



## GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

NOMOR 23 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBD Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun Anggaran 2025;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 4 ayat (2) huruf d Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Gubernur selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan

- Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757)
  7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6778);
  8. 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);
  9. 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);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah 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);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
  12. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2023 Nomor 1)
  13. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja

Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2025 Nomor 1)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara.
2. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
5. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
9. Biro Administrasi Pembangunan adalah Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
10. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah SKPD provinsi melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset daerah.
11. Badan Pengelola Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPENDA adalah SKPD provinsi yang melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan sub fungsi pendapatan.

12. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disingkat Disdikbud adalah SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
13. 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 Daerah tersebut.
14. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
17. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
18. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
19. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
20. Belanja Bantuan Keuangan adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan bantuan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada Kabupaten/Kota, Pemerintah Desa, Dan Pemerintah Daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
21. Belanja Tidak Terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti bencana alam, bencana non alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa, pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan, dan/atau kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
22. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya
23. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
24. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan

- fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
25. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah
  26. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
  27. Sub Kegiatan adalah penjabaran kegiatan guna tercapainya keluaran dari suatu kegiatan.
  28. Sub-sub Kegiatan adalah aktivitas dan/atau rangkaian aktivitas yang menggambarkan pelaksanaan dari sub kegiatan.
  29. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
  30. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
  31. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
  32. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
  33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
  34. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
  35. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
  36. Peraturan Gubernur yang selanjutnya disebut Pergub adalah Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara.
  37. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang

- Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
38. Biro/Unit Pelayanan Teknis (UPT)/Unit Pengendali Pendidikan (UPP)/Balai/Cabang Dinas merupakan bidang unit pada SKPD yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau penunjang tertentu.
  39. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disebut UOBK adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis yang bersifat khusus.
  40. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
  41. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
  42. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
  43. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
  44. Tim Ahli Gubernur dan Wakil Gubernur yang selanjutnya disebut Tim Ahli adalah tenaga profesional yang secara khusus diangkat untuk melakukan pengkajian, mengawal percepatan pelaksanaan pembangunan daerah, memberikan pertimbangan dan saran kepada Gubernur sesuai pembedanaan dan penugasan.
  45. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD
  46. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
  47. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
  48. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
  49. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah kelompok pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.

50. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
51. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD SKPD.
52. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja SKPD.
53. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
54. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja SKPD.
55. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
56. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
57. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit kartu kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati.

#### Pasal 2

- (1) Petunjuk Teknis Pelaksanaan APBD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Petunjuk Teknis Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. penetapan pejabat pelaksana APBD;
  - b. pembukaan Rekening Kas Umum Daerah, Rekening Operasional Bud, Rekening Operasional SKPD, Rekening Badan Layanan Umum Daerah, dan penempatan Uang Daerah;
  - c. pelaksanaan Pendapatan Daerah;
  - d. pelaksanaan Belanja Daerah;
  - e. pelaksanaan pembiayaan Daerah;
  - f. pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa;

g. pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi APBD Tahun Anggaran 2025.

- (3) Uraian petunjuk teknis pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Ditetapkan di Kendari  
pada tanggal 28 - 5 - 2025

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

ANDISUMANGERUKKA

Diundangkan di Kendari  
pada tanggal 28 - 5 - 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

ttd

ASRUN LIO

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2025 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,



SYAFRIL, SH, M.Hum  
Pembina, Gol. IV/a  
NIP. 19710 929 198603 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA  
NOMOR : 23 TAHUN 2025  
TANGGAL : 28 MEI 2025

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
TAHUN ANGGARAN 2025

**I. PENDAHULUAN**

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan instrumen utama dalam pelaksanaan pembangunan daerah guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Dalam rangka mewujudkan tata kelola keuangan daerah yang transparan, akuntabel, dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara, diperlukan Pedoman yang mengatur pelaksanaan APBD secara sistematis dan terstruktur. Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara, melalui Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025, menetapkan berbagai ketentuan yang harus dipatuhi oleh seluruh perangkat daerah dalam pengelolaan keuangan daerah. Pedoman ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap tahapan dalam pengelolaan APBD dilaksanakan secara efektif dan efisien, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan arah dan acuan dalam pengelolaan keuangan daerah bagi seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara. Adapun tujuan dari Pedoman ini adalah meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan APBD; menyediakan panduan teknis bagi perangkat daerah dalam perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban APBD; mencegah penyalahgunaan anggaran serta memastikan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku; serta mempermudah koordinasi antar unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan daerah.

Pedoman ini mencakup seluruh aspek pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara, yang meliputi ketentuan umum dan definisi istilah terkait pengelolaan keuangan daerah;

kewenangan dan tanggung jawab masing-masing pihak dalam pengelolaan APBD; prosedur pelaksanaan, serta pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah; Prosedur pemberian Honorarium; pengaturan perjalanan Dinas. Dengan adanya Pedoman ini, diharapkan seluruh perangkat daerah dapat mengelola APBD secara tertib, sesuai dengan prinsip akuntabilitas, serta berorientasi pada pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan.

## **II. PENETAPAN PEJABAT PELAKSANA APBD**

### **A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

1. Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah memiliki 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/Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu dan Bendahara BLUD;
  - 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; dan
  - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Gubernur melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur. Pejabat perangkat daerah yang dimaksud terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Kepala BPKAD selaku PPKD;
  - c. Kepala SKPD selaku PA/PB; dan
  - d. Pemimpin Unit Organisasi Badan Khusus selaku PA/PB dalam hal ditentukan secara khusus oleh Gubernur.

## **B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Gubernur atas pelaksanaan tugas sebagai berikut:

- 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;
- d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- f. memimpin TAPD.

