



**BUPATI MEMPAWAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 26 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH TAHUN ANGGARAN 2019**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka penyempurnaan beberapa ketentuan standar pembiayaan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019, maka Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2019, perlu dilakukan penyesuaian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mempawah tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Mempawah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2019;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MEMPAWAH NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH TAHUN ANGGARAN 2019

Pasal I

1. Beberapa Ketentuan dalam Lampiran I Huruf D dan Huruf I Peraturan Bupati Mempawah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2019 diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
2. Beberapa Ketentuan dalam Lampiran II Romawi I, Romawi III dan Romawi V Peraturan Bupati Mempawah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2019 diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mempawah.

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMATL
BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN NOMOR

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 6-5-2019

BUPATI MEMPAWAH,


ERLINA

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
MEMPAWAH NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH TAHUN
ANGGARAN 2019

D. PENGELOLAAN BELANJA

PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

- PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD (Surat Penyediaan Dana).
- Apabila dana akan digunakan, maka berdasarkan SPD tersebut, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran melalui PPK.
- SPP terdiri dari :
 - SPP-UP (Uang Persediaan)
 - SPP-GU (Ganti Uang)
 - SPP-TU (Tambahan Uang)
 - SPP-LS (Langsung) Gaji dan Tunjangan
 - SPP-LS (Langsung) Barang dan Jasa

1. SPP Uang Persediaan (UP)

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Kepala Daerah tentang besaran UP, SPP UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap tahun SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

Kelengkapan dokumen SPP UP terdiri dari :

- a. Surat pengantar SPP berikut lembar penelitian kelengkapan dokumen (format Lampiran D. Xa hal. 8 Permendagri Nomor 59 Tahun 2007)
 - b. Ringkasan SPP (Lampiran D.Xa hal. 10)
 - c. Rincian Rencana Penggunaan (Lampiran D.Xa hal. 12)
 - d. SK Uang Persediaan
 - e. Draf Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran (Lampiran D.IX hal. 24)
 - f. Lampiran lain yang diperlukan.
2. Pengakuan / Pencatatan penggunaan Uang Persediaan (UP) pertama sesuai dengan hasil penggunaan pertama.
 3. Pada saat Uang Persediaan telah terpakai Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan

uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Kelengkapan dokumen SPP GU terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP berikut lembar penelitian kelengkapan dokumen (format : Lampiran D.Xb hal. 14 Permendagri No. 59 Tahun 2007)
- b. Ringkasan SPP (Lampiran D.Xb hal. 14)
- c. Rincian SPP (Lampiran D.Xb hal.16)
- d. Salinan SPD
- e. Draf Surat Pernyataan Pengguna Anggaran (Lampiran D.IX hal. 25 Permendagri No. 13 Tahun 2006)
- f. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ) atas apenggunaan dana UP/GU/TU sebelumnya (Lampiran D.VII hal. 20)
- g. Lampiran lain yang diperlukan.

4. SPP Tambahan Uang (TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh Bendahara Pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dapat dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP berikut lembar penelitian kelengkapan dokumen (format : Lampiran D. Xc hal. 20 Permendagri No. 59 Tahun 2007)
- b. Ringkasan SPP (Lampiran D. Xc hal. 22)
- c. Rincian SPP (Lampiran D. Xc hal. 24)
- d. Salinan SPD
- e. Draf Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran (Lampiran D. IX hal. 26 Permendagri No. 13 Tahun 2006)
- f. Surat Keterangan yang menjelaskan keperluan tambahan uang (Lampiran D. VIII hal. 23)
- g. Lampiran lain yang diperlukan.

5. SPP Langsung (LS)

SPP Langsung (LS) yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja (SPK) lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan).

SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :

- A. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
- B. SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

A. Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari :

1. Surat Pengantar SPP berikut lembar penelitian kelengkapan dokumen (format Lampiran D. Xd hal 26 Permendagri No. 59 Tahun 2007)
2. Ringkasan SPP (Lampiran D. X.d hal. 28)
3. Rincian SPP (Lampiran D.X.d hal 30)
4. Salinan SPD
5. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
6. Kuitansi
7. Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri dari :
 - a. Pembayaran Gaji Induk
 - b. Gaji Susulan
 - c. Kekurangan Gaji
 - d. Gaji Terusan
 - e. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan /kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
 - f. SK CPNS
 - g. SK PNS
 - h. SK Kenaikan Pangkat
 - i. SK Jabatan
 - j. Kenaikan Gaji Berkala
 - k. Surat Pernyataan Pelantikan
 - l. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
 - m. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
 - n. Daftar Keluarga (KP4)
 - o. Foto copy surat Nikah
 - p. Foto Copy Akte Kelahiran
 - q. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji
 - r. Daftar potongan sewa Rumah Dinas
 - s. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah
 - t. Surat pindah
 - u. Surat kematian
 - v. E-billing PPh Pasal 21 dan
 - w. Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
8. Lampiran lain yang diperlukan.

B. Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk Barang dan Jasa terdiri dari :

1. Surat pengantar SPP berikut lembar penelitian kelengkapan dokumen 9 format Lampiran D.X.e hal 32 Permendagri Nomor 59 Tahun 2007)
2. Ringkasan SPP (Lampiran D.X.d hal 34)
3. Rincian SPP (Lampiran D.X.d hal 37)
4. Salinan SPD
5. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
6. Kuitansi
7. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas :
 - a. Salinan SPD
 - b. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
 - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut.
 - d. Surat Perjanjian Kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening Bank pihak ketiga.
 - e. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 - f. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa
 - g. Berita Acara Pembayaran
 - h. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditanda tangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - i. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank.
 - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
 - k. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) / Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) berikut lampiran daftar barang.
 - l. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja.
 - m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
 - n. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
 - o. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek) dan

p. Khusus pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

8. Lampiran lain yang diperlukan.

PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

- PPK menerima SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan dicatat dalam Register SPP-UP/GU/TU/LS (Lampiran D.XII hal. 39)
- PPK meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, dengan SPD dan DPA-SKPD.
- Penelitian kelengkapan dilakukan dengan cara memberi tanda check-list (√) pada lembar penelitian kelengkapan dokumen.
- Jika dokumen SPP tidak lengkap, PPK SKPD mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.
- Jika tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK SKPD menyiapkan surat penolakan penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar) untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran, paling lama 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima. Format Surat Penolakan SPM dapat dilihat pada Lampiran D.IV hal 41. Surat Penolakan SPM disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk penyempurnaan SPP. PPK mencatat penerbitan Surat Penolakan SPM dalam Register Surat Penolakan SPM-UP/GU/TU/LS (Lampiran D.XV hal. 43).
- Jika dokumen SPP telah lengkap dan sah, PPK SKPD menyampaikan kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan pembayaran, atas dasar nota persetujuan maka PPK menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran, paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima. SPM dibuat sesuai format pada Lampiran D.XIII hal 40 dengan menggunakan media kertas berlogo Kabupaten Mempawah (seperti contoh terlampir). PPK mencatat penerbitan SPM dalam Register SPM-UP/GU/TU/LS (Lampiran D.XV hal. 42).
- Sebelum ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, SPM diparaf oleh PPK dan Kuasa Pengguna Anggaran yang terkait.
- Penerbitan SPM-UP/GU/TU/LS terdiri dari 5 rangkap :
 - Lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Kuasa BUD (BPKD)

- Lembar 3 akan dikembalikan ke SKPD (untuk arsip Bendahara Pengeluaran) setelah dibubuhi cap : telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal..... Nomor
- Lembar 4 sebagai arsip PPK SPKD
- Lembar 5 untuk PPTK
- SPM lembar 1, 2 dan 3 berikut Dokumen SPP (salinan 1 dan 2) beserta kelengkapan/lampirannya kemudian disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Kuasa BUD (DPPKAD) untuk penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

- Kuasa BUD menerima dan meneliti kelengkapan SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran terhadap pengeluaran yang diajukan :
 - Tidak melampaui pagu
 - Memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan
- Jika Dokumen SPM tidak lengkap dan/atau tidak sah/pengeluaran melampaui pagu, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D dengan Surat penolakan Penerbitan SP2D, paling lama 1 (satu) hari kerja sejak SPM diterima.
- Jika Dokumen SPM telah lengkap dan sah, Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- Penerbitan SP2D terdiri dari 6 lembar :
 - Lembar 1 dikirim ke bank
 - Lembar 2 dikirim ke SKPD (diserahkan kepada PPK)
 - Lembar 3 dan 4 untuk arsip Kuasa BUD
 - Lembar 5 untuk fungsi akuntansi BPKD
 - Lembar 6 untuk pihak ketiga (pengadaan barang dan jasa).
- Khusus untuk kegiatan Bimbingan Teknis harus disertai dengan Surat panggilan dan jadwal pelaksanaan bimbingan teknis dimaksud. Sedangkan untuk pelaksanaan event-event yang ada harus disertai dengan Surat Pemberitahuan dari pelaksana event yang bersangkutan.

