	4.375.000,00	2.648.000,00	1.418.000,00	907.000,00	907.000,00
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	3.750.000,00	2.133.000,00	1.355.000,00	688.000,00	688.000,00
20	KALIMANTAN BARAT	OH	2.654.000,00	1.923.000,00	1.125.000,00	538.000,00	538.000,00
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	4.901.000,00	3.391.000,00	1.160.000,00	659.000,00	659.000,00

[Type here]

No	Provinsi	Satuan	Tarif Hotel (Rp)				
			Bupati/Wakil Bupati/Unsur Pimp DPRD	Anggota DPRD/Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III/Gol. IV	Pejabat Eselon IV/Gol.III	Gol. I dan II/Non ASN
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	4.797.000,00	3.316.000,00	1.500.000,00	697.000,00	697.000,00
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	4.000.000,00	2.188.000,00	1.507.000,00	804.000,00	804.000,00
24	KALIMANTAN UTARA	OH	4.000.000,00	2.735.000,00	1.507.000,00	904.000,00	904.000,00
25	SULAWESI UTARA	OH	4.919.000,00	2.290.000,00	1.207.000,00	978.000,00	978.000,00
26	GORONTALO	OH	4.168.000,00	3.107.000,00	1.606.000,00	955.000,00	955.000,00
27	SULAWESI BARAT	OH	4.076.000,00	3.098.000,00	1.344.000,00	704.000,00	704.000,00
28	SULAWESI SELATAN	OH	4.820.000,00	1.938.000,00	1.423.000,00	745.000,00	745.000,00
29	SULAWESI TENGAH	OH	2.309.000,00	2.027.000,00	1.679.000,00	951.000,00	951.000,00
30	SULAWESI TENGGARA	OH	3.088.800,00	2.574.000,00	1.297.000,00	786.000,00	786.000,00
31	MALUKU	OH	3.467.000,00	3.240.000,00	1.059.000,00	667.000,00	667.000,00
32	MALUKU UTARA	OH	4.611.600,00	3.843.000,00	1.160.000,00	605.000,00	605.000,00
33	PAPUA	OH	3.859.000,00	3.318.000,00	2.521.000,00	1.038.000,00	1.038.000,00
34	PAPUA BARAT	OH	3.872.000,00	3.341.000,00	2.056.000,00	967.000,00	967.000,00
35	PAPUA BARAT DAYA	OH	3.872.000,00	3.341.000,00	2.056.000,00	967.000,00	967.000,00
36	PAPUA TENGAH	OH	3.859.000,00	3.318.000,00	2.521.000,00	1.038.000,00	1.038.000,00
37	PAPUA SELATAN	OH	5.673.000,00	4.877.000,00	3.706.000,00	1.526.000,00	1.526.000,00
38	PAPUA PEGUNUNGAN	OH	5.711.000,00	4.911.000,00	3.731.000,00	1.536.000,00	1.536.000,00

Satuan biaya penginapan dalam rangka perjalanan dinas keluar daerah luar provinsi bagi Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Pihak Lain dipertanggungjawabkan secara at cost (berdasarkan bukti riil pembayaran pada penyedia jasa penginapan).

Dalam hal perjalanan dinas ke luar daerah luar provinsi tidak menggunakan biaya penginapan, dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan dan dibayarkan secara *lumpsum*.

### 2.2.5 Biaya Swab/rapid/PCR

Biaya pemeriksaan kesehatan COVID-19 (swab test/rapid test/PCR test) dapat diberikan dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas sepanjang dalam masa pandemi COVID-19, dengan rincian sebagai berikut:

[Type here]

No.	Uraian	Spesifikasi	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1.	Biaya Pemeriksaan COVID-19	PCR Swab Test	Orang/Kali	275.000,00
2.	Biaya Pemeriksaan COVID-19	Rapid Test Antibody	Orang/Kali	150.000,00
3.	Biaya Pemeriksaan COVID-19	Rapid Test Antigen	Orang/Kali	99.000,00

### 3. Ketentuan – ketentuan Dalam Melaksanakan Perjalanan Dinas

Berdasarkan Surat Edaran Bersama Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan dan Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Nomor SE-1/PK/2024 dan Nomor 900.1.15.1/16208/Keuda tentang Tindak Lanjut Atas Putusan Mahkamah Agung Nomor 12P/HUM/2024 mengenai Permohonan Keberatan Hak Uji Materiil terhadap Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.

Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagai berikut:

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, dan Pihak Lain dilaksanakan dengan melakukan pembatasan dan pengendalian Perjalanan Dinas dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
  - a. Selektif, yaitu hanya untuk hal - hal yang sifatnya sangat penting dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
  - c. Efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan belanja daerah; dan
  - d. Transparansi dan akuntabilitas dalam pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
2. Pegawai ASN sebagaimana pada angka 1, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil serta Pegawai Non ASN atau Pegawai Paruh Waktu dapat diberikan biaya perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah yang besarnya disetarakan dengan ASN Golongan I/II dengan ketentuan terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah pengguna anggaran
3. Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri atas Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah.
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan
    - 1) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:
      - a) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;

- b) Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
  - c) Pengumandahan (tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan);
  - d) Memperoleh pengobatan berdasarkan surat detasering);
  - e) Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
  - f) Menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter
  - g) keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
  - h) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
  - i) Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
  - j) Mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - k) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
  - l) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.
- 2) Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi:
- a) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota; dan
  - b) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota.
- 3) Batas kota sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) sesuai batas administratif wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota terdiri atas :
- a) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam;
  - b) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.
- 5) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas yang diterbitkan oleh:
- a) Kepala Daerah untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Ahli Utama;
  - b) Ketua DPRD untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD; dan
  - c) Kepala SKPD untuk Pejabat Administrator/Pejabat Eselon III ke bawah, Pejabat Fungsional ke bawah atau Pihak Lain.

SPD dan Surat Tugas dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.

- 6) Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Kepala Daerah berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a). Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Wakil Kepala Daerah dapat ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah.
- 7) Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Kepala Daerah berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a). Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Ahli Utama dapat ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah.
- 8) Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Ketua DPRD berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf b), Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
- 9) Biaya Perjalanan Dinas
  - a) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
    - 1) uang harian;
    - 2) biaya transpor;
    - 3) biaya penginapan;
    - 4) uang representasi;
    - 5) sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
    - 6) biaya menjemput/mengantar jenazah.
  - b) Uang harian sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1).  
Terdiri atas:
    - 1) uang makan;
    - 2) uang transpor lokal;
    - 3) uang saku.
  - c) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2).  
Terdiri atas:
    - 1) Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan/tempat sah sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya perjalanan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;

- 2) retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan/atau
  - 3) biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket. Meda Transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya penyedia layanan, biaya bagasi dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.
- d) Biaya transpor Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c) terdiri atas:
- 1) Biaya transpor keberangkatan dari terminal bus/stasiun/bandara/ pelabuhan tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan tempat tujuan dan kepulangan; dan
  - 2) Biaya taksi.
- e) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka (2) merupakan biaya transpor untuk keberangkatan dan kepulangan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Keberangkatan:
    - (a) dari kantor/rumah Tempat Sah kedudukan asal menuju terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan ke tempat tujuan; dan
    - (b) dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju ke kantor/penginapan tempat tujuan.
  - 2) Kepulangan:
    - (a) dari kantor/penginapan tempat tujuan menuju terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan untuk keberangkatan ke Tempat Kedudukan asal; dan
    - (b) dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju kantor/rumah tempat Sah kedudukan asal.

Biaya taksi dapat dibayarkan apabila Pelaksana SPD menggunakan transportasi umum.

- f) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud huruf a) angka (3), dengan ketentuan:
- 1) Biaya penginapan merupakan biaya yang digunakan untuk menginap:
    - (a) di hotel; atau
    - (b) di tempat menginap lainnya.

- 2) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, maka:
  - (a) Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah mengenai SHS; dan
  - (b) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud huruf (a) dibayarkan secara lumpsum.
- g) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (4) dengan ketentuan:
  - 1) Uang Representasi Perjalanan Dinas dapat diberikan kepada Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan.
  - 2) Uang representasi bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD disetarakan dengan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- h) Sewa Kendaraan Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (5) dengan ketentuan:
  - 1) Khusus untuk Bupati/wakil bupati, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya dapat diberikan sewa kendaraan dalam kota.
- 10) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada angka (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak. (Rill Cost dalam bentuk Kuitansi / Nota)
- 11) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 9) dicantumkan pada Rincian biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format yang tercantum pada Lampiran III.
- 12) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota dan yang dilaksanakan melewati batas kata sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) dan huruf b) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
- 13) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan, digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:
  - a) Tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I, dan Pejabat lainnya yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
    - (1) Pesawat Udara Kelas Bisnis;

- (2) Kapal Laut Kelas VIP/Kelas IA;
  - (3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
  - (4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
- b) Tingkat 8 untuk Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
- (1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
  - (2) Kapal Laut Kelas 18;
  - (3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
  - (4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
- c) Tingkat C untuk Pejabat Administratar/Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/Pejabat Pengawas/PNS Golongan III, serta Pejabat Lain yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
- (1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
  - (2) Kapal Laut Kelas IIA;
  - (3) Kereta Api/bus Kelas Eksekutif; dan
  - (4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
- d) Tingkat D untuk PNS Golongan II, Golongan I, dan Pihak Lain yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
- (1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
  - (2) Kapal Laut Kelas 118;
  - (3) Kereta Api/Bus Kelas Ekonomi; dan
  - (4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
- 14) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah ditentukan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- 15) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 9), diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 12), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) uang harian dibayarkan secara lumpsum dengan batas satuan harga tertinggi yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah tentang SHS;
  - b) biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana ditetapkan dalam peraturan kepala daerah tentang SHS;
  - c) biaya taksi perjalanan dinas sesuai dengan biaya Riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana ditetapkan dalam peraturan kepala daerah tentang SHS;

- d) biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada peraturan kepala daerah tentang SHS;
  - e) uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam peraturan kepala daerah mengenai SHS;
  - f) sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada peraturan kepala daerah mengenai SHS;
  - g) biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
  - h) biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- 16) Dalam hal biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada angka 14) huruf b) dan biaya taksi sebagaimana dimaksud pada angka 14) huruf c), melebihi standar biaya yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah tentang SHS, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.
- 17) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) dilaksanakan dengan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- 18) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 16) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD pelaksana SPD.
- 19) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 16) dan angka 17) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- 20) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 16), seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- 21) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 19) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan yang ditetapkan dalam peraturan Kepala Daerah tentang SHS, maka pelaksanaan SPD menggunakan kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- 22) Dalam hal perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) jam,

selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

- 23) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan biaya perjalanan dinas dimaksud dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
  - 24) Dalam hal jumlah hari perjalanan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.
4. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA-SKPD.
  5. Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas
    - a. Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.
    - b. Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan. Pada akhir tahun anggaran, pembayaran biaya perjalanan dinas menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah menghadapi akhir tahun anggaran pada Pemerintah Daerah.
    - c. Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP, GU, TU dan mekanisme LS.
    - d. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan:
      - 1) UP Tunai; dan/atau
      - 2) UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
    - e. Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan mekanisme UP Tunai dapat dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
    - f. Pemberian uang muka kepada Pelaksana SPD dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melalui PPTK berdasarkan persetujuan PA/KPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - g. Pemberian uang muka untuk Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
      - 1) Surat Tugas;
      - 2) fotokopi SPD;
      - 3) kuitansi tanda terima uang muka; dan
      - 4) rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

- h. Persetujuan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf f dilakukan dengan penerbitan Nota Pencairan Dana berdasarkan pengajuan dari PPTK.
- i. Nota Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada huruf h sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II
- j. Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan UP kartu kredit Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai petunjuk teknis penggunaan kartu kredit Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan APBD.
- k. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan sebagai ketentuan berikut:
  - 1) dilakukan melalui:
    - a) perikatan dengan penyedia jasa.
    - b) Pelaksana SPD.
  - 2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan 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.
  - 3) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa penyelenggara acara, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
  - 4) Penetapan penyedia jasa dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
  - 5) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
  - 6) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
  - 7) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.
  - 8) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan oleh penyedia jasa sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
  - 9) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.

- 10) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari RKUD ke rekening pihak penyedia jasa atau Pelaksana SPD.
  - l. Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas tersebut harus disetor ke RKUD.
  - m. Penyetoran kelebihan biaya perjalanan dinas dilaporkan pada PA/KPA dengan melampirkan surat tanda setor yang telah divalidasi oleh bank.
  - n. Penyetoran kelebihan pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - o. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.
  - p. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi:
    - 1) surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
    - 2) surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
    - 3) pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
  - q. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagai berikut:
    - 1) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya; atau
    - 2) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan.
6. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas
- a. Pelaksana SPD wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan kepada PA/KPA, berupa laporan pelaksanaan perjalanan dinas dan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
  - b. Dokumen laporan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada pemberi tugas paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
  - c. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada PA/KPA paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.

- d. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan
- 1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain dengan melampirkan dokumen berupa:
    - a) Surat Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang;
    - b) SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
    - c) tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran Moda Transportasi lainnya;
    - d) Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II;
    - e) bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
    - f) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
  - 2) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c) dan huruf f) tidak diperoleh atau tidak tersedia dikarenakan kondisi tertentu sehingga bukti pengeluaran biaya transportasi dan/atau penginapan dimaksud tidak dapat diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas menggunakan daftar Pengeluaran riil.
7. Perjalanan dinas dalam daerah dilaksanakan maksimal selama 3 (tiga) hari dikecualikan bagi Aparat Inspektorat Daerah dalam rangka pemeriksaan Kinerja SKPD dan kegiatan pengawasan dengan maksimal 5-20 hari kerja;
8. Perjalanan dinas luar daerah dilaksanakan maksimal 5 (lima) hari.
9. Untuk Kegiatan Bimbingan Teknis diberikan pembebanan biaya jasa penyelenggara pada peserta yang jumlahnya dibatasi maksimal Rp. 6.000.000,- dan untuk Kontribusi Peserta Lelang/Seleksi JPTP sebesar Rp. 6.500.000,-
10. Bagi Ajudan Bupati/Ajudan Wakil Bupati yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah dan luar negeri jumlah uang harian/uang transport/transport lokal diberikan setara dengan ASN Golongan I/II, sedangkan untuk biaya penginapan (hotel) yang sama dengan Bupati/Wakil Bupati diberikan dengan tarif terendah di hotel tersebut. Namun jika tidak menginap di hotel yang sama, maka Ajudan Bupati/Wakil Bupati diberikan 30% dari satuan biaya penginapan Eselon III.
11. Pertanggungjawaban semua komponen biaya perjalanan dinas dalam daerah/luar daerah dalam provinsi/luar daerah luar provinsi bagi Ajudan

[Type here]

Bupati/Ajudan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf (k) mengikuti ketentuan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain.