### **C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

1. Kepala BPKAD selaku PPKD bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah atas pelaksanaan tugas sebagai berikut:
  - 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;
  - e. melakukan pencatatan pendapatan transfer dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lain dan penerimaan pembiayaan, belanja bunga, belanja subsidi, belanja bagi hasil, belanja Bantuan Keuangan, belanja tidak terduga serta pengeluaran pembiayaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kepala BPKAD selaku BUD menunjuk Kepala BAPENDA, Sekretaris BPKAD, Kepala Bidang Anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan dan kas daerah, kepala bidang akuntansi, dan kepala bidang aset daerah selaku Kuasa BUD yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPKAD selaku BUD.
3. Kepala BAPENDA selaku Kuasa BUD mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pemungutan Pajak Daerah yang telah ditetapkan dengan Perda;
  - b. mengoordinasikan Pendapatan Daerah; dan
  - c. melakukan penagihan Piutang Daerah.
4. Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas, meliputi:
  - a. menyiapkan SPD;
  - b. menyiapkan dan menandatangani SP2D;
  - c. menyiapkan dan menandatangani SP2BP;
  - d. mengesahkan SKPP;

- e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank Sultra atau lembaga keuangan lainnya;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. menyimpan uang Daerah;
  - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD; dan
  - i. mengelola dana Perhitungan Pihak Ketiga.
5. Dalam melaksanakan fungsi perbendaharaan, PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan PPK-PPKD.

#### **D. Pengguna Anggaran**

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban 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 yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - 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;
  - n. menyusun anggaran kas SKPD;
  - o. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - p. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - q. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial; dan

- r. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut.
2. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, pejabat PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat PA dapat menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas pejabat pembuat komitmen yang wajib memenuhi persyaratan kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
5. Apabila Pejabat PA tidak dapat melaksanakan tugas sebagai Pejabat PA dengan alasan tertentu, maka Pejabat PA mengusulkan kepada Gubernur melalui BUD untuk menetapkan pejabat sementara sebagai Pejabat PA.
6. Apabila terjadi pergantian pejabat PA, PA pengganti diusulkan kepada Gubernur dan berlaku sejak tanggal pelantikan.

#### **E. Pejabat KPA**

1. Pejabat PA dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja atau Pejabat Fungsional yang setara/berkompeten pada SKPD selaku KPA.
2. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala SKPD didasarkan atas pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
3. Pelimpahan sebagian kewenangan 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. menandatangani kontrak/perikatan dan perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan Retribusi Daerah;
  - f. menandatangani SPM;
  - g. mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kuasa PA lainnya dan bertanggung jawab berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat PA/PB.
4. Kewenangan KPA menandatangani SPM untuk SPM-TU/TU-Nihil dan LS.
  5. Pejabat yang dapat diusulkan/ditunjuk sebagai KPA adalah :
    - a. Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah;
    - b. Pemimpin UOBK;
    - c. Pejabat Eselon III atau Pejabat Fungsional yang setara/berkompeten pada Badan/Dinas/Sekretariat DPRD/UPT/Balai/ Cabang Dinas; dan
    - d. Wakil Direktur/Kepala Bidang/Kepala Bagian atau Pejabat Fungsional yang setara pada RSUD/RSJ/RSJPO.
  6. KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
  7. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, pejabat KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  8. Pejabat KPA dapat menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas pejabat pembuat komitmen yang wajib memenuhi persyaratan kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  9. Apabila terjadi pergantian pejabat yang sekaligus memiliki kewenangan, kewenangan dimaksud diusulkan kepada Gubernur dan berlaku sejak tanggal pelantikan.
  10. Apabila terjadi kekosongan KPA dan unit SKPD dipimpin oleh Eselon III, maka berdasarkan pertimbangan lokasi unit yang berada di luar kota kedudukan SKPD kewenangannya beralih kepada PA atau KPA yang ditunjuk.

**F. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD**

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK untuk membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
2. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
  - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
  - b. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Melakukan pemeriksaan barang/jasa terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menandatangani bukti pengeluaran belanja atas nama PA/KPA berdasarkan kewenangan yang diberikan PA/KPA;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada PA/KPA.
3. PPTK dapat berjumlah lebih dari 1 (satu) PPTK dilingkungan SKPD/Unit SKPD.
4. Penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan SKPD berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya
5. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, maka PA/KPA dapat menunjuk pejabat fungsional selaku PPTK dengan kriteria memiliki kemampuan manajerial dan/atau pernah menduduki jabatan struktural.
7. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.

8. Apabila terjadi pergantian pejabat, pejabat baru melaksanakan kewenangan selaku PPTK berlaku sejak tanggal pelantikan, dan kewenangan dimaksud mendasarkan Surat Keputusan PA.

#### **G. PPK SKPD**

1. Kepala SKPD dalam melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD yang dijabat oleh Sekretaris/Kepala Bagian keuangan atau pejabat satu tingkat dibawahnya yang membidangi keuangan dengan kriteria memiliki kemampuan manajerial pada Perangkat Daerah.
2. PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. menyiapkan SPM;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD termasuk akuntansi aset; dan
  - e. menyusun laporan keuangan/pertanggungjawaban SKPD.
3. Pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, dilakukan dengan cara:
  - a. meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran per- rincian obyek;
  - c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran; dan
  - d. mengajukan Laporan SPJ yang telah diverifikasi kepada PA untuk disahkan.
4. PPK SKPD dan PPK Unit SKPD 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 UOBK, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen, dan/atau Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

#### **H. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran**

1. Gubernur atas usul Kepala BPKAD menetapkan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan tugas kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD dan SKPKD.
2. Penetapan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
3. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diusulkan dan ditetapkan sebagai Bendahara memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
  - a. Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - b. serendah-rendahnya menduduki golongan II/c untuk Pegawai Negeri Sipil atau terampil untuk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; dan
  - c. bersertifikat sebagai Bendahara atau pernah mengikuti bimtek/ pelatihan/sosialisasi/memahami tentang Keuangan Daerah.
4. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
5. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPKAD selaku BUD.
6. Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke RKUD, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.

7. Bendahara Penerimaan SKPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan SKPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
8. Atas pertimbangan efisiensi dan efektivitas, tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan SKPKD dilaksanakan oleh BPKAD Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
9. Untuk melaksanakan tugas Bendahara Penerimaan SKPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank Sultra.
10. Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
11. Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/GU/TU dan LS;
  - b. menerima dan menyimpan UP/GU/TU;
  - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari Pejabat PA/KPA 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;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS kepada PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
  - i. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - j. menandatangani SPTB;
  - k. melakukan pencocokan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dilampiri register penutupan kas;

- l. menerima dan menyetorkan pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
12. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, dapat ditunjuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran SKPD.
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan LS;
  - b. menerima dan menyimpan TU;
  - c. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - d. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - e. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
  - g. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS kepada PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
  - h. menandatangani SPTB;
  - i. menerima dan menyetorkan pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - j. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
14. Apabila terjadi pergantian Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka PA mengusulkan penggantian kepada Gubernur dan kewenangan berlaku sejak tanggal pengusulan.

15. Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
16. Pelaksanaan Belanja bunga, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan dilakukan melalui mekanisme SPP-LS SKPKD.

### **III. TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA**

Tambahan Penghasilan Berdasarkan Disiplin Aparatur Sipil Negara dan Kinerja Kelembagaan diatur sebagai berikut:

1. ASN daerah yang diberikan Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi yang menduduki jabatan struktural hanya dapat diberikan satu jenis Tambahan Penghasilan Bagi Aparatur Sipil Negara;
2. ASN yang diangkat menjadi Penjabat Kepala Daerah di suatu Kabupaten atau Kota dapat diberikan Tambahan Penghasilan Bagi Aparatur Sipil Negara dengan ketentuan tidak menerima gaji sebagai Penjabat Bupati/Walikota;
3. Pejabat Administrator yang menjabat sebagai Plt. Jabatan Tinggi Pratama diberikan TPP ASN tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
4. Pejabat Tinggi Pratama yang ditugaskan sebagai pelaksana tugas pejabat tinggi pratama yang setara yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP jabatan yang lebih rendah.
5. Pejabat Administrator pejabat fungsional jenjang ahli madya yang ditugaskan sebagai pelaksana tugas pada jabatan pimpinan tinggi pratama yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender menerima TPP PNS pada jabatan TPP PNS tertinggi.
6. ASN dan TNI Polri yang dipekerjakan/diperbantukan dalam lingkup Pemerintah Daerah Sulawesi Tenggara diberikan Tambahan Penghasilan berdasarkan ketentuan yang berlaku dari Kementerian/Lembaga/Instansi asalnya, atau yang bersangkutan dapat memilih salah satu tarif yang sesuai.
7. Tata Cara Penilaian, Pejabat Penilai, Perhitungan dan Pembayaran Tambahan Penghasilan Bagi Aparatur Sipil Negara akan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

#### **IV. HONORARIUM APARATUR SIPIL NEGARA**

##### **A. Honorarium Pengelola Keuangan**

1. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan diberikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD), Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu.
2. 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), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. kepada penanggung jawab pengelola keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DPA dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah DPA yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing DPA. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DPA;
  - b. untuk membantu PPTK dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan SKPD, KPA dapat menunjuk bendahara pengeluaran pembantu. Besaran honorarium bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara penerimaan pembantu diberikan mengacu pada honorarium PPK SKPD sesuai dengan pagu belanja pegawai yang dikelolanya;
  - c. jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola;
  - d. dalam hal bendahara pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.

**B. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/jasa**

1. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diberikan honorarium untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa diberikan Honorarium untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Honorarium Pengguna Anggaran diberikan dalam hal menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, konstruksi, atau jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau menetapkan penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal pejabat pengadaan barang/jasa dan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan pengelola pengadaan barang/jasa, tidak diberikan honorarium dimaksud.

**C. Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)**

1. Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
2. 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.

**D. Honorarium Narasumber, Moderator dan Pembawa Acara**

1. Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator, atau pembawa acara ASN dan Non ASN Instansi Pemerintah 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 yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Satuan.

2. 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 pendidikan dan pelatihan).
3. Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual;
  - b. narasumber atau pembahas berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat atau dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat;
  - c. 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.
4. Honorarium Moderator diberikan kepada pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang 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) dengan ketentuan:
  - a. moderator berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara; atau
  - b. 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

5. Honorarium pembawa acara yang 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, Gubernur/wakil Gubernur, dan/atau pimpinan anggota DPRD dan dihadiri lintas satuan kerja perangkat daerah dan/ atau masyarakat.
6. Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi, atau pembicara khusus) Non ASN dapat melebihi besaran standar honor narasumber, moderator, atau pembawa acara sebagaimana diatur dalam tabel diatas, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembayaran secara at cost)

**E. Honorarium Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksana Kegiatan**

1. Honorarium panitia diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, uorkshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
2. Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non aparatur sipil negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.
3. 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. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40

(empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

4. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan Honorarium panitia pelaksana kegiatan yang melibatkan lintas sektor diberikan 1 (satu) kali per tolok ukur kegiatan yang tercantum pada target kinerja kegiatan.
5. 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 yang berlaku pada Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Satuan.
6. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat keputusan Gubernur atau sekretaris daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
  - b. bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh Gubernur atau antar satuan kerja perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh sekretaris daerah.
  - c. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
  - d. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
  - e. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
7. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan.
8. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.
9. Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:
  - a. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
  - b. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan

yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

10. Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu satuan kerja perangkat daerah.
11. Tim/Panitia Pengelola Kegiatan Lingkup Provinsi yang memerlukan koordinasi dan konsultasi lintas SKPD dan Instansi Vertikal dapat diberikan Honorarium yang besarnya sesuai dengan volume dan beban kerja yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

**F. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli dan Beracara**

1. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan
2. Dalam hal instansi yang mengundang atau memanggil pemberi keterangan ahli atau saksi ahli tidak memberikan honorarium dimaksud, instansi pengirim pemberi keterangan ahli atau saksi ahli dapat memberikan honorarium dimaksud.
3. Honorarium beracara diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan.

**G. Honorarium Penyuluhan atau pendampingan**

1. Honorarium penyuluhan atau pendampingan diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada non aparatur sipil negara yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat

keputusan pejabat yang berwenang.

2. Dalam hal ketentuan mengenai upah minimum di suatu wilayah lebih tinggi daripada satuan biaya dalam Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020, satuan biaya ini dapat dilampaui dan mengacu pada peraturan yang mengatur tentang upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota dengan ketentuan:
  - a. lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) diberikan sesuai upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat;
  - b. lulusan DI/DII/DIII/Sarjana Terapan diberikan paling banyak 114% (seratus empat belas persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat;
  - c. lulusan Sarjana (S1) diberikan paling banyak 124% (seratus dua puluh empat persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat;
  - d. lulusan Master (S2) diberikan paling banyak 133% (seratus tiga puluh tiga persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat; dan
  - e. lulusan Doktor (S3) diberikan paling banyak 150% (seratus lima puluh persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat.