I. MEKANISME PELAKSANAAN PENGADAAN/PEKERJAAN BARANG DAN JASA

Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah mempedomani Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah ditetapkan bahwa pada setiap Satuan Kerja perlu dibentuk Pejabat Pengadaan / Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pejabat Pengadaan
 - a. Terdiri dari 1 (satu) orang, ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk semua Pekerjaan Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Jasa Lainnya yang dilaksanakan cara pengadaan langsung dan nilai pekerjaannya sampai dengan Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah)
 - b. Terdiri dari 1 (satu) orang, ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk semua Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang dilaksanakan cara pengadaan langsung dan nilai pekerjaannya sampai dengan Rp.100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah)
2. ULP/Panitia Pengadaan wajib ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah)
 - c. Unit Layanan Pengadaan (ULP) / Panitia Pengadaan berjumlah ganjil / genap beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
 - d. Anggota Panitia Pengadaan terdiri dari unsur pegawai negeri baik yang berasal dari Instansi sendiri maupun instansi lainnya yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - Memahami isi dokumen,metode dan prosedur pengadaan;
 - Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - Menandatangani Fakta Integritas.
3. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
 - a. Ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - b. Anggota Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya

- c. Dikecualikan dari ketentuan pada huruf (b), anggota Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri
- d. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - memahami isi Kontrak;
 - memiliki kualifikasi teknis;
 - menandatangani Pakta Integritas; dan
 - tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- e. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
- Memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan / pekerjaan konstruksi/jasa lainnya antara lain meliputi : pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian dan membuat serta menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah meliputi pengadaan :

a. Barang;

Tata cara Pengadaan Barang adalah sebagai berikut :

- **Pelelangan Umum**
Untuk Nilai Pekerjaan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah)
- **Pelelangan Sederhana**
Untuk Nilai Pekerjaan Lebih dari Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah)
- **Pengadaan Langsung**
Untuk Nilai Pekerjaan sampai dengan Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah)
- **Penunjukkan Langsung**
Dilaksanakan karena keadaan khusus atau barang khusus dan nilai pekerjaan tidak dibatasi.
- **Kontes**
Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. tidak mempunyai harga pasar; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan

- **E-Purchasing**
E-Purchasing dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik

b. Pekerjaan Konstruksi;

Tata cara Pengadaan Pekerjaan Konstruksi adalah sebagai berikut :

- **Pelelangan Umum**
Untuk Nilai Pekerjaan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah)
- **Pelelangan Terbatas**
Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
- **Pemilihan Langsung**
Untuk Nilai Pekerjaan Lebih dari Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah)
- **Pengadaan Langsung**
Untuk Nilai Pekerjaan sampai dengan Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah)
- **Penunjukkan Langsung**
Dilaksanakan karena keadaan khusus atau barang khusus dan nilai pekerjaan tidak dibatasi.

c. Jasa Konsultansi

Tata cara pengadaan pekerjaan konsultansi :

- **Seleksi Umum**
Untuk Nilai Pekerjaan lebih dari Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah)
- **Seleksi Sederhana**
Untuk Nilai Pekerjaan Lebih dari Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah)
- **Pengadaan Langsung**
Untuk Nilai Pekerjaan sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah)
- **Penunjukkan Langsung**
Dilaksanakan karena keadaan khusus atau rancangan khusus dan nilai pekerjaan tidak dibatasi.
- **Sayembara**
Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

d. Jasa Lainnya.

Tata cara pengadaan Jasa Lainnya :

- **Pelelangan Umum**

Untuk Nilai Pekerjaan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah)

- **Pelelangan Sederhana**

Untuk Nilai Pekerjaan Lebih dari Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah)

- **Pengadaan Langsung**

Untuk Nilai Pekerjaan sampai dengan Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah)

- **Penunjukkan Langsung**

Dilaksanakan karena keadaan khusus atau barang khusus dan nilai pekerjaan tidak dibatasi.

- **Sayembara**

Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :

- a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
- b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

J. KETENTUAN KONTRAK PENGADAAN BARANG / JASA

1. Isi Kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut :

- a. Para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi ; nama, jabatan dan alamat.;
- b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang / jasa yang diperjanjikan;
- c. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
- d. Nilai atau harga kontrak pekerjaan serta syarat-syarat pembayaran;
- e. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
- f. Tempat dan jangka waktu penyelesaian / penyerahan dengan disertai jadual waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya.
- g. Jaminan teknis / hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan atau ketentuan mengenai kelayakan;
- h. Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
- i. Ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
- j. Ketentuan mengenai keadaan memaksa;