12. Biaya perjalanan dinas bagi Ibu Bupati dan/atau Ibu Wakil Bupati diberikan apabila undangan Bupati dan/atau Wakil Bupati menyertakan Ibu Bupati dan/atau Ibu Wakil Bupati, dengan ketentuan besaran uang harian diberikan setara dengan Eselon II (secara lumpsum).

13. Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut PDLN adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.

Tata cara pelaksanaan, standar biaya dan pertanggungjawaban perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas luar negeri.

#### 4. Uang Lembur dan Uang Makan Lembur

- 1) Untuk kepentingan dinas, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Non ASN/PTT dapat bekerja diluar jam kerja dinas/kerja lembur.
- 2) Kerja lembur sebagaimana dimaksud pada butir (1) dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- 3) Waktu bekerja lembur dalam sehari paling sedikit selama 2 (dua) jam dan paling lama selama 4 (empat) jam per hari kerja.
- 4) Waktu bekerja lembur yang dilakukan pada hari libur, dihitung dua kali dari lembur di hari kerja.
- 5) Uang makan lembur diberikan setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan paling banyak 1 (satu) kali per hari.
- 6) Khusus Kegiatan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) waktu kerja lembur maksimal 6 (enam) jam per hari.

Satuan Uang Lembur dan Uang Makan Lebur diatur sebagai berikut:

a. Satuan Uang Lembur:

No.	Golongan	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Golongan IV	OJ	20,000.00
2	Golongan III	OJ	17,000.00
3	Golongan II	OJ	13,000.00
4	Golongan I	OJ	10,000.00

[Type here]

No.	Golongan	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
5	Non ASN/PTT	OJ	8,000.00

b. Satuan Uang Makan Lembur dihitung berdasarkan jumlah hari kerja sebagai berikut

1. Uang Makan Rp. 40.000,00 OH
2. Snack/kudapan Rp. 20.000,00 OH

## 5. Kegiatan DIKLAT

### 5.1. Diklat PIM dan Diklat Prajabatan.

Kegiatan DIKLAT PIM dan Diklat Prajabatan yang diselenggarakan oleh Badan Diklat atau Badan Kepegawaian Daerah diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

Satuan Biaya Diklat Pimpinan/Struktural :		
• Diklat Pimpinan Tk. II	Rp. 30.261.000,-	Peserta/Angkatan
• Diklat Pimpinan Tk. III	Rp. 22.125.000,-	Peserta/Angkatan
• Diklat Pimpinan Tk. IV	Rp. 20.230.000,-	Peserta/Angkatan
Satuan Biaya Diklat Prajabatan :		
• Golongan II dan III	Rp. 9.000.000,-	Peserta/Angkatan

### 5.2. Diklat Teknis

Kegiatan Diklat Teknis diatur menurut bidang/sector dengan rincian sebagai berikut:

1. Kegiatan Diklat Teknis Bidang Perhubungan:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Diklat Teknis Penyusunan Andalalin	Orang	17,500,000.00
2	Diklat Teknis Penilaian Andalalin	Orang	20,000,000.00
3	Diklat Teknis PKB Dasar	Orang	27,500,000.00
4	Diklat Teknis PKB Lanjutan I	Orang	21,500,000.00
5	Diklat Teknis PKB Lanjutan II	Orang	21,500,000.00
6	Diklat Manajemen Transportasi Sungai Danau dan Penyebrangan	Orang	14,700,000.00
7	Diklat pembekalan Transportasi kepala Bidang	Orang	15,000,000.00

[Type here]

8	Diklat Orientasi LLAJ dan Orientasi Kereta api	Orang	11,300,000.00
9	Diklat Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas	Orang	11,300,000.00

## 2. Kegiatan Diklat Teknis Bidang Perikanan :

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Teknis Pembenihan Ikan	Orang	10,000,000.00
2	Teknis Pembudidayaan Ikan	Orang	10,000,000.00

### 5.3. Diklat Peningkatan Kapasitas Laboratorium

Biaya Diklat Peningkatan Kapasitas Laboratorium diatur sebesar Rp 15.000.000,00 per orang.

### 5.4. Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

Satuan biaya Diklat PPNS diatur menurut rincian sebagai berikut :

- Biaya Diklat Manajemen Penyidik (200 JP) sebesar Rp 16.950.000,00 per orang per paket.
- Biaya Diklat Pembentukan PPNS Perda (300 JP) sebesar Rp 21.375.000,00 per orang per paket.

### 5.5. Pelatihan dan Izin Menembak

Satuan biaya pelatihan dan izin menembak diatur sebesar Rp 8.000.000,00 per orang per paket.

### 5.6. Tarif atas Jasa Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Auditor

Besaran tarif atas jasa penyelenggaraan pelatihan fungsional auditor diatur sebagai berikut:

- Pelatihan JFA dengan Metode Pelatihan Blended Learning, perpaduan e-learning dan tatap muka:

No.	Jenis pelatihan	hari pelatihan	hari pelatihan elearning	hari pelatihan tatap muka	Hari penginapan *)	Tarif tatap muka (Rp)	Tarif Penginapan (Rp)	Biaya Pelatihan (Rp)	Biaya Penginapan (Rp)	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(3x7)	10=(6x8)	11=(9+10)
1	Terampil	15	5	10	12	540.000	125.000	8.100.000	1.500.000	9.600.000

[Type here]

No.	Jenis pelatihan	hari pelatihan	hari pelatihan elearning	hari pelatihan tatap muka	Hari penginapan *)	Tarif tatap muka (Rp)	Tarif Penginapan (Rp)	Biaya Pelatihan (Rp)	Biaya Penginapan (Rp)	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(3x7)	10=(6x8)	11=(9+10)
2	Ahli Pertama	19	6	13	16	503.000	125.000	9.557.000	2.000.000	11.557.000
3	Ahli Muda	15	5	10	12	540.000	125.000	8.100.000	1.500.000	9.600.000
4	Ahli Madya	12	5	7	9	577.000	125.000	6.924.000	1.125.000	8.049.000
5	Ahli Utama	14		14	17	540.000	125.000	7.560.000	2.125.000	9.685.000

Keterangan: kolom 6 \*) Hari penginapan berdasarkan hari kalender, belum memperhitungkan apabila terdapat hari libur nasional dan hari pelaksanaan USABK

2. Pelatihan JFA dengan Metode Pelatihan *Blended Learning*, perpaduan *e-learning* dan pembelajaran jarak jauh:

No.	Jenis pelatihan	Hari pelatihan	Tarif PJJ (Rp)	Biaya Pelatihan (Rp)
1	Terampil	15	324.000	4.860.000
2	Ahli Pertama	19	302.000	5.738.000
3	Ahli Muda	15	324.000	4.860.000
4	Ahli Madya	12	346.000	4.152.000
5	Ahli Utama	14	324.000	4.536.000

### 5.7. Tarif atas Jasa Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Substansi

Besaran tarif atas Jasa Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Substansi diatur sebagai berikut:

1. Pelatihan Teknis Substansi dengan Metode Pembelajaran Tatap Muka

No.	Jenis pelatihan	Hari pelatihan	Hari penginapan *)	Tarif TM per hari (Rp)	Tarif Penginapan (Rp)	Biaya Pelatihan (Rp)	Biaya Penginapan (Rp)	Total
1	2	3	4	5	6	7=(3x5)	8=(4x6)	9=(7+8)
1	Sampai 4 hari	4	5	850.000	125.000	3.400.000	625.000	4.025.000
2	Diatas 4 hari	5	6	780.000	125.000	3.900.000	750.000	4.650.000

[Type here]

Keterangan: kolom 4 \*) Hari penginapan berdasarkan hari kalender, belum memperhitungkan apabila terdapat hari libur nasional.

## 2. Pelatihan Teknis Substansi dengan Metode Pembelajaran Jarak Jauh

No.	Jenis pelatihan	Hari pelatihan	Tarif PJJ per hari (Rp)	Biaya Pelatihan (Rp)
1	Sampai 4 hari	4	510.000	2.040.000
2	Diatas 4 hari	5	468.000	2.340.000

Untuk biaya pelatihan teknis substansi di atas 5 hari, tarif pelatihan per hari dengan metode pembelajaran tatap muka sebesar Rp 780.000,00, sedangkan dengan metode pembelajaran jarak jauh sebesar Rp 468.000,00 per hari.

## 6. Satuan Biaya Konsumsi Rapat di dalam Kantor

Satuan biaya konsumsi rapat merupakan biaya yang digunakan untuk kebutuhan pengadaan makan dan kudapan, termasuk minuman untuk rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di dalam kantor, yang meliputi:

- Rapat koordinasi tingkat kepala daerah, eselon I, atau setara yang pesertanya menteri, eselon I, atau pejabat yang setara; atau
- Rapat biasa yang pesertanya melibatkan satuan kerja lainnya, eselon II lainnya, eselon I lainnya, kementerian negara, lembaga lainnya, instansi pemerintah, dan/atau masyarakat dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam.

Satuan biaya konsumsi rapat di dalam kantor dirinci sebagai berikut :

No	Uraian	Satuan	Makan	Kudapan (Snack)
1	Rapat Koordinasi Setingkat Kepala Daerah/Eselon I/ Setara	Orang/Kali	Rp.110.000,00	Rp.49.000,00
2	Rapat Biasa	Orang/Kali	Rp.49.000,00	Rp.21.000,00

## 7. Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat Atau Pertemuan di Luar Kantor

### 7.1. Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor merupakan biaya kebutuhan kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat.

[Type here]

Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan diatur dalam 4 (empat) jenis yaitu:

- a. Paket Fullboard Satuan biaya paket fullboard disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap. Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
- b. Paket Fullday Satuan biaya paket fullday disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan)jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya'
- c. Paket Halfday Satuan biaya paket halfday disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya'
- d. Paket Residence Satuan biaya paket residence disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a) Akomodasi paket fullboard diatur sebagai berikut:
  1. untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang;
  2. untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang;
- b) Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran agar selektif dalam melaksanakan rapat atau pertemuan di luar kantor dan agar mengutamakan penggunaan fasilitas milik daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip pengelolaan keuangan daerah yaitu tertib, taat pada peraturan perundangundangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor diatur sebagai berikut :

[Type here]

Uraian	Satuan	Halfday	Fullday	Fullboard	Residence
Bupati/Wakil Bupati/Unsur Pimpinan DPRD	OP	Rp237.000,00	Rp350.000,00	Rp800.000,00	Rp587.000,00
Eselon II/Anggota DPRD	OP	Rp195.000,00	Rp295.000,00	Rp688.000,00	Rp490.000,00
Eselon III/Eselon IV/Staf	OP	Rp155.000,00	Rp255.000,00	Rp658.000,00	Rp450.000,00

## 7.2. Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

Satuan biaya Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di luar kantor adalah sebagai berikut:

No	PROVINSI	SATUAN	FULLBOARD DI LUAR KOTA	FULLBOARD DI DALAM KOTA	FULLDAY/ HALFDAY DI DALAM KOTA	RESIDENCE DI DALAM KOTA
1	ACEH	OH	Rp.120.000.00	Rp. 120.000.00	Rp. 85.000.00	Rp. 120.000.00
2	SUMATERA UTARA	OH	Rp.130.000.00	Rp. 130.000.00	Rp. 95.000.00	Rp. 130.000.00
3	RIAU	OH	Rp. 130.000.00	Rp. 130.000.00	Rp. 85.000.00	Rp. 130.000.00
4	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp. 130.000.00	Rp. 130.000.00	Rp. 95.000.00	Rp. 130.000.00
5	JAMBI	OH	Rp. 130.000.00	Rp. 130.000.00	Rp. 95.000.00	Rp. 130.000.00
6	SUMATERA BARAT	OH	Rp. 120.000.00	Rp. 120.000.00	Rp. 85.000.00	Rp. 120.000.00
7	SUMATERA SELATAN	OH	Rp. 120.000.00	Rp. 120.000.00	Rp.85.000.00	Rp. 120.000.00
8	LAMPUNG	OH	Rp. 130.000.00	Rp. 130.000.00	Rp. 95.000.00	Rp. 130.000.00
9	BENGKULU	OH	Rp. 130.000.00	Rp. 130.000.00	Rp. 95.000.00	Rp. 130.000.00
10	BANGKA BELITUNG	OH	Rp. 130.000.00	Rp. 130.000.00	Rp. 95.000.00	Rp. 130.000.00
11	BANTEN	OH	Rp. 120.000.00	Rp. 120.000.00	Rp. 85.000.00	Rp. 120.000.00
12	JAWA BARAT	OH	Rp. 150.000.00	Rp. 150.000.00	Rp.105.000.00	Rp. 150.000.00
13	D.K.I JAKARTA	OH	Rp. 180.000.00	Rp. 180.000.00	Rp.130.000.00	Rp. 180.000.00
14	JAWA TENGAH	OH	Rp. 130.000.00	Rp. 130.000.00	Rp. 95.000.00	Rp. 130.000.00
15	D.I YOGYAKARTA	OH	Rp. 140.000.00	Rp. 140.000.00	Rp.100.000.00	Rp. 140.000.00
16	JAWA TIMUR	OH	Rp. 140.000.00	Rp. 140.000.00	Rp.100.000.00	Rp. 140.000.00
17	BALI	OH	Rp. 160.000.00	Rp. 160.000.00	Rp.115.000.00	Rp. 160.000.00
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp. 150.000.00	Rp. 150.000.00	Rp.105.000.00	Rp. 150.000.00
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp. 140.000.00	Rp. 140.000.00	Rp.100.000.00	Rp. 140.000.00
20	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp. 130.000.00	Rp. 130.000.00	Rp. 95.000.00	Rp. 130.000.00
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp. 120.000.00	Rp. 120.000.00	Rp. 85.000.00	Rp. 120.000.00

[Type here]

No	PROVINSI	SATUAN	FULLBOARD DI LUAR KOTA	FULLBOARD DI DALAM KOTA	FULLDAY/ HALFDAY DI DALAM KOTA	RESIDENCE DI DALAM KOTA
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp. 130.000.00	Rp. 130.000.00	Rp. 95.000.00	Rp. 130.000.00
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp. 150.000.00	Rp. 150.000.00	Rp.105.000.00	Rp. 150.000.00
24	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp. 150.000.00	Rp. 150.000.00	Rp.105.000.00	Rp. 150.000.00
25	SULAWESI UTARA	OH	Rp. 130.000.00	Rp. 130.000.00	Rp. 95.000.00	Rp. 130.000.00
26	GORONTALO	OH	Rp. 130.000.00	Rp. 130.000.00	Rp. 95.000.00	Rp. 130.000.00
27	SULAWESI BARAT	OH	Rp. 120.000.00	Rp. 120.000.00	Rp. 85.000.00	Rp. 120.000.00
28	SULAWESI SELATAN	OH	Rp. 150.000.00	Rp. 150.000.00	Rp.105.000.00	Rp. 150.000.00
29	SULAWESI TENGAH	OH	Rp. 130.000.00	Rp. 130.000.00	Rp. 95.000.00	Rp. 130.000.00
30	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp. 130.000.00	Rp. 130.000.00	Rp. 95.000.00	Rp. 130.000.00
31	MALUKU	OH	Rp. 120.000.00	Rp. 120.000.00	Rp. 85.000.00	Rp. 120.000.00
32	MALUKU UTARA	OH	Rp. 130.000.00	Rp. 130.000.00	Rp. 95.000.00	Rp. 130.000.00
33	PAPUA	OH	Rp. 200.000.00	Rp. 200.000.00	Rp.140.000.00	Rp. 200.000.00
34	PAPUA BARAT	OH	Rp. 160.000.00	Rp. 160.000.00	Rp.115.000.00	Rp. 160.000.00

Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya

penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

## 8. Biaya Sewa Penginapan/Hotel Tempat Kerja

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang diselenggarakan di luar kantor, maka ditetapkan biaya sewa penginapan /hotel tempat kerja yang diatur sebagai berikut :

No	Tipe Kamar	Satuan	Tarif Hotel (Rp)
1	Standar	per hari	360.000,00
2	Superior	per hari	590.000,00
3	Deluxe	per hari	1.000.000,00
4	Junior suite	per hari	1.500.000,00
5	Executive suite	per hari	3.640.000,00
6	Presiden suite	per hari	5.253.000,00

## 9. Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Dinas

[Type here]

Satuan biaya pengadaan kendaraan dinas merupakan biaya yang digunakan untuk pengadaan kendaraan dinas pejabat, kendaraan operasional kantor, dan/atau kendaraan lapangan roda empat atau bus serta kendaraan lapangan roda dua melalui pembelian guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah.