#### **H. Honorarium Rohaniwan**

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

#### **I. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi, dan Pengelola Website**

1. Honorarium tim penyusunan jurnal diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
2. Honorarium tim penyusunan buletin atau majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
3. Honorarium tim pengelola teknologi informasi atau website dapat

diberikan kepada pengelola website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan surat keputusan Gubernur.

**J. 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.

**K. Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Provinsi, Kabupaten atau Kota**

Honorarium penulisan butir soal tingkat provinsi, kabupaten, atau kota diberikan sesuai dengan kepakaran kepada penJrusun soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar lokal, soal ujian, soal tes kompetensi akademik, soal calon aparatur sipil negara, dan soal untuk penilaian non akademik seperti soal tes bakat, 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.

**L. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan**

1. 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.

2. Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara.
3. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya.
4. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. 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 Gubernur.

#### **M. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah**

Honorarium tim anggaran pemerintah daerah dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan Gubernur. Jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) anggota.

#### **V. BIAYA TUGAS BELAJAR DAN PENDIDIKAN & PELATIHAN (DIKLAT)**

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

- a. Biaya Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) Pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional teknis dari Instansi Pemerintah;
- b. Biaya pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri.
- c. Diklat Luar Negeri bagi ASN daerah yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan di luar negeri atas beban APBD Provinsi Sulawesi Tenggara, besaran biaya pendidikan dan pelatihan mengikuti Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.

## VI. PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

### A. Rincian Perjalanan Dinas Dalam Negeri

1. Perjalanan dinas merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan untuk kepentingan pemerintahan daerah. 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 kepentingan yang sangat tinggi 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 Aparatur Sipil Negara termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
3. Pihak Lain adalah orang perorangan Warga Negara Indonesia selain Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan Pegawai ASN yang melaksanakan Perjalanan Dinas termasuk anggota keluarga yang sah dan pengikut rombongan lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. 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 kegiatan sejenis lainnya;
      - c) pengumandahan (datasering);
      - d) menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;

- e) menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - f) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
  - g) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
  - h) penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/ S1/ S2/ S3; dan
  - i) mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - j) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
  - k) 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;
  - b) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota.
- 3) Batas kota adalah batas administratif wilayah Provinsi dan 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; dan
  - 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. Gubernur untuk Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Ahli Utama;
  - b. Gubernur dapat melimpahkan kewenangan kepada Sekretaris Daerah atas nama Gubernur untuk menandatangani SPT dan SPPD dalam dan luar daerah bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Ahli Utama;
  - c. Fungsional Ahli utama pada Inspektorat Daerah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Inspektur.
  - d. Ketua DPRD untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD; dan SPT Anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD dan SPPD ditandatangani Sekretaris DPRD;
  - e. Kepala SKPD untuk Pejabat Administrator/Pejabat Eselon III, Pejabat Fungsional Ahli Madya, pejabat pengawas/eselon IV, pejabat fungsional ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, staf atau Pihak Lain;
  - f. Tim Ahli dan Badan Pengawas Rumah Sakit ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
  - g. Pejabat Administrator/Pejabat Eselon III, Pejabat Fungsional Ahli Madya, pejabat pengawas/eselon IV, pejabat fungsional ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, staf lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara ditandatangani oleh Kepala Biro setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.
  - h. Kepala dan staf Badan Penghubung Pemerintah Daerah ditandatangani oleh Kepala Badan
  - i. Staf pada Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Tenggara ditandatangani oleh Sekretaris Dewan.
  - j. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang mempunyai Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan (UPTD/UPTB) dan Kantor Cabang Dinas (KCD) Penandatanganan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) oleh kepala UPTD/UPTB dan kepala KCD.
- 6) Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Gubernur berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas, Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Wakil Gubernur dapat ditandatangani oleh Wakil Gubernur.

- 7) Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Gubernur berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas, Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon 1, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Ahli Utama dapat ditandatangani oleh Wakil Gubernur atau Sekretaris Daerah atas nama Gubernur.
- 8) Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Ketua DPRD berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas, Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan untuk Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
- 9) Dalam hal perjalanan dinas dalam dan luar daerah yang tujuannya lebih dari satu wilayah diberikan tambahan uang harian dan biaya transportasi dengan merevisi SPT dan SPPD.
- 10) Setiap perjalanan dinas harus melaporkan hasilnya kepada pejabat yang menerbitkan SPPD.
- 11) Perjalanan dinas Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK), Dewan Kerajinan Nasional Daerah dan Dharma Wanita Persatuan dalam dan luar daerah yang dibebankan pada SKPD, SPT dan SPPDnya ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- 12) Format SPPD terlampir.
- 13) Biaya Perjalanan Dinas  
Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transport;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi perjalanan dinas;
  - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
  - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- 14) Selain biaya transportasi, biaya perjalanan dinas jabatan diberikan biaya taksi secara atcost.
- 15) Bagi SKPD yang mempunyai UPTD/Cabang Dinas dan

melaksanakan tugas di wilayah kerjanya biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan Peraturan Kepala Daerah setempat, Sedangkan yang melaksanakan kegiatan diluar Ibukota Kabupaten/Kota dibayarkan berdasarkan ketentuan perjalanan dinas Provinsi Sulawesi Tenggara.

- 16) Perjalanan dinas karena undangan/instansi/lembaga yang menanggung biaya konsumsi dan akomodasi yang bersangkutan diberikan uang transportasi dan uang harian 2 (dua) yaitu 1 (satu) hari sebelum kegiatan dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan.
- 17) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksanaan SPD dapat dibebankan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas, dan sewa kendaraan dalam kota.
- 18) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas, dan sewa kendaraan dalam kota dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat keterangan dari badan atau lembaga pemerintah yang berwenang;
  - b. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - c. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- 19) Berdasarkan dokumen PA/KPA membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA-SKPD berkenaan.
- 20) Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas untuk pihak lain yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah ditentukan sebagai berikut:
  - a. Perjalanan dinas istri Gubernur dan/atau istri Wakil Gubernur pelaksanaannya dapat dilakukan sesuai undangan, dan transport serta akomodasi hotel disetarakan dengan pejabat eselon II.