- k. Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - l. Ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
 - m. Ketentuan mengenai bentuk dan tanggungjawab gangguan lingkungan;
 - n. Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.
2. Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa dan setelah Penyedia barang/jasa menyerahkan Surat jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak kepada pengguna barang/jasa.
 3. Untuk pengadaan jasa konsultansi tidak diperlukan Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan .
 4. Untuk pengadaan dengan nilai di bawah Rp. 10.000.000,00 bentuk kontrak cukup dengan kwitansi pembayaran dengan materai secukupnya
 5. Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp. 10.000.000,00 sampai dengan Rp.50.000.000,00 berupa kwitansi dan kelengkapannya.
 6. Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang / Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta Rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK).
 7. Untuk Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) berupa Surat Perjanjian
 8. Untuk Pengadaan Barang / Jasa melalui E-Purchasing atau pembelian melalui toko daring dapat menggunakan Surat Pesanan..
 9. Dalam melakukan perikatan, para pihak sedapat mungkin menggunakan standar kontrak.

K. KETENTUAN BIAYA PERSIAPAN DAN ADMINISTRASI PADA BELANJA MODAL

Dalam penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja (DPA) khusus belanja pekerjaan fisik / belanja modal terdiri dari komponen

1. Persiapan
2. Pelaksanaan
3. Administrasi

Komponen biaya persiapan adalah Perencanaan Teknis Pekerjaan

Komponen biaya administrasi termasuk pengawasan Teknis pekerjaan

Untuk pengadaan barang dan belanja operasi dan pemeliharaan yang bersifat non fisik tidak diperlukan komponen biaya persiapan dan biaya administrasi.

Besaran masing-masing biaya sesuai klasifikasi sebagai berikut :

Klasifikasi / Kelas	Perencanaan	Nilai tertinggi	Pengawasan	Nilai tertinggi	Keterangan
Kelas A					
Khusus	Maks. 6 %	-	Maks. 4 %	-	Dari Pagu
Umum	Maks. 4 %	-	Maks. 3 %	-	Dari Pagu
Kelas B	Maks. 3 %	125.000.000	Maks. 2 %	75.000.000	Dari Pagu

Dengan Klasifikasi pekerjaan sebagai berikut :

1. Jembatan
 - 1.1. Rangka Baja/Beton : Termasuk kelas A
 - 1.2. Rangka Kayu : Termasuk kelas B
2. Jalan
3. Gedung/Bangunan
 - 3.1. Pembangunan Permanen : Termasuk kelas A
 - 3.2. Pembangunan semi permanen : Termasuk kelas B
 - 3.3. Peningkatan/pemeliharaan : Termasuk kelas B
4. Saluran / Drainase : Termasuk kelas B
5. Pengairan / Irigasi : Termasuk kelas B
6. Dermaga / Steigher : Termasuk kelas B
7. Jaringan : Termasuk kelas B
8. Terminal : Termasuk kelas B

Untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang berkaitan dengan pengadaan barang dilengkapi dengan :

1. Berita Acara Pemeriksaan barang
2. Berita Acara serah terima barang
3. Berita Acara Pembayaran
4. Foto hasil (persentase) kegiatan/pekerjaan, minimal 2 lembar (khusus untuk pekerjaan fisik)

Sedangkan untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang berkaitan dengan pengadaan jasa dilengkapi dengan :

1. Laporan kemajuan pekerjaan
2. Berita Acara Kemajuan pekerjaan
3. Berita Acara serah terima pekerjaan
4. Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami Panitia Pemeriksa Barang/Jasa pada Satuan Kerja yang dibentuk berdasarkan SK Nomor Tahun Tanggal, telah melakukan pemeriksaan dengan seksama terhadap :

- a. Pekerjaan :
- b. Kontrak / SPK : Nomor :
Tanggal :
- c. Biaya Pelaksanaan : Rp.
- d. Waktu Pelaksanaan : Tanggal mulai :
Tanggal Selesai :

dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	KETERANGAN
	Catatan : a. Jenis barang diuraikan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak/SPK..... b. Jika perlu dapat dibuat dalam lampiran		

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap barang-barang tersebut di atas, Kami berkesimpulan (Mengenai keadaan / kondisi dan kelengkapan barang)

Demikian Berita Acara Pemeriksaan barang ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Pejabat Pembuat Komitmen (.....)	Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP) Satuan Kerja
---	---

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : }
Jabatan : } Penyedia Barang
Alamat Kantor : }

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : }
Jabatan : } Pengurus Barang
Alamat Kantor : }

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. Kontrak / SPK : Nomor :
Tanggal :
2. Berita Acara Pemeriksaan Barang : Nomor :
Tanggal :

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK PERTAMA pekerjaan

Dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	KETERANGAN
	Catatan : a. Jenis barang diuraikan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak BA Pemeriksaan Barang b. Jika perlu dapat dibuat dalam lampiran		

Semua barang tersebut di atas telah diterima dalam keadaan baik dan lengkap.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Yang Menerima

(.....)