Satuan biaya pengadaan kendaraan dinas diatur sebagai berikut:

### 9.1 Pengadaan Kendaraan Dinas Pejabat

No	Uraian	Satuan	Besaran
1.	Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD	Unit	Rp.735.340.000,00
2.	Pejabat Eselon II/Wakil Ketua DPRD	Unit	Rp.702.278.000,00

### 9.2. Pengadaan Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 4 (Empat)

Satuan	Pick Up	Minibus	Double Gardan
Unit	Rp. 304.798.000,00	Rp. 416.555.000,00	Rp. 514.359.000,00

### 9.3. Pengadaan Kendaraan Operasional Bus

No.	Uraian	Satuan	Besaran
1	Roda 4 dan/atau Bus Kecil	Unit	Rp. 498.810.000,00
2	Roda 6 dan/atau Bus Sedang	Unit	Rp.768.820.000,00
3	Roda 6 dan/atau Bus Besar	Unit	Rp.1.268.200.000,00

### 9.4. Pengadaan Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 2 (Dua)

Satuan	Operasional	Lapangan
Unit	Rp. 38. 775.000,00	Rp.38.184.000,00

Harga tersebut diatas sewaktu-waktu dapat berubah mengikuti harga dialer resmi sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.

## 10. Satuan Biaya Pemeliharaan

### 10.1. Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung Atau Bangunan

[Type here]

Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan merupakan satuan biaya untuk pemeliharaan rutin gedung atau bangunan, guna menjaga atau mempertahankan gedung dan bangunan kantor agar tetap dalam kondisi semula, atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2 % (dua persen) dari nilai bangunan saat ini, tidak termasuk untuk pemeliharaan gedung atau bangunan yang memiliki spesifikasi khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Biaya pemeliharaan gedung atau bangunan meliputi pemeliharaan gedung, atau bangunan bertingkat, pemeliharaan gedung, atau bangunan tidak bertingkat, dan pemeliharaan halaman kantor.

Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dibiayai untuk:

- a. gedung atau bangunan milik daerah; dan/atau
- b. gedung atau bangunan milik pihak lain yang disewa dan atau dipinjam oleh pengguna barang dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.

Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan diatur sebagai berikut:

Satuan	Gedung Bertingkat	Gedung Tidak Bertingkat	Halaman Gedung/Bangunan Kantor
m <sup>2</sup> /tahun	Rp. 197.000,00	Rp. 144.000,00	Rp. 10.000,00

## 10.2. Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

Satuan biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar, yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerapan satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 1) tidak diperuntukan bagi kendaraan yang rusak berat yang memerlukan biaya pemeliharaan besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris; dan/atau

[Type here]

- 2) tidak diperuntukan bagi pemeliharaan kendaraan yang bersifat rekondisi dan/atau overhaul.

Satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas diatur sebagai berikut:

a. Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat

No	Jabatan	Satuan	Besaran
1.	Bupati/Wakil Bupati//Ketua DPRD	Unit/Tahun	Rp.45.670.000,00
2.	Pejabat Eselon II/Wakil Ketua DPRD	Unit/Tahun	Rp.44.010.000,00
3.	Pejabat Eselon II	Unit/Tahun	Rp.43.310.000,00

b. Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional

Satuan	Roda Empat	Double Gardan	Roda Dua
Unit/Tahun	Rp.38.220.000,00	Rp.40.550.000,00	Rp.5.260.000,00

c. Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Operasional Dalam Lingkungan Kantor, Roda 6, dan Speed Boat

No	Uraian	Satuan	Besaran
1.	Operasional dalam Lingkungan Kantor	Unit/Tahun	Rp 9.750.000,00
2.	Roda 6	Unit/Tahun	Rp 37.110.000,00
3.	Speed Boat	Unit/Tahun	Rp 20.240.000,00

### 10.3. Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor

Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor (yang digunakan langsung oleh pegawai, khususnya meja dan kursi), personal komputer/notebook, printer, AC split, dan genset agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik).

No	Uraian	Satuan	Besaran
1.	Inventaris Kantor	Unit/Tahun	Rp 80.000,00

[Type here]

2.	Personal Komputer / Notebook	Unit/Tahun	Rp 730.000,00
3.	Printer	Unit/Tahun	Rp 690.000,00
4.	AC Split	Unit/Tahun	Rp 610.000,00
5.	Genset lebih kecil dari 50 KVA	Unit/Tahun	Rp 7.190.000,00
6.	Genset 75 KVA	Unit/Tahun	Rp 8.640.000,00
7.	Genset 100 KVA	Unit/Tahun	Rp10.150.000,00
8.	Genset 125 KVA	Unit/Tahun	Rp10.780.000,00
9.	Genset 150 KVA	Unit/Tahun	Rp13.260.000,00
10.	Genset 175KVA	Unit/Tahun	Rp14.810.000,00
11.	Genset 200 KVA	Unit/Tahun	Rp15.850.000,00
12.	Genset 250 KVA	Unit/Tahun	Rp16.790.000,00
13.	Genset 275 KVA	Unit/Tahun	Rp17.760.000,00
14.	Genset 300 KVA	Unit/Tahun	Rp20.960.000,00
15.	Genset 350 KVA	Unit/Tahun	Rp22.960.000,00
16.	Genset 450 KVA	Unit/Tahun	Rp25.620.000,00
17.	Genset 500 KVA	Unit/Tahun	Rp31.770.000,00

Biaya pemeliharaan genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak.

Biaya Pemeliharaan printer belum termasuk kebutuhan penggantian toner.

Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor diatur sebagai berikut:

#### **11. Biaya Bahan Bakar Genset**

Biaya Bahan Bakar (BBM) Genset diberikan maksimal sebesar pembelian 1.800 liter/bulan.

#### **12. Satuan Biaya Sewa Kendaraan**

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

##### **a. Sewa Kendaraan Pelaksanaan Kegiatan Insidentil**

Sewa Kendaraan Pelaksanaan Kegiatan Insidentil dengan ketentuan sebagai berikut:

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

[Type here]

Satuan Biaya Sewa Kendaraan Pelaksanaan Kegiatan Insidentil diatur sebagai berikut:

Jenis	Satuan	Roda 4	Roda 6 Sedang	Roda 6 Besar
Kegiatan Insidentil	Per hari	Rp 839.000,00	Rp 2.609.000,00	Rp 5.150.000,00

b. Sewa Kendaraan Operasional Pejabat

Sewa kendaraan operasional pejabat diberikan untuk pejabat yang tidak mempunyai kendaraan dinas roda 4 (empat), dalam rangka efektifitas penggunaan anggaran yang berfungsi sebagai pengganti pengadaan kendaraan pembelian kantor, dengan tetap menjadi bagian dari rencana kebutuhan untuk penyediaan pengadaan kendaraan operasional pejabat.

Satuan biaya sewa kendaraan pejabat diatur sebagai berikut:

Jenis	Satuan	Biaya (Rp.)
Operasional Pejabat	Per bulan	11.500.000,00

c. Sewa Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan

Satuan biaya sewa kendaraan operasional kantor/lapangan diberikan dengan ketentuan:

1. Sewa kendaraan dimaksud untuk kantor yang tidak mempunyai kendaraan dinas operasional roda 4 (empat) dan/atau kendaraan lapangan, dalam rangka efektifitas penggunaan anggaran yang berfungsi sebagai pengganti biaya pengadaan/pembelian kendaraan, dengan tetap menjadi bagian dari rencana kebutuhan untuk penyediaan/pengadaan kendaraan dinas operasional kantor dan/atau Lapangan.
2. Biaya sewa kendaraan diberikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi kantor.

Satuan biaya sewa kendaraan operasional kantor dan/atau lapangan diatur sebagai berikut:

Jenis	Satuan	Pick	Minibus	Double Gardan
-------	--------	------	---------	---------------

[Type here]

Operasional Kantor/Lapangan	Unit/Bulan	Rp 6.900.000,00	Rp 6.350.000,00	Rp 15.900.000,00
-----------------------------	------------	-----------------	-----------------	------------------

### 13. Biaya Sewa Gedung Pertemuan dan Rumah Lainnya

Satuan biaya sewa gedung pertemuan dan rumah lainnya diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Sewa Rumah Tunggu Kelahiran	Per Bulan	2.500.000,00
2	Sewa Tenda (Tenda pameran)	Per Paket	25.000.000,00
3	Sewa Rumah Perlindungan	Per Tahun	42.379.000,00
4	Sewa Gedung Pertemuan	Per hari	17.579.000,00

### 14. Bantuan Beasiswa Program Gelar / Non Gelar

Satuan biaya bantuan beasiswa Program Gelar/Non Gelar yang diperuntukan bagi Aparatur Sipil Negara lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara yang ditugaskan untuk melanjutkan Pendidikan Diploma I, II, III, IV serta Strata 1, Strata 2 dan Strata 3 serta biaya bantuan pendidikan Perguruan Tinggi bagi masyarakat.

Biaya pelaksanaan pendidikan ditanggung oleh Pemerintah daerah secara at cost. Untuk biaya Riset Program dapat dialokasikan berupa bantuan riset dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

Satuan Biaya Bantuan Beasiswa Program Gelar/Non Gelar diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Biaya Tahun 2024
1.	Program Diploma I, III dan IV / S1 :		
	a) Biaya Hidup dan Operational		
	- D.I dan D.III	Org/Thn	16.070.000,00
	- D.IV dan Strata 1	Org/Thn	17.010.000,00
	b) Uang Buku/Referensi pertahun		
	- Diploma I	Org/Thn	1.330.000,00
	- Diploma III	Org/Thn	1.590.000,00
	- Diploma IV dan S1	Org/Thn	1.850.000,00
2.	Program S2/SP-1 dan S3/SP-2 :		
	a) Biaya Hidup dan Operational		

[Type here]

No.	Uraian	Satuan	Biaya Tahun 2024
	- Strata 2 & Specialis 1	Org/Thn	40.000.000,00
	- Strata 3 & Specialis 2	Org/Thn	50.000.000,00
	b) Uang Buku/Referensi per tahun		
	- Strata 2 & Specialis 1	Org/Thn	2.120.000,00
	- Strata 3 & Specialis 2	Org/Thn	2.380.000,00
3.	Biaya Bantuan Pendidikan Perguruan Tinggi		
	a) Konasara Reguler D3	Org/Thn	1,000,000.00
	b) Konasara Reguler S1	Org/Thn	1,000,000.00
	c) Universitas Lakidende S1	Org/Thn	5,000,000.00
	d) Universitas Terbuka S1	Org/Thn	3,600,000.00
	e) Kedokteran Luar Negeri S1	Org/Thn	75,000,000.00
	f) Konasara Reguler S2	Org/Thn	2,000,000.00
	g) Konasara Reguler S3	Org/Thn	3,000,000.00
	i) Beasiswa S3	Org/semester	16,500,000.00
	j) Beasiswa S1 Al Mawaddah Warahmah Kolaka	Org/semester	3,000,000.00

## 15. Satuan Biaya Jasa Kantor

Satuan biaya jasa kantor diatur menurut jenis jasa kantor dengan rincian sebagai berikut:

### 15.1 Jasa Air dan Listrik

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Belanja Air	Per Galon	7.000,00
2	Belanja Jasa Pemasangan KWH/Instalasi Listrik Obyek Wisata	Per Unit	6.000.000,00
3	Belanja Intalasi Listrik	Per Unit	8.000.000,00

### 15.2 Jasa surat kabar/majalah, Jasa kawat/faksimili/internet, dan paket/pengiriman

No.	Uraian	Spesifikasi	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Biaya Publikasi/Iklan	Pelelangan Aset	Eksemplar	25.000.000,00
2	Belanja Sewa Server	100 MBPS, 8 GB RAM, HD 250 GB	Unit	25.000.000,00

[Type here]

No.	Uraian	Spesifikasi	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
3	Indihome	100Mbps	Bulan	875.000,00
4	Indihome	50Mbps	Bulan	515.000,00
5	Indihome	20mbps	Bulan	285.000,00
6	Pengambilan Sampel	Sampel	Orang	50.000,00
7	Pengiriman Sampel	Sampel	Orang	500.000,00
8	Pos Indonesia Pos Konawe Utara-Jakarta	Paket Kilat Khusus	Kg	45.000,00
9	Pos Indonesia (POS) Kendari - Konawe Utara	Paket Kilat Khusus	Kg	9.000,00
10	POS Indonesia POS Makassar-Lasolo	Paket Kilat Khusus	Kg	27.000,00
11	Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Makassar	REG	Kg	41.000,00
12	POS Indonesia Kendari- Konawe Utara	Express new Day barring	Kg	13.500,00
13	J & T Express Makassar	Reguler Service	Kg	50.000,00
14	Tarif POS Indonesia (POS) Makassar	Paket Kilat Khusus	Kg	27.000,00
15	Jalur Nugrah Ekakurir (JNE) Makassar		Kg	36.000,00

## 16. Biaya Kalibrasi

Biaya kalibrasi diberikan sebesar Rp 99.000.000,00/paket.