- b. Perjalanan Dinas bagi Pejabat Administrator yang melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Tugas pada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama mendapatkan besaran perjalanan dinas sesuai dengan dengan Eselon II.
- c. Perjalanan dinas bagi Pejabat Fungsional dengan jenjang keahlian Ahli Utama disetarakan dengan Pejabat Eselon II, Ahli Madya disetarakan dengan pejabat eselon III serta Ahli Pertama dan Ahli Muda disetarakan dengan Pejabat Eselon IV.
- d. Instansi Vertikal yang melakukan kegiatan bersama dengan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara dapat dibayarkan sesuai dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Standar Harga Satuan.
- e. Perjalanan dinas bagi Tim Ahli Gubernur dan Wakil Gubernur disesuaikan dengan perjalanan dinas eselon III.
- f. Badan Pengawas Rumah Sakit disesuaikan dengan Pejabat Eselon II.
- g. Fasilitas perjalanan dinas organisasi non pemerintah dan organisasi kemasyarakatan, untuk Ketua disetarakan dengan Eselon II, untuk Wakil dan Sekretaris disetarakan dengan Eselon III dan Anggota disetarakan dengan Eselon IV.
- h. Fasilitas Perjalanan Dinas bagi Masyarakat Umum disetarakan dengan staf.
- i. Biaya perjalanan dinas untuk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) disetarakan dengan ketentuan:
  - (1) PPPK kelas jabatan VII sampai kelas jabatan IX setara dengan PNS golongan III; dan
  - (2) PPPK kelas jabatan III sampai kelas jabatan VI setara dengan PNS golongan II/I;

b. Perjalanan Dinas Pindah

- 1) Perjalanan dinas pindah oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan surat keputusan pindah yang diterbitkan oleh pejabat berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Surat keputusan pindah menjadi dasar diterbitkannya SPD.

- 2) Perjalanan dinas pindah dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta Anggota Keluarga.
- 3) Perjalanan dinas pindah dilakukan dalam rangka:
  - a. pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;
  - b. pemulangan Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;
  - c. pemulangan Anggota Keluarga dari Pegawai ASN yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;
  - d. pengembalian Pegawai ASN yang mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- 4) Anggota Keluarga yang dimaksud terdiri atas:
  - a. Istri/suami yang sah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang mengenai Perkawinan;
  - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
  - c. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat sehingga tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;
  - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- 5) Selain anggota keluarga bagi Pegawai ASN paling rendah golongan IV atau pejabat Eselon III diperkenankan pula untuk membawa asisten rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang. Asisten rumah tangga diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai ASN golongan I.

- 6) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
  - a. biaya transpor pegawai;
  - b. biaya transpor anggota keluarga;
  - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
  - d. uang harian.
- 7) Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibayarkan secara Lurnpsum dan merupakan batas tertinggi yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur mengenai Standar Harga Satuan.
- 8) Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah mengacu ketentuan pada penggolongan tingkat Perjalanan Dinas Jabatan.
- 9) Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.
- 10) Biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah dengan alasan pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah dan pemulangan Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap terdiri atas:
  - a. biaya transpor pegawai;
  - b. biaya transpor Anggota keluarga;
  - c. uang harian; dan
  - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- 11) Biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah dengan maksud pemulangan Anggota Keluarga dari Pegawai ASN yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap dan pengembalian Pegawai ASN yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali terdiri atas:
  - a. biaya transpor Anggota keluarga;
  - b. uang harian; dan
  - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- 12) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru.
  - b. paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung.
  - c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan PA/KPA.
  - d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan Daerah.
- 13) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang didasarkan pada:
- a. satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Satuan;
  - b. volumen barang;
  - c. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan yang ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.
- 14) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
- 15) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 16) Satuan volume pengepakan dan angkutan barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan (format terlampir).

## **B. Komponen Biaya Transport Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi/Pulang**

1. Biaya transpor, terdiri atas:
  - a. 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;

- b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan/atau
  - c. biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, Moda Transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya penyedia layanan, biaya bagasi dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.
2. Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan sesuai dengan besaran standar harga satuan yang telah ditentukan.
  3. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana ditetapkan dalam peraturan Gubernur tentang Standar Harga Satuan.
  4. Pembiayaan tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara atcost).
  5. Biaya bagasi dibayarkan at cost dengan berat maksimal sebesar 20 kilogram.
  6. Perjalanan dinas yang batal karena penugasan lain/kebijakan pimpinan maka tiket yang batal akibat penugasan lain/kebijakan pimpinan tetap dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/Pmk.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap (format terlampir).
  7. Biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
  8. Biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

### **C. Komponen Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri**

1. Satuan biaya taksi yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi.
2. Biaya keberangkatan taksi yang digunakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
  - b. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan.
3. Biaya kepulangan taksi yang digunakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal;
  - b. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.
4. 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.
5. Pembiayaan satuan biaya taksi dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya taksi dalam negeri, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *atcost*).
6. Biaya taksi perjalanan dinas sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana ditetapkan dalam peraturan Gubernur tentang Standar Harga Satuan.

### **D. Komponen Biaya Transportasi Darat Dari Ibukota Provinsi Ke Kabupaten/Kota Dalam Provinsi Yang Sama**

1. Satuan biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi darat bagi pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak

lain dari tempat kedudukan di ibu kota provinsi ke tempat tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam satu provinsi yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

2. Satuan Biaya Transportasi Darat dari Ibukota Provinsi ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi Yang Sama terinci pada Satuan Standar Harga yang telah ditentukan.
3. Biaya transport dalam daerah yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran disesuaikan dengan biaya/Tarif transportasi yang berlaku umum dan wajar yang dibuktikan dengan menggunakan Bukti Pengeluaran riil termasuk dari ibukota kabupaten/kota ke daerah tujuan ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh PA/KPA (sebagaimana format terlampir).
4. Biaya Transport dari Ibukota Kabupaten/Kota ke tempat tujuan dapat menggunakan Sewa Kendaraan/Speedboat tidak untuk perorangan tetapi untuk 1 (satu) tim/grup/kelompok.