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan

(.....)

MENGETAHUI,
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)

	BERITA ACARA PEMBAYARAN
Pekerjaan :	Nomor :
Lokasi :	Tanggal :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : }
 Jabatan : } Pejabat Pembuat Komitmen
 Alamat Kantor : }
 Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : }
 Jabatan : } Penyedia Barang/Jasa
 Alamat Kantor : }
 Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

A. berdasarkan :

1. Kontrak / SPK :
2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan :
3. Berita Acara Serah serima Pekerjaan :
4. Sumber Dana :
5. Lama Pekerjaan :
6. Lokasi :

B. Sesuai dengan pasal Kontrak / SPK Nomor Tanggal maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran angsuran / termin ke dari PIHAK PERTAMA dengan perincian sebagai berikut :

1. Perhitungan Pembayaran :

- a). Nilai Pekerjaan s/d BAP ini % x Rp = Rp
- b). Nilai Pekerjaan s/d BAP yang lalu % x Rp = Rp
.....
- c). Nilai BAP ini (a) - (b) = Rp

2. Potongan - potongan

- a). Pajak - Pajak = Rp
- b). Pengambilan Uang muka = Rp

3. Jumlah Pembayaran = Rp

C. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dan dibayarkan ke Rekening Nomor pada Bank

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dalam rangkap 6 (Enam) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA :
(Penyedia Barang/Jasa)
Komitmen)

(.....)

PIHAK PERTAMA :
(Pejabat Pembuat

(.....)

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

Pekerjaan	:		Nomor	:	
Lokasi	:		Minggu Ke	:	
Tahun	:		Tanggal	:	

1. Telah melaksanakan Pekerjaan untuk :

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. Dinas / Instansi :
- d. DPA : Nomor :
Tanggal :
- e. Pelaksana :
- f. Kontrak / SPK : Nomor :
Tanggal :
- g. Biaya Pelaksanaan : Rp.....
- h. Terbilang :
- i. Waktu Pelaksanaan :
Tanggal Mulai :
Tanggal Selesai :

2. Pelaksanaan tersebut dengan prestasi sebagai berikut :

NO	JENIS PEKERJAAN	% BOBOT PEKERJAAN	% KEMAJUAN PEKERJAAN	% TOTAL PRESTASI PEKERJAAN
	JUMLAH			

Kemajuan Pekerjaan telah mencapai Prestasi Pekerjaan Sebesar %
(.....)

Demikian Laporan Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

DIPERIKSA OLEH :

PEJABAT/PANITIA PEMERIKSA
HASIL PEKERJAAN (PjPHP/PPHP)

PENGAWAS TEKNIS
(KONSULTAN)

(.....)

(.....)

SETUJUI :
PENYEDIA JASA
CV/PT

DISETUJUI OLEH :
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)
Direktur

(.....)

	BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN UNTUK PEMBAYARAN ANGSURAN
Pekerjaan :	Nomor :
Lokasi :	Tanggal :

Pada hari ini..... Tanggal Tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : }
 Jabatan : } Pejabat Pembuat Komitmen
 Alamat Kantor : }

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. N a m a : }
 Jabatan : } Kontraktor / Konsultan
 Alamat Kantor : }

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan :

1. Kedua belah pihak telah setuju dan sepakat bahwa, untuk :
- a. Pekerjaan :
 b. Lokasi :
 c. Satuan Kerja :
 d. Dokumen Anggaran Satuan Kerja : Nomor :
 Tanggal :
 e. Kontraktor Pelaksana :
 f. Kontrak / SPK : Nomor :
 Tanggal :
 g. Biaya Pelaksanaan : Rp.
 (.....)
 h. Waktu Pelaksanaan : Tanggal Mulai :
 Tanggal Selesai:

Presentasi pekerjaan pelaksanaan telah mencapai kemajuan sebesar : 100% (seratus Persen)

2. Berdasarkan Pasal 8 Kontrak / SPK Pelaksanaan tersebut butir 1 f diatas, dan prestasi yang dilaporkan , maka PIHAK KEDUA telah berhak menerima dari PIHAK PERTAMA Sejumlah :

95 % X Rp. = Rp.