## 17. Biaya Pengolahan Limbah Padat

Biaya Pengolahan Limbah Padat diberikan sebesar Rp 50.000,00/kg

## 18. Jasa kawat/faksimili/internet

a. Biaya Sewa Server

Satuan Biaya Sewa Server 100 MBPS, 8 GB RAM, HD 250 GB diatur sebesar Rp 25.000.000,00/unit

## 19. Jasa Konsultasi Layanan Jasa Khusus

Satuan biaya jasa konsultasi layanan jasa khusus diatur dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Advertorial/Liputan Kepala Daerah Tipe II	Paket	75.000.000,00

[Type here]

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
2	Advertorial/Liputan Kepala Daerah Tipe III	Paket	50.000.000,00
3	Advertorial/Liputan Pemerintah	Paket	150.000.000,00
4	Dokumen	Paket	15.000.000,00
5	Kerjasama Media	Paket	50.000.000,00
6	Kerjasama Media Iklan Tipe II	Paket	50.000.000,00
7	Kerjasama Media Iklan Tipe III	Paket	20.000.000,00
8	Kerjasama Media Kerjasama Tipe I	Paket	150.000.000,00
9	Pariwara pemerintah Kepala Daerah	Paket	50.000.000,00
10	Pengelolaan Publikasi Media Website	Paket	30.000.000,00
11	Publikasi Acara Tahunan/Peringatan Tipe I	Paket	150.000.000,00
12	Publikasi Acara Tahunan/Peringatan Tipe II	Paket	50.000.000,00
13	Publikasi Acara Tahunan/Peringatan Tipe III	Paket	75.000.000,00
14	Talk Show Pemerintah Kepala Daerah	Paket	50.000.000,00

## 20. Jasa Konsultasi Bidang Pertanian

Satuan Biaya Jasa Konsultan Bidang Pertanian diatur sebesar Rp. 2.000.000,00/orang

## 21. Satuan Biaya Honorarium

### A. Penetapan Pejabat Pelaksana APBD

Kepala Daerah segera menetapkan pejabat pelaksana APBD TA 2025 pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 125 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, dan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 serta Bab I Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tanpa mencantumkan tahun anggaran, antara lain :

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD);
3. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);
4. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA);
5. Pejabat yang ditunjuk menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);

[Type here]

6. Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA;
7. Bendahara Penerimaan;
8. Bendahara Penerimaan Pembantu;
9. Bendahara Pengeluaran;
10. Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA;
11. Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK); dan
12. Bendahara Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala daerah atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.

Pelimpahan sebagian kewenangan kepada kepala unit SKPD selaku KPA sebagaimana dimaksud pada angka 6 dengan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali sesuai dengan ketentuan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. Pertimbangan dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Untuk besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh PA mendasari kriteria yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan mempertimbangkan, antara lain:
  - a. Besaran anggaran dan jumlah kegiatan serta sub kegiatan yang dikelola oleh PA;
  - b. Perhitungan jumlah dokumen pertanggungjawaban dari aktivitas pencapaian keluaran setiap sub kegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD yang berdampak terhadap keterlambatan pelaksanaan dan pembayaran, sehingga membutuhkan pelimpahan.
- (2) Untuk lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk cabang dinas, unit pelaksana teknis daerah dan/atau kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kuasa BUD selaku pejabat yang menerbitkan SP2D tidak diperkenankan merangkap sebagai Kuasa Pengguna Anggaran selaku pejabat yang menerbitkan SPM untuk memenuhi prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.

- B. Kepala SKPD selaku PA dalam melaksanakan sub kegiatan pada SKPD menetapkan pejabat yang membantu pelaksanaan tugas dan wewenangnya

[Type here]

serta pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sesuai dengan ketentuan Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14 dan Pasal 15 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 dan Bab I Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, meliputi:

1. Pejabat Pemungut Pajak dan Retribusi Daerah;
2. Pejabat Penilai Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2);
3. Pejabat Pemeriksa Pajak dan Retribusi Daerah;
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD);
6. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK Unit SKPD);
7. Menetapkan pejabat lainnya pada SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
8. Menetapkan pegawai yang bertugas untuk membantu Bendahara Pengeluaran,

Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, PPK SKPD dan PPK Unit SKPD. Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 4 memperhatikan ketentuan, antara lain:

1. Berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan kepala daerah; dan
2. Dalam hal tidak terdapat Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menduduki jabatan struktural, dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah. Hal tersebut berlaku bagi pejabat struktural yang dialihkan ke pejabat fungsional sebagaimana dimaksud Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 dan Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2022.

PPK SKPD dan PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan angka 6 tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus/Bendahara

[Type here]

UOBK, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen, dan/atau Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

C. Dalam hal pengelola keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf A dan huruf B berhalangan tetap, berhalangan sementara dan/atau bagi daerah otonom yang baru dibentuk, sehingga terjadi kekosongan pejabat dan telah ditunjuk pejabat pemerintahan yang memenuhi persyaratan untuk bertindak sebagai penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana harian yang mendapatkan tambahan kewenangan delegatif dari kepala daerah untuk pengelolaan keuangan daerah, maka pejabat dimaksud dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pendelegasian kewenangan sebagai pejabat pengelolaan keuangan daerah dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah yang masa berlakunya sampai dengan terbit Keputusan Kepala Daerah yang menetapkan pejabat definitif atau berakhirnya masa jabatan sebagai penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana harian.

D. Penetapan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam rangka pengadaan barang/jasa, pemerintah daerah menetapkan pejabat yang melakukan proses pengadaan barang/jasa dalam pengelolaan keuangan daerah yang meliputi:

1. Berdasarkan ketentuan Bab I Butir E.8 dan Butir F.10 Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 menyatakan bahwa:
  - a. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (3) dan ayat (4) serta Pasal 74A ayat (7) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 menyatakan bahwa:
  - a. Dalam hal PA/KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada pengadaan barang/jasa, PA/KPA dapat menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen; dan
  - b. PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf a yang melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen wajib memenuhi persyaratan kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **21.1 Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan**

[Type here]

Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan pada setiap satuan kerja, diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola penanggung jawab pengelola keuangan untuk setiap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Satuan Biaya Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan terdiri dari:

a) Honorarium Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	820.000
2	Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d Rp250 juta	OB	970.000
3	Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d Rp500 juta	OB	1.120.000
4	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d Rp 1 miliar	OB	1.270.000
5	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d Rp2, 5 miliar	OB	1.420.000
6	Nilai pagu dana diatas Rp2,5 miliar s.d Rp5 miliar	OB	1.570.000
7	Nilai Pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	OB	1.720.000
8	Nilai Pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar	OB	1.870.000
9	Nilai Pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d. Rp. 50 miliar	OB	2.020.000
10	Nilai Pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d. Rp. 75 miliar	OB	2.170.000
11	Nilai Pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d. Rp. 100 miliar	OB	2.320.000
12	Nilai Pagu dana di atas Rp. 100 miliar s.d. Rp. 250 miliar	OB	2.470.000
13	Nilai Pagu dana di atas Rp. 250 miliar s.d. Rp. 500 miliar	OB	2.620.000
14	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d Rp750 miliar	OB	2.770.000
15	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d Rp1 triliun	OB	2.920.000
16	Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	3.070.000

b) Honorarium Pengguna Anggaran (PA)

No.	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)
1	Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	800.000
2	Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d Rp250 juta	OB	950.000
3	Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d Rp500 juta	OB	1.100.000
4	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d Rp 1 miliar	OB	1.250.000
5	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d Rp2, 5 miliar	OB	1.400.000
6	Nilai pagu dana diatas Rp2,5 miliar s.d Rp5 miliar	OB	1.550.000

[Type here]

No.	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)
7	Nilai Pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	OB	1.700.000
8	Nilai Pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar	OB	1.850.000
9	Nilai Pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d. Rp. 50 miliar	OB	2.000.000
10	Nilai Pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d. Rp. 75 miliar	OB	2.150.000
11	Nilai Pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d. Rp. 100 miliar	OB	2.300.000
12	Nilai Pagu dana di atas Rp. 100 miliar s.d. Rp. 250 miliar	OB	2.450.000
13	Nilai Pagu dana di atas Rp. 250 miliar s.d. Rp. 500 miliar	OB	2.600.000
14	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d Rp750 miliar	OB	2.750.000
15	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d Rp1 triliun	OB	2.900.000
16	Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	3.050.000

c) Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

No.	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)
1	Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	770.000
2	Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d Rp250 juta	OB	920.000
3	Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d Rp500 juta	OB	1.070.000
4	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d Rp 1 miliar	OB	1.220.000
5	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d Rp2, 5 miliar	OB	1.370.000
6	Nilai pagu dana diatas Rp2,5 miliar s.d Rp5 miliar	OB	1.520.000
7	Nilai Pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	OB	1.670.000
8	Nilai Pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar	OB	1.820.000
9	Nilai Pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d. Rp. 50 miliar	OB	1.970.000
10	Nilai Pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d. Rp. 75 miliar	OB	2.120.000
11	Nilai Pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d. Rp. 100 miliar	OB	2.270.000
12	Nilai Pagu dana di atas Rp. 100 miliar s.d. Rp. 250 miliar	OB	2.400.000
13	Nilai Pagu dana di atas Rp. 250 miliar s.d. Rp. 500 miliar	OB	2.570.000
14	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d Rp750 miliar	OB	2.720.000
15	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d Rp1 triliun	OB	2.870.000
16	Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	3.020.000

[Type here]

d) Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	710.000
2	Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d Rp250 juta	OB	810.000
3	Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d Rp500 juta	OB	910.000
4	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d Rp 1 miliar	OB	1.010.000
5	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d Rp2, 5 miliar	OB	1.110.000
6	Nilai pagu dana diatas Rp2,5 miliar s.d Rp5 miliar	OB	1.210.000
7	Nilai Pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	OB	1.320.000
8	Nilai Pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar	OB	1.420.000
9	Nilai Pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d. Rp. 50 miliar	OB	1.520.000
10	Nilai Pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d. Rp. 75 miliar	OB	1.620.000
11	Nilai Pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d. Rp. 100 miliar	OB	1.730.000
12	Nilai Pagu dana di atas Rp. 100 miliar s.d. Rp. 250 miliar	OB	1.830.000
13	Nilai Pagu dana di atas Rp. 250 miliar s.d. Rp. 500 miliar	OB	1.930.000
14	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d Rp750 miliar	OB	2.040.000
15	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d Rp1 triliun	OB	2.190.000
16	Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	2.390.000

e) Honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	Rp400.000.00
2	Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d Rp250 juta	OB	Rp480.000.00
3	Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d Rp500 juta	OB	Rp570.000.00
4	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d Rp 1 miliar	OB	Rp660.000.00
5	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d Rp2, 5 miliar	OB	Rp770.000.00
6	Nilai pagu dana diatas Rp2,5 miliar s.d Rp5 miliar	OB	Rp880.000.00
7	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d Rp10 miliar	OB	Rp990.000.00
8	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d Rp25 miliar	OB	Rp1.250.000.00
9	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d Rp50 miliar	OB	Rp1.520.000.00
10	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d Rp75 miliar	OB	Rp1.780.000.00
11	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d Rp100 miliar	OB	Rp2.040.000.00
12	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d Rp250 miliar	OB	Rp2.440.000.00

[Type here]

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
13	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d Rp500 miliar	OB	Rp2.830.000.00
14	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d Rp750 miliar	OB	Rp3.230.000.00
15	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d Rp1 triliun	OB	Rp3.620.000.00
16	Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp4.420.000.00

f) Honorarium Bendahara Pengeluaran

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	Rp340.000.00
2	Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d Rp250 juta	OB	Rp420.000.00
3	Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d Rp500 juta	OB	Rp500.000.00
4	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d Rp 1 miliar	OB	Rp570.000.00
5	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d Rp2, 5 miliar	OB	Rp670.000.00
6	Nilai pagu dana diatas Rp2,5 miliar s.d Rp5 miliar	OB	Rp770.000.00
7	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d Rp10 miliar	OB	Rp860.000.00
8	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d Rp25 miliar	OB	Rp1.090.000.00
9	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d Rp50 miliar	OB	Rp1.320.000.00
10	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d Rp75 miliar	OB	Rp1.550.000.00
11	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d Rp100 miliar	OB	Rp1.780.000.00
12	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d Rp250 miliar	OB	Rp2.120.000.00
13	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d Rp500 miliar	OB	Rp2.470.000.00
14	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d Rp750 miliar	OB	Rp2.810.000.00
15	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d Rp1 triliun	OB	Rp3.160.000.00
16	Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp3.840.000.00

g) Honorarium Bendahara Penerimaan

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp)
1	Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	300.000
2	Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d Rp250 juta	OB	380.000
3	Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d Rp500 juta	OB	460.000
4	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d Rp 1 miliar	OB	530.000
5	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d Rp2, 5 miliar	OB	630.000
6	Nilai pagu dana diatas Rp2,5 miliar s.d Rp5 miliar	OB	730.000

[Type here]

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp)
7	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d Rp10 miliar	OB	820.000
8	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d Rp25 miliar	OB	1.050.000
9	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d Rp50 miliar	OB	1.280.000
10	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d Rp75 miliar	OB	1.510.000
11	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d Rp100 miliar	OB	1.740.000
12	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d Rp250 miliar	OB	2.080.000
13	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d Rp500 miliar	OB	2.430.000
14	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d Rp750 miliar	OB	2.770.000

#### h) Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	Rp260.000.00
2	Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d Rp250 juta	OB	Rp310.000.00
3	Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d Rp500 juta	OB	Rp370.000.00
4	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d Rp 1 miliar	OB	Rp430.000.00
5	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d Rp2, 5 miliar	OB	Rp500.000.00
6	Nilai pagu dana diatas Rp2,5 miliar s.d Rp5 miliar	OB	Rp570.000.00
7	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d Rp10 miliar	OB	Rp640.000.00
8	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d Rp25 miliar	OB	Rp810.000.00
9	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d Rp50 miliar	OB	Rp980.000.00
10	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d Rp75 miliar	OB	Rp1.150.000.00
11	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d Rp100 miliar	OB	Rp1.330.000.00
12	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d Rp250 miliar	OB	Rp1.580.000.00
13	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d Rp500 miliar	OB	Rp1.840.000.00
14	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d Rp750 miliar	OB	Rp2.090.000.00
15	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d Rp1 triliun	OB	Rp2.350.000.00
16	Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp2.860.000.00

#### i) Honorarium Bendahara Penerimaan Pembantu

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp)
1	Nilai pagu dana s.d. Rp 100 juta	OB	220.000
2	Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d Rp250 juta	OB	270.000

[Type here]

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp)
3	Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d Rp500 juta	OB	330.000
4	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d Rp 1 miliar	OB	400.000
5	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d Rp2, 5 miliar	OB	460.000
6	Nilai pagu dana diatas Rp2,5 miliar s.d Rp5 miliar	OB	530.000
7	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d Rp10 miliar	OB	600.000
8	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d Rp25 miliar	OB	770.000
9	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d Rp50 miliar	OB	940.000
10	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d Rp75 miliar	OB	1.110.000
11	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d Rp100 miliar	OB	1.290.000
12	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d Rp250 miliar	OB	1.540.000
13	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d Rp500 miliar	OB	1.800.000
14	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d Rp750 miliar	OB	2.050.000
15	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d Rp1 triliun	OB	2.310.000

## 21.2 Honorarium Pengadaan Barang/Jasa.

### 21.2.1 Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/jasa.

Honorarium diberikan kepada pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/jasa diberikan sebesar Rp 680.000,00/bulan.