#### **E. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Uang Representasi**

1. Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas didalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam.
2. Penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan.
3. Uang harian perjalanan dinas dibayarkan secara lumpsum dengan batas satuan harga tertinggi yang ditetapkan dalam peraturan Gubernur tentang Standar Harga Satuan.
4. Perjalanan dinas untuk Gubernur, Wakil Gubernur dan Pejabat Eselon I dilakukan sesuai Kebutuhan termasuk ajudan dan staf lainnya yang jumlahnya diatur oleh kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
5. Perjalanan Dinas dalam rangka Reses Untuk Ketua/Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD dilaksanakan maksimal 8 (delapan) hari.

Sedangkan untuk Perjalanan Dinas Biasa dilaksanakan maksimal selama 7 (tujuh) hari.

6. Perjalanan Dinas Untuk Pejabat Eselon II ke bawah dilaksanakan maksimal 7 (tujuh) hari.
7. Perjalanan Dinas Untuk Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dapat dilakukan sesuai kebutuhan.
8. Uang representasi perjalanan dinas diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips porter, tips pengemudi, yang diberikan secara lumpsom.
9. Biaya Uang Representasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan Gubernur tentang Standar Harga Satuan.

#### **F. Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri**

1. Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam dan Keluar Daerah dibayar Atcost yang berpedoman pada peraturan Gubernur tentang Standar Harga Satuan.
2. Bagi Gubernur/Wakil Gubernur dalam kondisi tertentu dapat dibayarkan penginapan sesuai atcost.
3. Bagi ASN/Non ASN yang tidak menginap di hotel atau ditempat menginap lainnya untuk perjalanan dinas dalam dan keluar daerah diberikan 30% (tiga puluh persen) dari tarif yang telah ditetapkan.
4. Dalam hal tidak tersedia Tarif hotel/penginapan sesuai dengan Jabatan dan Golongan maka dapat menggunakan Tarif terendah pada Hotel di daerah tujuan.
5. Bagi Ajudan/Sopir Gubernur/Wakil Gubernur menginap di hotel yang sama dengan Gubernur/Wakil Gubernur diberikan biaya penginapan dengan tarif terendah di hotel tersebut. Jika tidak menginap di hotel, maka Ajudan/Sopir Gubernur/Wakil Gubernur diberikan 30% dari satuan Biaya Uang Penginapan Eselon III.
6. Biaya Penginapan untuk Non ASN disetarakan dengan ASN Golongan I/II.
7. Biaya Penginapan untuk UPTD/UPTB yang melaksanakan kegiatan

di Kota Kendari disesuaikan dengan tarif hotel di Kota Kendari sesuai Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Satuan.

8. Biaya Penginapan untuk UPTD/UPTB yang melaksanakan kegiatan di Kota/Kabupaten bertugas disesuaikan dengan Standar Harga pada Daerah tersebut.
9. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada peraturan Gubernur tentang Standar Harga Satuan.

#### **G. Sewa Kendaraan**

1. Biaya Sewa Kendaraan pelaksanaan Kegiatan insidental digunakan untuk kegiatan yang sifatnya insidental (tidak Terus menerus).
2. Sewa kendaraan dalam kota diperuntukkan Khusus untuk gubernur/wakil gubernur, bupati/wakil bupati, wali kota/wakil wali kota, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya.
3. Sewa kendaraan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
4. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada peraturan Gubernur mengenai Standar Harga Satuan;

#### **H. Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas**

1. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dan Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA-SKPD.
2. Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.
3. 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.
4. Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme LS.

5. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan:
  - a. UP Tunai; dan/atau
  - b. UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah
6. Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan mekanisme UP Tunai dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
7. Pemberian uang muka kepada Pelaksana SPD dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melalui PPTK berdasarkan persetujuan PA/KPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pemberian uang muka untuk Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat Tugas atau surat keputusan pindah;
  - b. fotokopi SPD;
  - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.
9. Persetujuan PA/KPA dilakukan dengan penerbitan Nota Pencairan Dana berdasarkan pengajuan dari PPTK.
10. Nota Pencairan Dana sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
11. Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan UP kartu kredit Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai petunjuk teknis penggunaan kartu kredit Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan APBD.
12. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
  - a. Perikatan dengan penyedia jasa;
  - b. Pelaksana SPD.
13. 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.

14. Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa penyelenggara acara, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
15. Penetapan penyedia jasa dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
16. Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
17. Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
18. Nilai satuan harga dalam kontrauperjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.
19. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan oleh penyediajasa sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
20. Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.
21. Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari RKUD ke rekening pihak penyedia jasa atau Pelaksana SPD.

#### **I. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas**

1. 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.
2. Dokumen laporan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemberi tugas paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.

3. 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.
4. Perjalanan dinas bagi Gubernur/Wakil Gubernur, ASN dan Pihak Lain dipertanggungjawabkan secara at cost (biaya rill), sedangkan biaya perjalanan dinas bagi Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara lumpsum untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas.
5. Dokumen Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, ASN, Non ASN dan Pihak Lain paling sedikit melampirkan:
  - a. Surat Tugas yang sah;
  - b. Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa dan Pejabat ditempat 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 Rill;
  - e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan;
  - f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - g. Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto. (note dalam pedoman keuda)
6. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dalam ayat (3) huruf c, e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat menggunakan daftar pengeluaran rill.

7. Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah, dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. fotokopi surat keputusan pindah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
  - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
  - d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transport;
  - e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang dari penyedia jasa resmi.
8. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi tidak diperoleh atau tidak tersedia, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas menggunakan daftar pengeluaran riil.

#### **J. Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri**

1. Setiap pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri, didahului dengan mengajukan kerangka acuan perjalanan kepada Gubernur/Wakil Gubernur untuk mendapatkan persetujuan/penolakan dengan tetap berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011.
2. Kerangka acuan perjalanan dinas ke luar negeri memuat negara/kota tujuan, maksud dan tujuan perjalanan, kegiatan yang akan dilaksanakan selama perjalanan luar negeri, yang dibuat dalam bentuk jadwal perjalanan/jadwal acara kegiatan (format terlampir).
3. Biaya perjalanan dinas ke luar negeri meliputi biaya transportasi, passport, fiskal, visa, airport tax, konsumsi dan akomodasi yang dibuktikan dengan data pendukung bukti pengeluaran yang sah.
4. Besarnya komponen biaya perjalanan untuk masing-masing eselon/golongan mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.
5. Setelah selesai melakukan perjalanan dinas ke luar negeri diwajibkan untuk membuat laporan tentang hasil-hasil yang diperoleh dari perjalanan luar negeri dan dilaporkan kepada Gubernur/Wakil Gubernur.