3. Kepada PIHAK KEDUA, telah dibayarkan : Angsuran pembayaran yaitu :
- a. Angsuran I = Rp.
 - b. Angsuran II = Rp.
 - c. Angsuran ... = Rp.
- Jumlah yang telah dibayarkan = Rp.

4. Pada angsuran pembayaran ini PIHAK KEDUA berhak dibayar sebesar : Rp.....
Terbilang : (.....)

Demikian Berita Acara kemajuan Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
(KONTRAKTOR/KONSULTAN)
KOMITMEN)

(.....)

PIHAK PERTAMA
(PEJABAT PEMBUAT

(.....)

	BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN
Pekerjaan :	Nomor :
Lokasi :	Tanggal :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- | | | |
|-----------------|---|------------------------|
| 1. Nama : | } | Kontraktor / Konsultan |
| Jabatan : | | |
| Alamat Kantor : | | |

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- | | | |
|-----------------|---|--------------------------|
| 2. Nama : | } | Pejabat Pembuat Komitmen |
| Jabatan : | | |
| Alamat Kantor : | | |

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Kontrak / SPK Nomor :
2. Addendum Kontrak / SPK Nomor:
3. Laporan Kemajuan Pekerjaan Nomor :

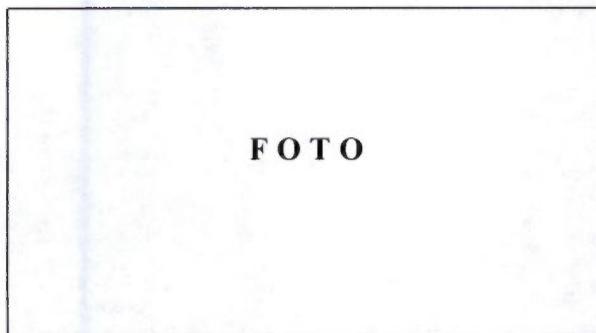
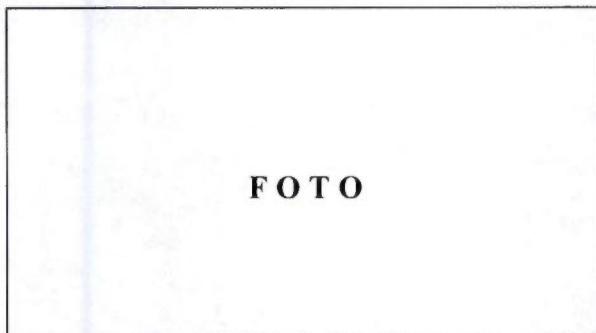
Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan serah terima Pertama Pekerjaan Pelaksanaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA seluruh hasil Pekerjaan :

1. Pekerjaan :
2. Lokasi :
3. Satuan Kerja :

Pekerjaan :
Lokasi :
Satuan Kerja :
Kontraktor :
Nomor Kontrak / SPK :
Tingkat Kemajuan : %



PEJABAT/PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN
(PjPHP/PPHP) / PENGAWAS TEKNIS

PENYEDIA BARANG/JASA

(.....)

(.....)

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL
BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN NOMOR

BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA

III. BIAYA BANTUAN PENDIDIKAN KEDINASAN.

A. BIAYA BANTUAN PENDIDIKAN APARATUR

NO	URAIAN	TINGKAT PENDIDIKAN			
		D-III	D-IV, S-1	S-2	SPECIALIS (PPDS)
1a	<u>LUAR PROP. KALBAR</u>				
	1. Biaya Keberangkatan	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00
	2. Biaya Pemulangan	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00
	3. Biaya Hidup (/thn)	Rp. 7.200.000,00	Rp. 9.000.000,00	Rp. 10.800.000,00	Rp. 18.000.000,00
	4. Biaya Pemondokan (/thn)	Rp. 9.000.000,00	Rp. 12.000.000,00	Rp. 12.000.000,00	Rp. 24.000.000,00
	5. Biaya Olahraga dan Kesehatan (/bln)	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	Rp. 1.000.000,00
	6. Biaya Sewa Komputer (/thn)	Rp. 1.750.000,00	Rp. 2.500.000,00	Rp. 3.000.000,00	Rp. 3.500.000,00
	7. Biaya Buku dan Literatur	Rp. 2.000.000,00	Rp. 3.000.000,00	Rp. 4.000.000,00	Rp. 9.000.000,00
	8. Biaya TTB (/bulan)	Rp. 975.000,00	Rp. 975.000,00	Rp. 1.125.000,00	Rp. 3.000.000,00
	9. Biaya Praktek Lapangan	Rp. 1.000.000,00	Rp. 3.000.000,00	Rp. 5.000.000,00	Rp. -
	10. Biaya Penulisan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis	Rp. 1.250.000,00	Rp. 3.000.000,00	Rp. 5.000.000,00	Rp. -
	11. Biaya Penelitian/Riset	Rp. 1.500.000,00	Rp. 2.000.000,00	Rp. 4.000.000,00	Rp. -
	12. Biaya KKN	Rp. -	Rp. 2.500.000,00	Rp. -	Rp. -
	13. Biaya Seminar (/thn)	Rp. 700.000,00	Rp. 1.200.000,00	Rp. 2.500.000,00	Rp. 5.000.000,00
	14. Biaya Wisuda	Rp. 1.000.000,00	Rp. 1.200.000,00	Rp. 2.000.000,00	Rp. 2.000.000,00
	15. Biaya Praktikum (/thn)	Rp. 1.000.000,00	Rp. 1.500.000,00	Rp. 3.000.000,00	Rp. 5.000.000,00
	16. Biaya Kelengkapan Teknik	Rp. 700.000,00	Rp. 700.000,00	Rp. 700.000,00	Rp. -
	17. Biaya Pembuatan Laporan	Rp. 750.000,00	Rp. -	-	-
	18. Toefl	Rp. -	Rp. -	Rp. 1.000.000,00	Rp. -
	19. Transport Lokal (/bulan)	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 500.000,00
	20. Biaya Karya Ilmiah/ Kursus Wajib (/thn)	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 10.000.000,00
	21. Ujian Nasional	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 5.000.000,00
	22. Pengembangan Kolegium (/thn)	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 1.000.000,00
1b	Bantuan Tubel Non APBD	Rp. 10.000.000,00	Rp. 15.000.000,00	Rp. 25.000.000,00	Rp. 75.000.000,00
2a	<u>DALAM PROP. KALBAR</u>				
	1. Biaya Keberangkatan	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	
	2. Biaya Hidup (/thn)	Rp. 3.000.000,00	Rp. 4.000.000,00	Rp. 5.000.000,00	
	3. Biaya Pemondokan (/thn)	Rp. 3.600.000,00	Rp. 3.600.000,00	Rp. 4.000.000,00	
	4. Biaya Orkes (/thn)	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	
	5. Biaya Sewa Komputer (/thn)	Rp. 1.500.000,00	Rp. 2.500.000,00	Rp. 3.000.000,00	
	6. Biaya Buku	Rp. 2.000.000,00	Rp. 3.000.000,00	Rp. 4.000.000,00	
	7. Biaya TTB (/bulan)	Rp. 500.000,00	Rp. 600.000,00	Rp. 700.000,00	
	8. Biaya Praktek Lapangan	Rp. -	Rp. 3.000.000,00	Rp. 5.000.000,00	
	9. Biaya Penulisan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis	Rp. 1.000.000,00	Rp. 2.000.000,00	Rp. 3.000.000,00	
	10. Biaya Penelitian/Riset	Rp. 1.500.000,00	Rp. 2.000.000,00	Rp. 4.500.000,00	
	11. Biaya KKN	Rp. -	Rp. 2.500.000,00	Rp. -	
	12. Biaya Seminar	Rp. 700.000,00	Rp. 1.200.000,00	Rp. 2.500.000,00	
	13. Biaya Wisuda	Rp. 1.000.000,00	Rp. 1.200.000,00	Rp. 2.000.000,00	
	14. Biaya Pemulangan	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	
	15. Biaya Praktikum	Rp. 1.000.000,00	Rp. 1.500.000,00	Rp. 3.000.000,00	
	16. Biaya Kelengkapan Teknik	Rp. 700.000,00	Rp. 700.000,00	Rp. 700.000,00	
	17. Biaya Pembuatan Laporan	Rp. 750.000,00	Rp. -	Rp. -	
	18. Toefl	Rp. -	Rp. -	Rp. 1.000.000,00	
2b	Izin Belajar	Rp. 2.500.000,00	Rp. 5.000.000,00	Rp. 7.500.000,00	

Keterangan :

1. Bantuan Tugas Belajar Non APBD untuk S3 sebesar Rp.75.000.000,00
2. Mengenai Bantuan Wajib (SPP dan lainnya) disesuaikan dengan ketentuan dari masing-masing Perguruan Tinggi.
3. Bantuan biaya penunjang praktek lapangan untuk semua jenjang jenis pendidikan PNS Tubel dana APBD Kab.Mempawah maksimal Rp.20.000.000,00
4. Bantuan lainnya diluar bantuan penunjang diatas diajukan melalui proposal diketahui oleh perguruan tinggi yang bersangkutan.
5. Bantuan biaya penunjang pendidikan diberikan secara lumpsum.
6. Biaya seleksi tugas belajar sesuai dengan ketentuan dari perguruan tinggi masing-masing, sedangkan biaya transportasi, penginapan dan uang harian dibayarkan melalui rekening perjalanan dinas sesuai standar perjalanan dinas.