### 21.2.2 Honorarium Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.

Honorarium diberikan kepada kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Honorarium Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa diatur menurut besaran pagu pengadaan dengan rincian sebagai berikut :

#### a) Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)

[Type here]

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 juta	OP	Rp850.000.00
2	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OP	Rp1.020.000.00
3	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	Rp1.270.000.00
4	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	Rp1.520.000.00
5	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	Rp1.780.000.00
6	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	Rp2.120.000.00
7	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	Rp2.450.000.00
8	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	Rp2.790.000.00
9	Nilai pagu pengadaan di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	Rp3.130.000.00
10	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp3.580.000.00
11	Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 miliar s.d.Rp500 miliar	OP	Rp4.030.000.00
12	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 miliar s.d.Rp750 miliar	OP	Rp4.490.000.00
13	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 miliar s.d.Rp1 triliun	OP	Rp4.940.000.00
14	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 triliun	OP	Rp5.560.000.00

b) Honorarium Pokja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	Nilai pagu pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 juta	OP	Rp760.000.00
2	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OP	Rp920.000.00
3	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	Rp1.140.000.00
4	Nilai pagu pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	Rp1.370.000.00
5	Nilai pagu pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	Rp1.600.000.00
6	Nilai pagu pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	Rp1.910.000.00
7	Nilai pagu pengadaan di atas Rp 25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	Rp2.210.000.00
8	Nilai pagu pengadaan di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	Rp2.520.000.00
9	Nilai pagu pengadaan di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	Rp2.820.000.00
10	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp3.230.000.00
11	Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 miliar s.d.Rp500 miliar	OP	Rp3.640.000.00
12	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 miliar s.d.Rp750 miliar	OP	Rp4.040.000.00
13	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 miliar s.d.Rp1 triliun	OP	Rp.4.450.000.00
14	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 triliun	OP	Rp.5.010.000.00

[Type here]

c) Honorarium Pokja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Jasa Konsultasi

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp100 juta s.d.Rp250 juta	OP	Rp480.000.00
2	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp250 juta s.d.Rp500 juta	OP	Rp600.000.00
3	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OP	Rp720.000.00
4	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	Rp910.000.00
5	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	Rp1.010.000.00
6	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	Rp1.270.000.00
7	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	Rp1.510.000.00
8	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp25 miliar s.d. Rp 50 miliar	OP	Rp1.750.000.00
9	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp 50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	Rp1.990.000.00
10	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	Rp2.230.000.00
11	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp2.560.000.00
12	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp2.880.000.00
13	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp3.200.000.00
14	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OP	Rp3.520.000.00
15	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp1 triliun	OP	Rp3.960.000.00

d) Honorarium Pokja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Jasa Lainnya

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp200 juta s.d.Rp500 juta	OP	Rp600.000.00
2	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OP	Rp720.000.00
3	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	Rp910.000.00
4	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	Rp1.090.000.00

[Type here]

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
5	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	Rp1.270.000.00
6	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	Rp1.510.000.00
7	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp25 miliar s.d. Rp 50 miliar	OP	Rp1.750.000.00
8	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp 50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	Rp1.990.000.00
9	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	Rp2.230.000.00
10	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp2.560.000.00
11	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp2.880.000.00
12	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp3.200.000.00
13	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OP	Rp3.520.000.00
14	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas Rp1 triliun	OP	Rp3.960.000.00

### **21.3 Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Barang /Jasa.**

Honorarium diberikan kepada pengguna anggaran Pengadaan Barang /Jasa dalam hal:

- a. menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, konstruksi, atau jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- b. menetapkan penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal pejabat pengadaan barang/jasa dan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan pengelola pengadaan barang/jasa, tidak diberikan honorarium dimaksud.

Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Barang /Jasa diatur menurut besaran pagu pengadaan dengan rincian sebagai berikut :

[Type here]

a) Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Barang /Jasa (Konstruksi)

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp3.580.000.00
2	Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp4.030.000.00
3	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp4.490.000.00
4	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OP	Rp4.940.000.00
5	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 triliun	OP	Rp5.560.000.00

b) Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Barang (Non Konstruksi)

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	Nilai pagu pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp3.230.000.00
2	Nilai pagu pengadaan di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp3.640.000.00
3	Nilai pagu pengadaan di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp4.040.000.00
4	Nilai pagu pengadaan di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OP	Rp4.450.000.00
5	Nilai pagu pengadaan di atas Rp1 triliun	OP	Rp5.010.000.00

c) Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan jasa (Non Konstruksi)

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi /jasa lainnya di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	Rp1.510.000.00
2	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi /jasa lainnya di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	Rp1.750.000.00
3	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi /jasa lainnya di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	Rp1.990.000.00
4	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi /jasa lainnya di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	Rp2.230.000.00
5	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi /jasa lainnya di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OP	Rp2.560.000.00
6	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi /jasa lainnya di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OP	Rp2.880.000.00
7	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi /jasa lainnya di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OP	Rp3.200.000.00
8	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi /jasa lainnya di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OP	Rp3.520.000.00
9	Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi /jasa lainnya di atas Rp1 triliun	OP	Rp3.960.000.00

**21.4 Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa (UKPBJ)**

[Type here]

Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Dalam hal UKPBJ sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perangkat UKPBJ tidak diberikan honorarium dimaksud.

Jumlah Honorarium Perangkat UKPBJ diatur menurut jenjang jabatan dalam Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp)
1	Kepala	OB	1.000.000.00
2	Sekretaris/Staf Pendukung	OB	750.000.00

## **21.5 Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli dan Beracara**

Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli diberikan kepada Pejabat Negara/ASN yang diberi tugas menghadiri dan memberikan keterangan/informasi sesuai dengan keahlian dibidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan.

Dalam hal instansi yang mengundang/memanggil pemberi keterangan ahli/saksi ahli tidak memberikan honorarium dimaksud, instansi pengirim pemberi keterangan ahli/saksi ahli dapat memberikan honorarium dimaksud.

Honorarium Beracara diberikan kepada Pejabat Negara/ASN yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah daerah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja.

Besaran Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli dan Beracara diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp)
1	Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli	OK	1.800.000,00
2	Honorarium Beracara	OK	1.800.000,00

## **21.6 Honorarium Penyuluh PTT/Non ASN**

[Type here]

Satuan biaya Honorarium Penyuluh PTT/Non ASN diatur menurut uraian jenjang Pendidikan dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	SLTA	OB	Rp. 2.100.000,00
2	DI/DII/DIII/Sarjana Terapan	OB	Rp. 2.400.000,00
3	Sarjana (S1)	OB	Rp. 2.600.000,00
4	Master (S2)	OB	Rp. 2.800.000,00
5	Doktor (S3)	OB	Rp. 3.000.000,00

### 21.7 Honorarium Rohaniwan

Honorarium rohaniwan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan.

Besaran Honorarium Rohaniwan diatur sebesar Rp. 400.000,00/kegiatan.

### 21.8 Honorarium Tim Penyusun Jurnal/Buletin/Majalah/Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola Website.

Honorarium Tim Penyusun Jurnal/Buletin/Majalah/Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola Website diatur dengan rincian sebagai berikut:

#### a) Honorarium Tim Penyusun Jurnal

Honorarium tim penyusunan jurnal diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri.

Satuan Biaya Honorarium Tim Penyusun Jurnal diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	Penanggung Jawab	Oter	Rp.500.000,00
2	Redaktur	Oter	Rp.400.000,00
3	Penyunting/Editor	Oter	Rp.300.000,00
4	Desain Grafis	Oter	Rp.180.000,00
5	Fotografer	Oter	Rp.180.000,00

[Type here]

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
6	Sekretariat	Oter	Rp.150.000,00
7	Pembuat Artikel	Per Halaman	Rp.200.000,00

b) Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah

Honorarium tim penyusunan buletin atau majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Majalah adalah terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca.

Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.

Honorarium Tim Penyusunan Buletin atau Majalah diatur sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	Penanggung Jawab	Oter	Rp.400.000,00
2	Redaktur	Oter	Rp.300.000,00
3	Penyunting/Editor	Oter	Rp.250.000,00
4	Desain Grafis	Oter	Rp.180.000,00
5	Fotografer	Oter	Rp.180.000,00
6	Sekretariat	Oter	Rp.150.000,00
7	Pembuat Artikel	Per Halaman	Rp.100.000,00

c) Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola Website

Honorarium tim pengelola teknologi informasi atau website dapat diberikan kepada pengelola website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah.

Website atau media sejenis tersebut dikelola oleh pemerintah daerah.

Dalam hal pengelola teknologi informasi atau website sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

[Type here]

undangan, pengelola teknologi informasi atau website tidak diberikan honorarium dimaksud.

Jumlah Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola Website diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	Penanggung Jawab	OB	Rp.500.000,00
2	Redaktur	OB	Rp.450.000,00
3	Editor	OB	Rp.400.000,00
4	Web Admin	OB	Rp.350.000,00
5	Web Developer	OB	Rp.300.000,00
6	Pembuat Artikel	Per Halaman	Rp.100.000,00

### 21.9 Honorarium Penyelenggara Ujian

Honorarium penyelenggaraan ujian merupakan imbalan diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji, atau pemeriksa hasil ujian yang bersifat lokal sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.

Honorarium Penyelenggara Ujian diatur sebagai berikut:

#### i. Honorarium Penyelenggara Ujian Tingkat Pendidikan Dasar

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	Penyusun atau Pembuat Bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	Rp.150.000,00
2	Pengawas Ujian	OH	Rp.240.000,00
3	Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/Mata Ujian	Rp 5.000,00

#### 2) Honorarium Penyelenggara Ujian Tingkat Pendidikan Menengah

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	Penyusun atau Pembuat Bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	Rp.190.000,00
2	Pengawas Ujian	OH	Rp.270.000,00
3	Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/Mata Ujian	Rp 7.500,00

### 21.10 Honorarium Penulisan dan Penelaah Butir Soal Tingkat Kabupaten

[Type here]

Honorarium penulisan dan penelaah butir soal tingkat kabupaten diberikan sesuai dengan keahlian/kepakaran dalam penyusunan/penelaahan butir soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar lokal, soal ujian tes kompetensi akademik, soal ujian calon aparatur sipil negara, dan soal untuk penilaian non akademik seperti soal tes bakat, soal tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non akademik, soal tes asesmen pegawai, soal kompetensi managerial sesuai dengan kewenangan pemerintahan daerah.

Besaran honorarium untuk penulisan dan penelaahan butir soal tingkat kabupaten diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	Penyusunan Butir Soal	Per Butir Soal	Rp 100.000,00
2	Telaah Materi Soal	Per Butir Soal	Rp 45.000,00
3	Telaah Bahasa Soal	Per Butir Soal	Rp 20.000,00

### 21.11 Honorarium Penyelenggara Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT)

Jumlah honorarium pada penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) diatur menurut bidang tugas dan fungsi serta rentang waktu yang digunakan pada penyelenggaraan kegiatan dimaksud dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	Honorarium Penceramah	OJP	Rp 1.000.000,00
2	Honorarium Pengajar yang Berasal dari luar Satuan kerja perangkat daerah penyelenggara	OJP	Rp.300.000,00
3	Honorarium Pengajar yang Berasal dari dalam Satuan kerja perangkat daerah penyelenggara	OJP	Rp.200.000,00
4	Honorarium Penyusun Modul Diklat	Per Modul	Rp 5.000.000,00
Honorarium Panitia Penyelenggara Kegiatan Diklat adalah sebagai berikut :			
a. Lama Diklat s.d 5 hari :			
1	Penanggung Jawab	OK	Rp.450.000,00
2	Ketua/Wakil Ketua	OK	Rp.400.000,00
3	Sekretaris	OK	Rp.300.000,00
4	Anggota	OK	Rp.300.000,00
b. Lama Diklat 6 s.d 30 hari :			

[Type here]

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
1	Penanggung Jawab	OK	Rp.675.000,00
2	Ketua/Wakil Ketua	OK	Rp.600.000,00
3	Sekretaris	OK	Rp.450.000,00
4	Anggota	OK	Rp.450.000,00
c. Lama Diklat lebih dari 30 hari :			
1	Penanggung Jawab	OK	Rp.900.000,00
2	Ketua/Wakil Ketua	OK	Rp.800.000,00
3	Sekretaris	OK	Rp.600.000,00
4	Anggota	OK	Rp.600.000,00

Honorarium penceramah dapat diberikan kepada penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau sharing experience sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat;
- b. berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat; atau
- c. dalam hal penceramah tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50 % (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.

Honorarium Pengajar dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara.

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya.

Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada aparatur sipil negara atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan surat keputusan kepala daerah.

Pemberian honorarium dimaksud diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi widyaiswara, honorarium dimaksud diberikan atas kelebihan minimal jam tatap muka widyaiswara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. satuan biaya ini diperuntukkan bagi penyusunan modul pendidikan dan pelatihan baru atau penyempurnaan modul pendidikan dan pelatihan lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul pendidikan dan pelatihan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Honorarium panitia penyelenggaraan kegiatan Pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan fungsi tata usaha pendidikan dan pelatihan, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal lain yang menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
- b. dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
- c. jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling tinggi 10 % (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan;
- d. jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang; dan
- e. jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit.

#### **21.12 Honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator/Pembawa Acara/Panitia**

Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, focus group discussion, dan kegiatan sejenis (**tidak termasuk untuk kegiatan DIKLAT**) diatur sebagai berikut:

- c) Honorarium Narasumber atau Pembahas

Honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, focus group discussion, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan DIKLAT)

Narasumber atau pembahas dapat berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara kegiatan atau masyarakat dan dapat berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara kegiatan sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.

Dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50 (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.

d) Honorarium Moderator

Honorarium moderator diberikan kepada pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang dapat berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara kegiatan dan ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, focus group discussion dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).

Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

- Moderator berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara; atau
- Moderator berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.

e) Honorarium Pembawa Acara

Honorarium pembawa acara diberikan kepada aparatur sipil negara dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal menteri, kepala daerah/wakil kepala

daerah, dan/atau pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas satuan kerja perangkat daerah dan/ atau masyarakat.

f) Honorarium Panitia

Honorarium panitia diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non-ASN harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.

Jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium diatur menurut jumlah peserta dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas.
- 2) Untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

Jumlah Satuan Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, focus group discussion, dan kegiatan sejenis **(tidak termasuk untuk kegiatan DIKLAT)** diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
A. Honorarium Narasumber / Pembahas			
1	Menteri / Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya	OJ	Rp 1.700.000.00
2	Kepala Daerah/Pejabat Setingkat Kepala Daerah/Pejabat Daerah Lainnya Yang disetarakan	OJ	Rp 1.400.000.00
3	Pejabat Eselon I/ yang disetarakan	OJ	Rp 1.200.000.00
4	Pejabat Eselon II/ yang disetarakan	OJ	Rp 1.000.000.00

[Type here]

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan
5	Pejabat Eselon III ke bawah/yang di setarakan	OJ	Rp 900.000.00
6	Honorarium Moderator	OK	Rp 700.000.00
7	Honorarium Pembawa Acara	OK	Rp 400.000.00
B. Honorarium Panitia			
1	Penanggung Jawab	OK	Rp 450.000.00
2	Ketua/Wakil ketua	OK	Rp 400.000.00
3	Sekretaris	OK	Rp 300.000.00
4	Anggota	OK	Rp 300.000.00

### 21.13 Honorarium Narasumber, Moderator, Atau Pembawa Acara Profesional

Pemberian honorarium narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi, atau pembicara khusus) yang mempunyai keahlian dan/atau pengalaman tertentu dalam ilmu dan/atau bidang tertentu untuk kegiatan seminar, rapat koordinasi, sosialisasi, diseminasi, dan kegiatan sejenisnya dilaksanakan sesuai satuan biaya honorarium sebagaimana terinci sebagai berikut:

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)
1.	Honorarium Narasumber	OK	1.700.000,00
2.	Honorarium Moderator	OK	1.000.000,00
3.	Honorarium Pembawa Acara	OK	750.000,00

### 21.14 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan.

Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon I, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III

[Type here]

1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7

Penjelasan mengenai klasifikasi jumlah honorarium yang diterima sebagaimana dimaksud di atas diatur sebagai berikut:

- a. Klasifikasi I dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan.
- b. Klasifikasi II dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp 6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan dan kurang dari Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan.
- c. Klasifikasi III dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp 6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan atau belum menerima tambahan penghasilan.