## **VII. PELAKSANAAN RAPAT/PERTEMUAN DIDALAM DAN DILUAR LINGKUNGAN KANTOR**

1. Kegiatan rapat atau pertemuan didalam kantor adalah kegiatan yang dilakukan di dalam atau dilingkungan kantor.
2. Kegiatan rapat atau pertemuan diluar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 3 (tiga) jenis yaitu:
  - a. Paket Full Board
  - b. Paket Full Day
  - c. Paket Half Day
3. 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.
4. Satuan biaya paket full day 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.
5. 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.
6. Uang harian kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pengalokasian uang harian kegiatan fullboard di luar kota, kegiatan fullboard di dalam kota, dan kegiatan fullday / half day di luar kota/ di dalam kota kepada peserta dan panitia kegiatan rapat/ pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor.
7. Uang harian Kegiatan Rapat/Pertemuan diberikan apabila biaya Transportasi ditanggung oleh panitia Penyelenggara.
8. Satuan Biaya Konsumsi Rapat di dalam/diluar Lingkungan Kantor sesuai dengan ketentuan yang telah diatur pada peraturan Gubernur mengenai Standar Harga Satuan.

9. Biaya makan minum rapat/pertemuan dengan menggunakan prasmanan diperuntukan untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Gubernur/Wakil Gubernur/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah.

#### **VIII. BIAYA PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL KENDARAAN DINAS**

1. Biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai peruntukannya meliputi biaya bahan bakar dan biaya pelumasan.
2. Biaya pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas diberikan kepada pejabat struktural dikelola oleh unit kerja yang membidangi tugas pengelolaan kendaraan dinas.
3. Kendaraan dinas pelayanan/operasional rumah tangga Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara yang melaksanakan kegiatan luar daerah/dalam daerah diberikan tambahan biaya BBM disesuaikan kebutuhan.
4. Pemberian biaya pemeliharaan kendaraan dinas Pejabat Negara, eselon I dan eselon II diberikan atcost.
5. Biaya pemeliharaan kendaraan dinas roda dua, kendaraan dinas roda empat, kendaraan dinas roda enam ke atas dan alat berat untuk per unit/tahun diberikan sesuai ketentuan yang telah diatur dalam Standar Harga Satuan.
6. Biaya Perbaikan Kendaraan dinas yang mengalami kerusakan karena kecelakaan atau akibat lainnya dibayarkan sesuai biaya yang dikeluarkan.
7. Biaya pemeliharaan kendaraan laut/speedboat untuk per unit/tahun diberikan sesuai ketentuan yang telah diatur dalam Standar Harga Satuan.
8. Satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan yang telah diatur pada peraturan Gubernur mengenai Standar Harga Satuan.

## **IX. BELANJA BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG/BANGUNAN DALAM NEGERI**

### **A. Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan Dalam Negeri**

1. Biaya pemeliharaan gedung/kantor setiap OPD ditentukan berdasarkan volume gedung/kantor masing-masing OPD yang dialokasikan pada DPA sekretariat/tata usaha OPD.
2. Satuan biaya pemeliharaan gedung/kantor setiap OPD sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Standar Harga Satuan.

### **B. Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Sarana Kantor**

1. Biaya pemeliharaan peralatan kantor setiap SKPD ditentukan berdasarkan volume dan beban kerja masing-masing SKPD yang dialokasikan pada DPA sekretariat/tata usaha SKPD yang besarnya sesuai volume dan penggunaan.
2. Satuan Biaya Pemeliharaan sarana kantor sesuai dengan ketentuan yang diatur pada Standar Harga Satuan.

## **X. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **A. Pembinaan Dan Pengendalian**

1. BPKAD melakukan pembinaan pelaksanaan APBD pada SKPD dan Kabupaten/Kota. Pembinaan yang dilakukan meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, dan konsultasi.
2. Pemberian pedoman mencakup perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah.
3. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, panatausahaan dan akuntansi keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh SKPD dan Kabupaten/Kota maupun kepada SKPD dan Kabupaten/Kota tertentu sesuai dengan kebutuhan.
4. Ruang lingkup pengendalian APBD meliputi pengendalian atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan pelaksanaan anggaran belanja.
5. BAPENDA melaksanakan pengendalian pencapaian target pendapatan daerah tingkat Daerah.
6. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara melaksanakan pengendalian kegiatan APBD

Provinsi Sulawesi Tenggara agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat serta pengendalian terhadap pencapaian target fisik kegiatan.

7. Penyelenggaraan pengendalian berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pengendalian terhadap kegiatan hibah dan bantuan sosial yang dibiayai APBD Provinsi Sulawesi Tenggara dilaksanakan oleh SKPD/Biro Pengampu Provinsi, dengan melakukan pengendalian sejak perencanaan sampai dengan pertanggungjawabannya dan dilaporkan setiap triwulan kepada Gubernur Sulawesi Tenggara u.p. Kepala BPKAD dengan tembusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
9. Pengendalian terhadap Kegiatan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota sebagai berikut:
  - a. Pengendalian Tingkat Kabupaten/Kota dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dalam pengelolaan APBD Kabupaten/Kota;
  - b. Pengendalian Tingkat Provinsi dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara; dan
  - c. Pengendalian atas bantuan yang dilanjutkan atau dilaksanakan tahun berikutnya dilakukan oleh Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara serta BPKAD pada saat melakukan evaluasi APBD Kabupaten/Kota.