### **1. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan**

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan merupakan honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksanaan kegiatan untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan surat keputusan kepala daerah atau sekretaris daerah.

Besaran Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan diatur menurut bidang tugas dan fungsi dalam pelaksana kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

- a) Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah yaitu:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Pengarah	OB	1.500.000,00
2	Penanggung Jawab	OB	1.250.000,00
3	Ketua	OB	1.000.000,00
4	Wakil Ketua	OB	850.000,00
5	Sekretaris	OB	750.000,00
6	Anggota	OB	750.000,00

[Type here]

b) Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah yaitu:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Pengarah	OB	750.000,00
2	Penanggung Jawab	OB	700.000,00
3	Ketua	OB	650.000,00
4	Wakil Ketua	OB	600.000,00
5	Sekretaris	OB	500.000,00
6	Anggota	OB	500.000,00

### 3. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan merupakan honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan Tim Pelaksana Kegiatan.

Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Tim Pelaksana Kegiatan.

Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

Besaran honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan diatur sebesar:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Ketua/Wakil Ketua	OB	250.000,00
2	Anggota	OB	220.000,00

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

- a. Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- b. Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

#### 21.15 Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah

[Type here]

Honorarium tim anggaran pemerintah daerah dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah mempunyai tugas :

- a. Membahas Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. Menyusun dan Membahas Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA;
- c. Menyusun dan Membahas Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;
- d. Melakukan Verifikasi RKA-SKPD;
- e. Membahas Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, dan Rancangan pertanggungjawaban APBD;
- f. Membahas Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD;
- g. Melakukan Verifikasi Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Perubahan DPA-SKPD;
- h. Menyiapkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA; dan
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut:

a) Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Uraian	Satuan	Jumlah Honorarium (Rp)
1	Pembina	OB	3.500.000,00
2	Pengarah	OB	3.000.000,00
3	Ketua	OB	2.500.000,00
4	Wakil Ketua	OB	2.000.000,00

[Type here]

No.	Uraian	Satuan	Jumlah Honorarium (Rp)
5	Sekretaris	OB	1.500.000,00
6	Anggota	OB	1.300.000,00

b) Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah :

No.	Uraian	Satuan	Jumlah Honorarium (Rp)
1	Ketua	OB	1.000.000,00
2	Sekretaris	OB	900.000,00
3	Anggota	OB	600.000,00

Untuk Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah diatur paling banyak 7 (tujuh) anggota.

### **21.16 Honorarium ASN Lainnya**

a) Honorarium Pokja dan Pejabat Pengadaan

Besaran Honorarium Pokja dan Pejabat Pengadaan adalah sebesar Rp. 7.500.000,00/orang

b) Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Jumlah honorarium Layanan Pengadaan Barang/Jasa diatur menurut bidang tugas dan fungsi dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Ketua	Orang	2.950.000,00
2	Sekretariat/Staf Pendukung	Orang	2.500.000,00
3	Admin PPE	Orang	2.500.000,00
4	Trainer	Orang	2.500.000,00
5	Verifikator	Orang	2.500.000,00
6	Helpdesk	Orang	2.500.000,00
7	Advokad Pengadaan Barang/Jasa	Orang	5.000.000,00
8	Honor Tenaga Teknis	Orang	1.000.000,00

### **21.17 Honorarium Pengelola Keuangan BOKB**

[Type here]

Jumlah honorarium Pengelola Keuangan BOKB diatur menurut bidang tugas dan fungsi dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Pembantu Bendahara Kegiatan BOKB	Orang/Bulan	350.000,00
2	Bendahara Pengeluaran Kegiatan BOKB	Orang/Bulan	450.000,00
3	PPTK Kegiatan BOKB	Orang/Bulan	550.000,00
4	Penanggung Jawab Kegiatan BOKB	Orang/Bulan	600.000,00

### 21.18 Honorarium Bendahara Barang SKPD

Honorarium Bendahara Barang SKPD diatur menurut besaran pagu dana dengan rincian sebagai berikut :

Satuan Biaya Honorarium Bendahara Barang SKPD diatur sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Nilai Pagu dana s.d. Rp. 200 Juta	Org/Bln	250.000,00
2	Nilai Pagu dana s.d. Rp. 500 juta	Org/Bln	500.000,00
3	Nilai Pagu dana di atas Rp. 500 juta s.d. Rp. 1 miliar	Org/Bln	1.000.000,00
4	Nilai Pagu dana di atas Rp. 1 miliar	Org/Bln	1.200.000,00

## 22. Satuan Biaya Jasa Tenaga Kesehatan

### a) Satuan Biaya Honorarium Petugas Kesehatan

Satuan Biaya Honorarium Petugas Kesehatan diberikan kepada tenaga medis dan paramedi berdasarkan kompetensi/standar profesi, tanggung jawab, resiko pekerjaan, pendidikan atau tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka optimalisasi pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Satuan Biaya Honorarium Petugas Kesehatan diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Dokter Internshif	Org/Bln	2.000.000,00
2	Dokter Spesialis	Org/Bln	35.000.000,00
3	Dokter Spesialis Gigi dan Mulut	Org/Bln	30.000.000,00

[Type here]

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
4	Dokter Gigi	Org/Bln	11.000.000,00
5	Dokter Umum (RSUD)	Org/Bln	11.000.000,00
6	Dokter Puskesmas	Org/Bln	8.500.000,00
7	Dokter Residen	Org/Bln	25.000.000,00
8	Dokter Hewan	Org/Bln	5.000.000,00
9	Apoteker	Org/Bln	2.500.000,00
10	Analisis Kesehatan	Org/Bln	2.000.000,00
11	Tenaga IT Kemitraan	Org/Bln	2.500.000,00
12	Penata Radiografet	Org/Bln	2.500.000,00
13	Penata Rekam Medik	Org/Bln	2.500.000,00
14	Petugas Proteksi Radiasi (PPR)	Org/Bln	2.000.000,00
15	Penata Fisioterapi	Org/Bln	2.500.000,00
16	Penata Elektromodik	Org/Bln	2.500.000,00
17	Petugas Infection Prevention Control Nurse (IPCN) RSUD	Org/Bln	1.500.000,00

b) Insentif Tenaga Kesehatan ASN dan Non ASN/PTT

Pemberian Insentif kepada tenaga berdasarkan kompetensi/standar profesi, tanggung jawab, resiko pekerjaan, pendidikan atau tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka optimalisasi pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Pemberian Insentif kepada tenaga diatur sebagai berikut:

1) Insentif Tenaga Kesehatan ASN dirinci sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	SMA	Orang/Bulan	500.000,00
2	D3	Orang/Bulan	750.000,00
3	S1	Orang/Bulan	800.000,00
4	S2	Orang/Bulan	1.000.000,00
5	Apoteker	Orang/Bulan	950.000,00
6	Ners	Orang/Bulan	950.000,00
7	Dokter Umum	Orang/Bulan	11.000.000,00
8	Dokter Gigi	Orang/Bulan	9.000.000,00
9	Dokter Puskesmas	Orang/Bulan	8.500.000,00
10	Petugas Infection Prevention Control Nurse (IPCN) RSUD	Orang/Bulan	1.500.000,00
11	Dokter Spesialis	Orang/Bulan	35.000.000,00
12	Dokter Spesialis Gigi dan Mulut	Orang/Bulan	30.000.000,00

2) Insentif Tenaga Kesehatan Non ASN/PTT diatur sebagai berikut:

[Type here]

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	SMA	Orang/Bulan	600.000,00
2	D3	Orang/Bulan	850.000,00
3	S1	Orang/Bulan	900.000,00
4	Apoteker	Orang/Bulan	950.000,00
5	Ners	Orang/Bulan	1.050.000,00

c) Jasa Tunjangan Resiko Petugas Kesehatan

Satuan biaya Jasa Tunjangan Resiko Petugas Kesehatan merupakan imbalan atas jasa yang diberikan kepada petugas kesehatan, pendukung kesehatan dan pihak yang ditugaskan memberikan pelayanan kesehatan dalam penanganan Covid-19 dengan besaran sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Dokter Spesialis	Orang / Bulan	8.000.000,00
2	Dokter Umum	Orang / Bulan	7.000.000,00
3	Dokter Puskesmas	Orang / Bulan	1.000.000,00
4	Penata Anestesi	Orang / Bulan	5.000.000,00
5	Radiografer	Orang / Bulan	1.000.000,00
6	Analisis Kesehatan (RSUD)	Orang / Bulan	2.000.000,00
7	Surveilans RSUD	Orang / Bulan	1.500.000,00
8	Apoteker	Orang / Bulan	1.000.000,00
9	Petugas Infection Prevention Control Nurse (IPCN)	Orang / Bulan	2.000.000,00
10	Perawat Isolasi RSUD	Orang / Bulan	2.500.000,00
11	Perawat IGD	Orang / Bulan	500.000,00
12	Sopir Ambulance	Orang / Bulan	750.000,00
13	Surveilans Puskesmas	Orang / Bulan	500.000,00
14	Analisis Kesehatan Puskesmas	Orang / Bulan	500.000,00
15	Tenaga Gizi	Orang / Bulan	600.000,00
16	TIM Zero infection	Orang / Bulan	750.000,00
17	CSSD	Orang / Bulan	500.000,00
18	Binatu	Orang / Bulan	500.000,00

d) Jasa Surveyor Akreditasi Puskesmas dan Rumah Sakit

Satuan biaya Jasa Surveyor merupakan imbalan atas jasa surveyor dalam pelaksanaan survey akreditasi puskesmas dan Rumah Sakit yang ditunjuk oleh lembaga independen akreditasi.

[Type here]

Besaran jasa Surveyor Akreditasi Puskesmas dan Rumah Sakit diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Jasa Surveyor RSUD	OK	20.000.000,00
2	Jasa Surveyor Puskesmas	Orang / Jam	900.000,00
3	Jasa Pendamping Surveyor	Orang / Jam	450.000,00

e) Belanja Jasa Tenaga Kontrak Dokter dan Perawat Puskesmas

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Dokter Klaster 2 (Dokter Puskesmas)	Orang / Bulan	8.500.000,00
2	Dokter Klaster 1 (Dokter Puskesmas)	Orang / Bulan	10.000.000,00
3	Jasa Perawat UGD Puskesmas	Orang / Bulan	500.000,00

f) Belanja Jasa Petugas Kesehatan (BOK) dan Jasa persalinan/Partus

1. Jasa Tenaga kesehatan Puskesmas (BOK) diberikan sebesar Rp. 1.500.000,00/orang
2. Besaran biaya Jasa persalinan/Partus adalah Rp. 980.000,00/orang
3. Visum Et Psikiatrikum adalah Rp. 515.000/bulan
4. Tenaga Ahli Pendampingan Kasus adalah Rp. 1.500.000/bulan

g) Pengganti Biaya Hidup dan Jasa Medis MOP, WOW dan Implant

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Pengganti Biaya Hidup MOP	Orang	300.000,00
2	Pengganti Biaya Hidup MOW	Orang	300.000,00
3	Belanja Jasa Medis MOP	Orang	350.000,00
4	Belanja Jasa Medis WOW	Orang	1.560.000,00
5	Belanja Jasa Medis Implant	Orang	100.000,00

h) Honorarium/Insentif Tim Vaksinasi Covid-19

Besaran Honorarium/Insentif Tim Vaksinasi Covid-19 terdiri dari:

1. Honorarium/Insentif Vaksinasi Covid-19 pada Dinas Kesehatan diatur sebesar:

[Type here]

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Dokter	Orang/Bulan	2.500.000,00
2	Tenaga Kesehatan	Orang/Bulan	1.000.000,00
3	Petugas Pendamping Pengamanan Puskesmas	Orang/Bulan	1.000.000,00
4	Petugas Pendamping Pengamanan Dinas Kesehatan	Orang/Bulan	500.000,00

2) Honorarium/Insentif Vaksinasi Covid-19 pada Rumah Sakit Umum Daerah diatur sebesar:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Vaksinator	Orang/Bulan	3.500.000,00
2	Supervisi	Orang/Bulan	3.500.000,00
3	Dokter Umum	Orang/Bulan	6.000.000,00
4	Dokter DPJP	Orang/Bulan	8.000.000,00
5	Nutrisionis	Orang/Bulan	1.000.000,00
6	Sopir Ambulance	Orang/Bulan	1.000.000,00

i) Honorarium Tracer, Survalance Puskesmas dan Penata Ahlimadya kesehatan Puskesmas

Besaran Honorarium Tracer, Survalance Puskesmas dan Penata Ahlimadya kesehatan Puskesmas diatur dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Honorarium Tracer Puskesmas	Org/Bln	325.000,00
2	Honorarium Survalance Puskesmas	Org/Bln	1.000.000,00
3	Penata Ahlimadya kesehatan Puskesmas	Org/Bln	750.000,00

### 23. Jasa Tenaga Laboratorium

Satuan Biaya Jasa Tenaga Laboratorium diatur sebagai berikut:

[Type here]

No.	Uraian	Spesifikasi	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Pemeriksaan Kesehatan (Biaya Mediko Legal)	Biaya pemeriksaan DNA	OK	4.600.000
2	Pemeriksaan Kesehatan (Biaya Mediko Legal)	Biaya Visum et Repertum - Pemeriksaan Korban Mati (Pemeriksaan dalam/Otopsi)	OK	4.025.000
3	Pemeriksaan Kesehatan (Biaya Mediko Legal)	Biaya Visum et Repertum - Pemeriksaan Korban Mati (Pemeriksaan Luar)	OK	900.000
4	Pemeriksaan Kesehatan (Biaya Mediko Legal)	Biaya Visum et Repertum - Pemeriksaan Korban Mati (Pemeriksaan Lab Forensik/penunjang)	OK	5.200.000
5	Pemeriksaan Kesehatan (Biaya Mediko Legal)	Biaya Visum et Repertum (Pemeriksaan Korban Hidup)	OK	750.000
6	Pengambilan Sampel	Sampel	OK	50.000
7	Pengiriman Sampel	Sampel	OK	500.000
8	Biaya Jasa Pemeriksaan Index Kualitas Lingkungan Hidup	Pemriksaan Index Kualitas Udara	Titik	50.000
9	Biaya Jasa Pemeriksaan Index Kualitas Lingkungan Hidup	Pemeriksaan Biota Laut	Titik	1.300.000
10	Biaya Jasa Pemeriksaan Index Kualitas Lingkungan Hidup	Pemriksaan Index Kualitas Udara	Titik	50.000
11	Biaya Jasa Pemeriksaan Index Kualitas Lingkungan Hidup	Pemeriksaan Kualitas Tanah	Titik	1.500.000
12	Biaya Jasa Pemeriksaan Index Kualitas Lingkungan Hidup	Pemeriksaan Indeks Kualitas Air	Titik	1.300.000
13	Honorarium Pendamping/Fasilitator Non Aparatur Sipil Negara		OB	1.000.000
14	Honorarium Laboratorium lingkungan		OB	2.500.000
15	Pemeriksaan Sampel Air Bersih/Air minum		OB	800.000

#### 24. Jasa Tenaga Perhubungan

Satuan Biaya Jasa Tenaga Perhubungan diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Petugas POS PAD Perhubungan	Orang/Bulan	400.000,00
2	Petugas Pengawasan LLAJ	Orang/Bulan	500.000,00
3	Pengelola Administrasi Retribusi PAD Perhubungan	Orang/Bulan	500.000,00

#### 25. Jasa Tenaga Sopir

Jumlah Satuan Biaya Jasa Tenaga Sopir diatur sebagai berikut:

[Type here]

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Sopir Bupati dan Ketua DPRD	Orang/Bulan	3.500.000,00
2	Sopir Wakil Bupati	Orang/Bulan	3.000.000,00
3	Sopir Wakil Ketua DPRD	Orang/Bulan	2.500.000,00
4	Sopir Sekda dan Pejabat Eselon II	Orang/Bulan	1.500.000,00
5	Sopir Biasa	Orang/Bulan	500.000,00
6	Motoris Angkutan Ambulans Laut	Orang/Bulan	1.000.000,00
7	Sopir Mobil Jenasah	Orang/Bulan	1.000.000,00
8	Sopir Ambulans	Orang/Bulan	1.000.000,00
9	Operator Motor Laut	Orang/Bulan	600.000,00
10	Sopir Truk	Orang/Bulan	600.000,00
11	Sopir Pemadam Kebakaran	Orang/Bulan	800.000,00
12	Sopir Viar kebersihan	Orang/Bulan	800.000,00

## 26. Jasa Tenaga Operator Komputer

Jumlah Satuan Biaya Jasa Tenaga Operator Komputer diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Operator Simda	Orang/Bulan	750.000,00
2	Operator Komputer	Orang/Bulan	500.000,00

## 27. Jasa Tenaga Administrasi

Jumlah Satuan Biaya Jasa Tenaga Administrasi diatur sebagai berikut:

[Type here]

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	SMA	Orang/Bulan	250.000,00
2	D.II.III	Orang/Bulan	300.000,00
3	S1	Orang/Bulan	350.000,00
4	Administrator SIAK	Orang/Bulan	1.750.000,00
5	Operator SIAK Kabupaten	Orang/Bulan	750.000,00
6	Operator SIAK Kecamatan	Orang/Bulan	500.000,00
7	Operator SIAK	Orang/Bulan	1.000.000,00
8	Pembantu Administrator SIAK	Orang/Bulan	1.250.000,00
9	Operator SIKS-NG	Orang/Bulan	1.000.000,00

## 28. Jasa Tenaga Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Jumlah Satuan Biaya Jasa Tenaga Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Tenaga Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Orang/Bulan	1.000.000,00
2	Piket Damkar	Orang/Hari	100.000,00

## 29. Jasa Tenaga Penanganan Bencana

Jumlah Satuan Biaya Jasa Tenaga Penanganan Bencana diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Piket siaga/Darurat BPBD	Orang/Hari	100.000,00
2	Honorarium Personil Tagana	Orang/Bulan	500.000,00
3	Honorarium TRC-PB BPBD	Orang/Bulan	1.000.000,00

## 30. Jasa Pelayanan Umum

[Type here]

Jumlah Satuan Biaya Jasa Pelayanan Umum diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Ajudan Bupati, Wakil Bupati dan Ketua DPRD	Orang/Bulan	3.500.000,00
2	Sekretaris Pribadi Bupati	Orang/Bulan	3.500.000,00
3	Asisten Pribadi Bupati	Orang/Bulan	1.500.000,00
4	Honor Satpol PP Non ASN	Orang/Bulan	1.000.000,00
5	Honorarium Petugas Front Office	Orang/Bulan	1.200.000,00
6	Operator Alat Berat	Orang/Bulan	700.000,00
7	Operator Genset	Orang/Bulan	500.000,00
8	Operator IPAL	Orang/Bulan	400.000,00
9	Operator Listrik	Orang/Bulan	500.000,00
10	Petugas Pipa dan Air	Orang/Bulan	500.000,00
11	Penjaga Malam	Orang/Bulan	750.000,00
12	Juru Masak	Orang/Bulan	500.000,00
13	Pengantar Makanan	Orang/Bulan	500.000,00
14	Petugas Binatu	Orang/Bulan	500.000,00
15	Petugas IPSRS	Orang/Bulan	300.000,00
16	Petugas Oksigen	Orang/Bulan	500.000,00

### 31. Jasa Tenaga Kebersihan

Jumlah Satuan Biaya Jasa Tenaga Kebersihan diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Satgas Kebersihan, Persampahan dan Pertanaman	Orang/Bulan	1.000.000,00
2	Cleaning Service	Orang/Bulan	750.000,00

### 32. Jasa Tenaga Keamanan

Jumlah Satuan Biaya Jasa Tenaga Keamanan diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
-----	--------	--------	--------------------

[Type here]

1	Anggota Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat (SATGAS LINMAS) Kecamatan	Orang/Bulan	800.000,00
2	PAM Linmas	Orang/Kegiatan	500.000,00
3	Piket Satpol PP	Orang/Hari	150.000,00

### 33. Jasa Tenaga Pendidik

Satuan Biaya Jasa Tenaga Pendidik diberikan kepada tenaga pendidik Non-ASN yang diatur berdasarkan tingkat pendidikan, dengan besaran yang diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	SMA	Orang/Bulan	750.000,00
2	D.II/III	Orang/Bulan	1.000.000,00
3	S1	Orang/Bulan	1.500.000,00

### 34. Jasa Tenaga Ahli

Satuan biaya Jasa Tenaga Ahli diatur menurut bidang keahlian dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Tenaga Ahli Kepala Daerah	Orang/Bulan	10.000.000,00
2	Tenaga Ahli Ilmu Manajemen	Orang/Bulan	7.000.000,00
3	Tenaga Ahli perencanaan Wilayah	Orang/Bulan	7.000.000,00
4	Tenaga Ahli Arsitektur	Orang/Bulan	7.000.000,00
5	Tenaga Ahli GIS	Orang/Bulan	7.000.000,00
6	Tenaga Ahli fraksi DPRD	Orang/Bulan	3.500.000,00

### 35. Honorarium Non ASN Lainnya

Jumlah Satuan Biaya Honorarium Non ASN Lainnya diatur dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Honorarium Lembaga Adat/Perangkat Kelurahan/Desa

[Type here]

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Lembaga Adat (Puutobu) kecamatan	OB	1.000.000,00
2	Puutobu Kelurahan	OB	1.000.000,00
3	Puutobu Desa	OB	375.000,00
4	Sekretariat	OB	400.000,00
5	Kepala RW	OB	1.000.000,00
6	Kepala RT	OB	800.000,00
7	Kader Posyandu	OB	250.000,00
8	Perawat Kelurahan	OB	1.000.000,00
9	Hansip	OB	800.000,00
10	Ketua LPM	OB	1.000.000,00
11	Sekretaris LPM	OB	800.000,00
12	Bendahara LPM	OB	700.000,00
13	Anggota LPM	OB	600.000,00

## 2) Honorarium Pengurus Masjid dan Gereja Kelurahan/Desa

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Penceramah Keagamaan	OB	1.000.000,00
2	Satpam Masjid Kabupaten	OB	750.000,00
3	Petugas Kebersihan Masjid	OB	250.000,00
4	Petugas Kebersihan Masjid Kabupaten	OB	1.000.000,00
5	Imam Kelurahan	OB	1.000.000,00
6	Imam Desa	OB	500.000,00
7	Imam Masjid	OB	1.000.000,00
8	Imam Masjid Kabupaten	OB	1.500.000,00
9	Imam Utama Kabupaten	OB	3.500.000,00
10	Bilal Masjid	OB	750.000,00
11	Bilal Masjid Kabupaten	OB	1.000.000,00
12	Pengurus Gereja	OB	500.000,00
13	Guru Mengaji	OB	600.000,00
14	Guru Mengaji Kabupaten	OB	1.000.000,00

## 36. Jasa Perlombaan STQ/MTQ dan LASQI Tingkat Kabupaten/Provinsi

[Type here]

Satuan Biaya Jasa Perlombaan Seleksi Tilawatil Quran (STQ)/Musabaqah Tilawatil Quran (MTQ) dan Lembaga Seni Qasidah Indonesia (LASQI) Tingkat Kabupaten/Provinsi diatur sebagai berikut:

a) Jasa Juri Perlombaan STQ/MTQ dan LASQI Tingkat Kabupaten/Provinsi adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Ketua Dewan Hakim	OK	1.500.000,00
2	Dewan hakim	OK	1.000.000,00
3	Sekretariat Dewan Hakim	OK	1.000.000,00
4	Anggota dewan Hakim	OK	1.000.000,00

b) Biaya Kepesertaan dalam rangka pelaksanaan STQ/MTQ:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Kejuaraan Peserta STQ/MTQ Tk.Kab	OK	1.500.000,00
2	Kafilah STQ/MTQ Tk. Provinsi	OK	2.500.000,00
3	Kafilah STQ/MTQ Tk. Nasional	OK	5.000.000,00

c) Bonus bagi peraih medali dalam kegiatan STQ/MTQ tingkat Provinsi:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Peraih Emas	OK	10.000.000,00
2	Peraih Perak	OK	7.500.000,00
3	Peraih Perunggu	OK	5.000.000,00

d) Hadiah bagi peserta yang mengikuti kegiatan STQ/MTQ tingkat Kabupaten:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Juara I	OK	10.000.000,00
2	Juara II	OK	7.500.000,00
3	Juara III	OK	5.000.000,00

e) Dana Pembinaan Cabang Lomba Hifzil Quran Tingkat Kabupaten

[Type here]

Dana Pembinaan Cabang Lomba Hifzil Quran Tingkat Kabupaten Konawe Utara diatur menurut tingkatan perolehan prestasi dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Juara I	OK	25.000.000,00
2	Juara II	OK	15.000.000,00
3	Juara III	OK	7.500.000,00

### **37. Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan Olahraga**

#### a) Honorarium Wasit dan Hakim Garis

Satuan Biaya Honorarium Wasit dan Hakim Garis dalam kegiatan Perlombaan/Pertandingan Olahraga diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Wasit	OJ	400.000,00
2	Hakim Garis	OJ	50.000,00

#### b) Honorarium Pelatih Olah Raga, Pendamping Pelatih Oficial dan Tenaga Medis Olah Raga

Honorarium Pelatih Olah Raga, Pendamping Pelatih Oficial dan Tenaga Medis Olah Raga diberikan kepada Pelatih Olah Raga, Pendamping Pelatih Oficial dan Tenaga Medis Olah Raga dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Pelatih Olah Raga	OK	4.000.000,00
2	Pendamping Pelatih Oficial	OK	2.500.000,00
3	Tenaga Medis Olah Raga	OK	2.000.000,00

### **38. Dana Pembinaan Atlit Juara Tingkat Kabupaten**

Jumlah Dana Pembinaan Atlit Juara Tingkat Kabupaten diatur menurut tingkat perolehan prestasi atlit dengan rincian sebagai berikut:

[Type here]

No.	Uraian	Spesifikasi	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Dana Pembinaan Atlit Juara	Juara I	Orang	3.000.000,00
2	Dana Pembinaan Atlit Juara	Juara II	Orang	2.000.000,00
3	Dana Pembinaan Atlit Juara	Juara III	Orang	1.500.000,00
4	Dana Pembinaan Atlit Juara	Juara IV	Orang	1.000.000,00
5	Dana Pembinaan Atlit Juara	Juara V	Orang	750.000,00
6	Dana Pembinaan Atlit Juara	Juara VI	Orang	500.000,00

### 39. Dana Pembinaan Atlit Juara Tingkat Nasional

Jumlah Dana Pembinaan Atlit Juara Tingkat Nasional diatur menurut tingkat perolehan prestasi atlit dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian	Spesifikasi	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Dana Pembinaan Atlit Juara	Juara I	Orang	25.000.000,00
2	Dana Pembinaan Atlit Juara	Juara II	Orang	15.000.000,00
3	Dana Pembinaan Atlit Juara	Juara III	Orang	10.000.000,00

### 40. Penghargaan atas Prestasi Perlombaan

Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan yang bersifat perlombaan di Kabupaten Konawe Utara, dapat diberikan penghargaan/hadiah atas prestasi perlombaan kepada peraih juara yang diatur berdasarkan tingkat perolehan prestasi dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Juara I	OK	4.000.000,00
2	Juara II	OK	3.000.000,00
3	Juara III	OK	2.500.000,00
4	Harapan I	OK	1.500.000,00
5	Harapan II	OK	1.250.000,00
6	Harapan III	OK	1.000.000,00

### 41. Jasa Kegiatan Pelatihan Paskibraka

[Type here]

Satuan Biaya Jasa Kegiatan Pelatihan Paskibraka tingkat kabupaten diatur menurut rincian sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Pelatih Paskibraka	OK	5.000.000,00
2	Pendamping Paskibraka	OK	2.000.000,00
3	Anggota Paskibraka	OK	1.250.000,00

#### **42. Insentif Penyuluh Pendamping dan pendampingan UPSUS**

Penyuluh Pendamping dan Pendampingan UPSUS dapat diberikan insentif yang besarnya diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Penyuluh Pendamping	OB	1.000.000,00
2	Pendampingan UPSUS	OB	1.000.000,00

#### **43. Honorarium Tenaga Fasilitator**

Satuan Biaya Honorarium Tenaga Fasilitator diatur menurut jumlah besaran dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Honorarium Tenaga Fasilitator Lapangan Sanitasi Lingkungan Berbasis Masyarakat (TFLSLBM)	OB	2.250.000,00
2	Fasilitator Teknik & Fasilitator Pemberdayaan	OB	2.250.000,00
3	Jasa Fasilitator BSL	OB	2.250.000,00
4	Pendamping/Fasilitator Non Aparatur Sipil Negara	OB	1.000.000,00