## **B. Pelaporan**

1. Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun dan menyampaikan laporan bulanan yang mencakup laporan SPJ Fungsional, laporan realisasi keuangan dan realisasi fisik kegiatan, laporan realisasi semester anggaran pendapatan dan belanja SKPD, dan Laporan Fisik dan Keuangan Belanja Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan Peraturan perundang undangan yang berlaku.
2. Selambat - lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya sesuai jam kerja Kepala SKPD selaku PA wajib menyampaikan laporan SPJ Fungsional kepada Bendahara Umum Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
3. Tahapan pelaporan realisasi keuangan dan realisasi fisik kegiatan dilakukan sebagai berikut:

- a. PPTK melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 1 bulan berikutnya.
  - b. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan rekapitulasi laporan realisasi keuangan dan realisasi fisik kegiatan yang akurat, valid, dan mencerminkan kondisi aktual di lapangan ke dalam aplikasi *e-Pengendalian* paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya kepada Gubernur melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sulawesi Tenggara.
  - c. Biro Administrasi Pembangunan menyampaikan laporan final hasil pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait kepada Gubernur paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
4. Kepala SKPD selaku PA menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya disertai dengan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  5. PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada Gubernur Cq. BPKAD Provinsi Sultra selaku PPKD. Selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya sesuai jam kerja
  6. Kepala SKPD selaku PA wajib menyampaikan Laporan Fisik dan Keuangan Belanja Pengadaan Barang/Jasa yang anggarannya bersumber dari APBD dan dilaksanakan melalui Penyedia Barang/Jasa dan Swakelola kepada Gubernur Cq. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara (formulir terlampir);
  7. Apabila tanggal 10 jatuh pada hari libur maka laporan dapat disampaikan pada hari kerja berikutnya.

### **C. Pengawasan**

1. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) melakukan pengawasan secara periodik pada SKPD, yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD.
2. Pengawasan dilaksanakan dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penyelenggaraan pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendorong terciptanya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di SKPD yang meliputi:
  - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
  - b. terselenggaranya penilaian risiko;
  - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
  - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
  - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
5. DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Perda tentang APBD.
6. Pengawasan yang dilakukan DPRD bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Perda tentang APBD.
7. Pengawasan pengelolaan Keuangan Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **XI. PEMBERIAN UANGMUKA DAN PEMBAYARAN PRESTASI KERJA.**

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib memberikan uang muka kepada penyedia untuk persiapan memulai pekerjaan, dan penyedia wajib mencairkan uang muka untuk kegiatan dengan nilai kontrak di atas Rp. 200 juta bagi pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang/jasa lainnya, serta di atas 100 juta untuk jasa konsultansi.
2. Dalam hal penyedia tidak mencairkan uang muka sebagaimana dimaksud, maka tidak diperkenankan untuk mencairkan termin berikutnya.
3. Pemberian uang muka pada penyedia barang/jasa diberikan setelah Surat Perjanjian/Kontrak ditandatangani, dan menyerahkan Surat Jaminan Uang Muka harus bernilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diberikan dari Bank Pemerintah dan Bank Umum lainnya, serta Perusahaan Asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (Surety Bond) yang harus direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan disertai dengan rencana

- penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.
4. Pemberian uang muka kepada penyedia barang/jasa diatur sebagai berikut:
    - a. Paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari nilai Kontrak untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi untuk nilai Kontrak antara Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah);
    - b. Paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi untuk nilai Kontrak antara Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
    - c. Paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi untuk nilai Kontrak antara Rp. 2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 15.000.000.000 (lima belas miliar rupiah);
    - d. Paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak untuk non-Usaha Mikro dan Usaha Kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
    - e. Paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak untuk Kontrak tahun jamak
  5. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib membayarkan prestasi pekerjaan kepada Penyedia dan Penyedia wajib mencairkan uang berdasarkan prestasi pekerjaan, setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan pajak; dan
  6. Pembayaran prestasi pekerjaan berupa termin dilakukan senilai pekerjaan yang telah terlaksana, termasuk peralatan dan bahan yang menjadi bagian dari hasil yang akan diserahterimakan, sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

## **XII. PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN APBD**

1. Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah bagi perangkat daerah sebagaimana amanat Pasal 216 ayat (2) huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019.
2. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
3. Dalam rangka efektivitas, efisiensi, dan optimalisasi capaian realisasi APBD, pemerintah daerah melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan APBD secara periodik untuk menjamin:
  - a. Efektivitas pelaksanaan anggaran, yaitu tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, sub kegiatan, output belanja sesuai rencana yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD pada masing-masing SKPD/Unit SKPD;

- b. Efisiensi penggunaan anggaran, yaitu tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, sub kegiatan, output belanja yang telah ditetapkan pada masing-masing SKPD/Unit SKPD dengan penggunaan input yang seminimal mungkin; dan
  - c. Kepatuhan terhadap regulasi pelaksanaan anggaran, yaitu pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara tertib dan taat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan APBD digunakan untuk:
    - a. Evaluasi kinerja pelaksanaan APBD;
    - b. Pengendalian pendapatan daerah;
    - c. Pengendalian belanja daerah; dan
    - d. Peningkatan efisiensi anggaran belanja.
  8. Berdasarkan hasil monitoring pelaksanaan kegiatan dan sub kegiatan, bagi SKPD dengan realisasi APBD yang tidak mencapai target capaian realisasi triwulanan, Gubernur dapat memberikan sanksi berupa teguran tertulis, pengurangan terhadap tambahan penghasilan, berdasarkan prestasi kerja dan sanksi lainnya sesuai kewenangan Gubernur yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
  9. Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat di Daerah melakukan monitoring dan evaluasi percepatan realisasi APBD pada Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayahnya dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi tersebut kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
  10. Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat di Daerah melakukan Pemerintah Daerah wajib menyampaikan data berupa Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca bulanan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
  11. SKPD atau Unit Kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan pengawasan, evaluasi dan pengendalian wajib berkoordinasi dalam menghimpun data dan informasi dalam rangka memberikan masukan kepada Gubernur/Wakil Gubernur untuk melakukan evaluasi dan pengendalian pembangunan secara insidental maupun secara berkala sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setahun.
  12. Data dan informasi yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran merupakan bahan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran.
  13. Gubernur/Wakil Gubernur memberikan pembinaan terhadap Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku Kepala SKPD dalam rangka menindaklanjuti hasil evaluasi dan pengendalian.

14. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan pembinaan kepada seluruh staf terkait dengan pembinaan yang dilakukan oleh Gubernur/Wakil Gubernur serta hasil evaluasi dan pengendalian secara internal.

Ditetapkan di Kendari

pada tanggal 28 - 5 - 2025

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

ANDISUMANGERUKKA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

SYAPRIL, SH, M.Hum

Pembina, Gol. IV/a

NIP. 19710929 198603 1 001