#### **44. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan/Makanan dan Minuman Jamuan Tamu**

Satuan Biaya Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan/Makanan dan Minuman Jamuan Tamu diatur sebagai berikut:

1. Uang Makan Rp. 42.000,- Orang/kali

[Type here]

2. Snack/kudapan Rp. 20.000,- Orang/kali

#### **45. Satuan Biaya Kajian/Penelitian Pemerintah Daerah**

Dalam rangka kajian/penelitian pemerintah daerah, maka ditetapkan satuan biaya yang diatur menurut tipe dan spesifikasi kajian/penelitian sebagai berikut:

No.	Uraian	Spesifikasi	Harga Satuan (Rp.)
1	Tipe 1	1 s/d 1,5 bulan	50.000.000,00
2	Tipe 2	> 1,5 s/d 2 bulan	100.000.000,00
3	Tipe 3	> 2 s/d 2,5 bulan	150.000.000,00
4	Tipe 4	> 2,5 s/d 3 bulan	200.000.000,00
5	Tipe 5	> 3 s/d 3,5 bulan	250.000.000,00
6	Tipe 6	> 3,5 s/d 4 bulan	300.000.000,00

#### **46. Honorarium Panitia Seleksi Anggota Dewan Pengawas dan Direksi PERUMDA**

Besaran honorarium Panitia Seleksi Anggota Dewan Pengawas dan Direksi PERUMDA diatur menurut bidang tugas dan fungsi dalam kepanitiaan dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Ketua	OK	1.750.000,00
2	Wakil Ketua	OK	1.500.000,00
3	Sekretaris	OK	1.350.000,00
4	Wakil Sekretaris	OK	1.200.000,00
5	Anggota	OK	1.000.000,00

#### **47. Honorarium Panitia/Tim Uji Kelayakan dan Keputusan Seleksi Calon Anggota Dewan Pengawas dan Direksi PERUMDA**

Satuan biaya Honorarium Panitia/Tim Uji Kelayakan dan Keputusan Seleksi Calon Anggota Dewan Pengawas dan Direksi PERUMDA diatur menurut bidang tugas dan fungsi dalam kepanitiaan dengan rincian sebagai berikut:

[Type here]

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Ketua	OK	1.750.000,00
2	Anggota	OK	1.500.000,00

#### **48. Jasa Pengumuman Lelang/Pemenang Lelang Aset Daerah**

Satuan biaya Jasa Pengumuman Lelang/Pemenang Lelang Aset Daerah diatur sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Administrasi Penilaian Aset lelang Aset	Unit	500.000,00
2	Publikasi lelangan Aset	Halaman	25.000.000,00

#### **49. Satuan Biaya Kegiatan Penunjang Reses**

Satuan Biaya Kegiatan Penunjang Reses bagi Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD yang melaksanakan kegiatan reses dapat diberikan sebesar Rp 45.000.000,00 per orang setiap 1 (satu) kali masa reses.

Terhadap kegiatan reses sebagaimana dimaksud tidak diberikan biaya perjalanan dinas (uang transpor/uang harian/uang representasi/uang penginapan).

#### **50. Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara**

Satuan biaya Jasa Event Organizer (EO) adalah Rp. 300.000.000 per kegiatan.

#### **51. Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi**

Satuan biaya Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi diatur sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Harga Satuan (Rp.)
1	Analyst System	Orang/Bulan	5.500.000,00
2	Programmer	Orang/Bulan	4.300.000,00

**BUPATI KONAWE UTARA,**

**H. RUKSAMIN**

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA  
NOMOR... TAHUN 2024

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2025

I. Format Surat Tugas Perjalanan Dinas

Logo Daerah	KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
	<hr/> <b>SURAT TUGAS</b>
	NOMOR .....
Dasar	1. .... 2. .... 3. ....
	Dst
	MEMERINTAHKAN
	<i>Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2025</i>

[Type here]

Kepada 1. Nama : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Untuk 1 .....  
2 .....

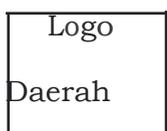
Nama Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Ketua  
DPRD/Wakil Ketua DPRD/Sekretaris  
Daerah/KepalaSKPD,

Tembusan: (Nama)

## II. Format SPD Perjalanan Dinas

### 1. Format SPD Perjalanan Dinas Dalam Negeri



KOP SURAT SESUAI NASKAH  
DINAS PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
Kode No. : .....  
Nomor : .....

### SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
2	Nama Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pimpinan DPRD/Anggota DPRD>Nama Pegawai ASN dan Nip /Pihak lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas NIP/Pihak Lain yang melaksanakan	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a b c
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	

[Type here]

6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a b	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru*)	a b c	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangann
	1. 2. 3.Dst		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Akun	a b	
	Keterangan lain-lain		

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di  
Tanggal  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran  
(.....)  
NIP.

<p>[Type here]</p>	<p>I. Berangkat dari :          (Tempat          Kedudukan)Ke :          Pada Tanggal:            Kepala            (.....)            NIP</p>
<p>II. Tiba di :          Pada Tanggal :          Kepala            (.....)            NIP</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada Tanggal :          Kepala            (.....)            NIP</p>
<p>III. Tiba di :          Pada Tanggal :          Kepala            (.....)            NIP</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada Tanggal :          Kepala            (.....)            NIP</p>
<p>IV. Tiba di :          Pada Tanggal :          Kepala            (.....)            NIP</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          Pada Tanggal :          Kepala            (.....)            NIP</p>

[Type here]

<p>v. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>
<p>VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal :</p> <p>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah pejabat yang berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>Pengguna Anggaran/Kuasa PenggunaAnggaran</p> <p>(.....)</p> <p>NIP</p>
<p>VII. Catatan Lain-Lain</p>	
<p>VIII. PERHATIAN:</p> <p>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	

[Type here]

III. FORMAT RINCIAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Logo  
Daerah

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

Lampiran SPD No  
Tanggal

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
	JUMLAH	Rp	

[Type here]

	Terbilang
--	-----------

.....Tanggal,bulan,tahun

Telah di bayar sejumlah  
Rp.....  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Telah menerima uang sejumlah  
Rp.....  
Yang menerima

(.....)  
NIP

(.....)  
NIP

---

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp .....

Yang telah dibayar semula : Rp .....

Sisa kurang/lebih : Rp .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)  
NIP

[Type here]

#### IV. FORMAT BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

##### 1. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa	V	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	V 1)	V 1)	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	~	Keberangkatan dan pulang	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	V	Sesuai Penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera	V	Sesuai Penugasan	-

[Type here]

pada waktu/karena melakukan tugas.			
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	V	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	V	Keberangkatan dan kepulangan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	V	Sesuai Penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	V	Dibayarkan 1 (satu) kali	V
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang meninggal dunia dari Tempat	V	Dibayarkan 1 (satu) kali	V

[Type here]

Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman			
--	--	--	--

Keterangan:

1. v 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan angka romawi V Lampiran II Surat ini.
2. Biaya transpor kegiatan dalam kota dibayarkan secara *lumpsum* sesuai SHS dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf i dan huruf j** diberikan biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain serta Keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c dan huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian

2. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan					

[Type here]

dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	~	~	~	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	..1)	..1)	..1)	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan ( <i>Detasehering</i> )	~	..2)	..3)	Maksimal 90 (Sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	~	~	~	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan	~	~	~	Sesuai Penugasan	-

[Type here]

surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan					
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter yang berkompeten karena mendapat cedera pada waktu/melakukan tugas.	~	~	~	Sesuai Penugasan	-
g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	~	~	~	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diplomat s1/S2/S3.	~	~	~	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti	..l 4)	..l 5)	~	Sesuai Penugasan	-

[Type here]

pendidikan dan pelatihan.					
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	~	~	~	Maksimal 3 (tiga) hari	-
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	~	~	~	Maksimal 3 (tiga) hari	..

[Type here]

--	--	--	--	--	--

Keterangan:

1. '11): Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan angka romawi V Lampiran II Surat ini
2. '12): Biaya Penginapan diberikan dalam hal selama masa Pengumandahan(Detasering) tidak tersedia rumah dinas
3. '13): Biaya transpor pegawai diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan
4. '14): Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai SHS selama mengikuti kegiatan
5. '15): Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan
6. Biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Eselon I diberikan sesuai biaya riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya
7. Biaya transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j dan huruf k** uang harian, biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal lain/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang
9. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf d dan huruf h** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

### 3. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

[Type here]

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan funasivana melekat pada labatan	~	~	~	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	..1 1)	..1 1)	..1 1)	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan ( <i>Detasehering</i> )	~	..1 2)	..1 3)	Maksimal 90 (Sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	~	~	~	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorang dokter penguji	~	~	~	Sesuai Penugasan	-

[Type here]

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapat kan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna keoentinoan jabatan					
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter yang berkompeten karena mendapat cedera pada waktu/melakukan tugas.	~	~	~	Sesuai Penugasan	-
g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	~	~	~	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan	~	~	~	Maksimal 2 (dua) hari	-

[Type here]

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
setara Diplomat s1/S2/S3.					
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	..J4)	..J5)	~	Sesuai Penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	~	~	~	Maksimal 3 (tiga) hari	-
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal	~	~	~	Maksimal 3 (tiga) hari	..J

[Type here]

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
Lainyang meninggaldunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.					

Keterangan :

1. --/1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan angka romawi V Lampiran II Surat ini
2. --/2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (*Detasehering*) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. --/3):Biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan. Biaya transporKepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pegawai ASN dan Pihak Lain diberikan sesuai riil, sedangkan Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD diberikan secara *umpsum* dengan batas biaya tertinggi sesuai SHS.
- 4.--/4) : Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai SHS selama mengikuti kegiatan

[Type here]

5. .../5) : Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.

6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j dan huruf k** uang harian, biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang

## V. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENGIKUTI RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

1. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR  
(RUANG RAPAT/AULA SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Rapat	Uang Harian	Biaya Transpor	Uang Penginapan
I. Dalam Kota Sampai Dengan 8 Jam				
1. Peserta	"2)	-	"3)	-
2. Panitia/ Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	..J 3)	-
II. Dalam Kota Lebih Dari 8 Jam				
1. Peserta	..J 2)	-	"3)	..J 4)

[Type here]

2. Panitia/ Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	..J 3)	..J 4)
III. Melewati Batas Kota				
1. Peserta	-	~	..J 1)	~
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	" 1)	~

### Keterangan

1. ..J1) : Biaya transpor kepulauan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesarbiaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulauan

2. ..J2) : Uang saku rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam SHS

3. ..J3) : Uang transpor diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai SHS

4. ..J4) : Biaya penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap

5. Uang transpor diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama

[Type here]

2. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Paket <i>FuI/board</i>	Uang Saku Paket <i>FuI/day</i>	Uang Transpor	Biaya Penginapan	Uang Harian
I. Dalam Kota Sampai Dengan 8 Jam					
1. Peserta	-	,J 3)	~	-	-
2. Panitia/ Moderator	-	,J 3)	~	-	-
3. Narasumber	-	-	~	-	-
II. Dalam Kota Lebih Dari 8 Jam					
1. Peserta	3)	,J 3)	~	,J 4)	~
2. Panitia/ Moderator	3)	,J 3)	~	,J 4)	~
3. Narasumber	-	-	~	,J 4)	~
III. Melewati Batas Kota					
1. Peserta	,J 3)	-	,J 2)	~	~
2. Panitia/ Moderator	,J 3)	-	,J 2)	~	~
3. Narasumber	-	-	,J 2)	~	~

Keterangan:

1. ,J1) : Uang harian diberikan 1 (satu) hari saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan

[Type here]

2. 2) : Biaya transpor kepulauan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulauan
3. 3) : Uang saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam standar biaya
4. 4) : Biaya penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulauan
5. Uang saku paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam SHS.
6. Uang transpor pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

## VII. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

LOGO  DAERAH	KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS  PERANGKAT DAERAH
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN NOMOR .....	
Yang bertandatangan dibawah ini:	
<i>Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2025</i>	

[Type here]

Nama..... (1)  
NIP..... (2)  
Jabatan..... (3)  
Unit Kerja..... (4)  
SKPD..... (5)

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

Nama..... (6)  
NIP..... (7)  
Jabatan..... (8)  
Unit Kerja..... (9)  
SKPD..... (10)

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

.....(11).....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh Pejabat Negara/Pejabat Daerah/Pegawai ASN/Pihak lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku

(12)

Yang Membuat Pernyataan

(13)

#### Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

- (1) Diisi nama pejabat penerbit Surat Tugas
- (2) Diisi NIP pejabat penerbit Surat Tugas
- (3) Diisi jabatan penerbit Surat Tugas
- (4) Diisi nama Unit Kerja penerbit Surat Tugas
- (5) Diisi nama SKPD penerbit Surat Tugas
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD (10) Diisi nama SKPD Pelaksana SPD
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat penerbit Surat Tugas

[Type here]

VII. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

LOGO	KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS
DAERAH	PERANGKAT DAERAH

---

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama..... (1)  
NIP..... (2)  
Jabatan..... (3)  
Unit Kerja..... (4)  
SKPD..... (5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasar surat tugas Nomor....Tanggal.... dan SPD Nomor.....Tanggal..... atas nama:

Nama..... (6)  
NIP..... (7)  
Jabatan..... (8)  
Unit Kerja..... (9)  
SKPD..... (10)

dibatalkan sesuai dengan surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan nomor...tanggal....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa ...(11)....dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA – SKPD tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp (12) sehingga dibebankan pada DPA – SKPD Nomor... Tanggal... SKPD (13)

**Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2025**

[Type here]

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke kas daerah

.....(14)

Yang Membuat Pernyataan

(15)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

- (1) Diisi nama PNKPA SKPO/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP PNKPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (3) Diisi jabatan PNKPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (4) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (11) Diisi transpor yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- (13) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal, dan nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PNKPA pada SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas

[Type here]

## IX DAFTAR PENGELUARAN RIIL

LOGO	KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS											
DAERAH	PERANGKAT DAERAH											
DAFTAR PENGELUARAN RIIL												
<p>Yang bertandatangan dibawah ini:</p> <p>Nama..... NIP..... Jabatan..... berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor .....tanggal.....dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa</p> <p>a. Biaya transpor pejabat/pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah iniyang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">NO</th><th style="width: 60%;">URAIAN</th><th style="width: 30%;">JUMLAH</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td style="text-align: center;">JUMLAH</td><td> </td></tr></tbody></table> <p>b. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.</p> <p>Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 60%; vertical-align: top;">Mengetahui/Menyetujui: Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  ..... NIP</td><td style="width: 40%; vertical-align: top; text-align: right;">....., tanggal, bulan, tahun  Pelaksana SPD,  ..... NIP</td></tr></table>		NO	URAIAN	JUMLAH					JUMLAH		Mengetahui/Menyetujui: Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  ..... NIP	....., tanggal, bulan, tahun  Pelaksana SPD,  ..... NIP
NO	URAIAN	JUMLAH										
	JUMLAH											
Mengetahui/Menyetujui: Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  ..... NIP	....., tanggal, bulan, tahun  Pelaksana SPD,  ..... NIP											