B. BIAYA PENDIDIKAN DAN LATIHAN APARATUR

1. DIKLAT STRUKTURAL

NO	URAIAN	TINGKAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN (DIKLAT)		
		DIKLAT PIM IV	DIKLAT PIM III	DIKLAT PIM II
1.	Uang Saku Peserta (perhari)	Rp. 150.000,00	Rp. 200.000,00	Rp. 250.000,00
2.	Biaya Keperluan Diklat: 1). Biaya ATK/Fotocopy 2). Olahraga dan Kesehatan 3). Pakaian Olahraga 4). Pakaian Jas 5). Studi Lapangan 6). Laporan Proyek Perubahan 7). TOEFL 8). Biaya Laundry 9). Ladies Programme	Rp. 2.000.000,00 Rp. 1.500.000,00 Rp. 1.000.000,00 Rp. 2.000.000,00 Rp. 2.000.000,00 Rp. 5.000.000,00 Rp. 1.500.000,00 Rp. 750.000,00 Rp. -	Rp. 2.000.000,00 Rp. 2.000.000,00 Rp. 1.000.000,00 Rp. 2.500.000,00 Rp. 2.000.000,00 Rp. 8.000.000,00 Rp. 1.500.000,00 Rp. 750.000,00 Rp. -	Rp. 2.000.000,00 Rp. 3.000.000,00 Rp. 1.000.000,00 Rp. 3.500.000,00 Rp. 2.000.000,00 Rp. 10.000.000,00 Rp. 1.500.000,00 Rp. 750.000,00 Rp. 7.500.000,00
3.	Honor Mentor Peserta (per peserta diklat)	Rp. 2.500.000,00	Rp. 3.000.000,00	Rp. 3.500.000,00

Keterangan :

- Besaran biaya kontribusi disesuaikan dengan ketentuan penyelenggara.
- Uang saku diberikan kepada peserta selama mengikuti diklat (on dan off kampus)
- Biaya keperluan diklat lainnya yang belum diatur dalam peraturan ini dapat diberikan sesuai kebutuhan.
- Biaya transportasi dibayarkan melalui rekening perjalanan dinas sesuai standar perjalanan dinas.

2. DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL

NO	URAIAN	TEMPAT DIKLAT	
		DI PONTIANAK	DILUAR PROPINSI
1.	Uang Saku - Golongan IV - Golongan III - Golongan II	Rp. 200.000,00 Rp. 150.000,00 Rp. 125.000,00	Rp. 250.000,00 Rp. 200.000,00 Rp. 150.000,00
2.	Bantuan Keperluan Diklat (rincian sesuai kebutuhan jenis diklat)	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00

Keterangan :

- Besaran biaya kontribusi disesuaikan dengan ketentuan penyelenggara.
- Uang saku diberikan perhari dan terhitung sehari sebelum dan sehari sesudah pelaksanaan kegiatan.
- Diklat teknis fungsional yang dilaksanakan lebih dari 14 (empat belas) hari, maka kelebihanannya diberikan uang saku sebesar Rp.100.000,00 perhari bagi PNS semua golongan.
- Biaya transportasi dibayarkan melalui rekening perjalanan dinas sesuai standar perjalanan dinas.

3. DIKLAT PRAJABATAN/PELATIHAN DASAR CPNS

NO	URAIAN	JUMLAH
1.	Uang Saku Peserta (perhari)	Rp. 75.000,00
2.	Honor Mentor peserta (per peserta diklat)	Rp. 2.000.000,00

Keterangan :

- Besaran biaya kontribusi disesuaikan dengan ketentuan penyelenggara.
- Uang saku diberikan kepada peserta selama mengikuti diklat (on dan off kampus)
- Biaya transportasi dibayarkan melalui rekening perjalanan dinas sesuai standar perjalanan dinas.

4. UJI KOMPETENSI JABATAN

- 1) Besaran biaya kontribusi disesuaikan dengan ketentuan penyelenggara.
- 2) Biaya transportasi, penginapan dan uang harian dibayarkan melalui rekening perjalanan dinas sesuai standar perjalanan dinas.

V. KETENTUAN PEMBERIAN HONOR DAN PERUNTUKAN BIAYA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Ketentuan Pemberian Honor
 - a. Honorarium dikelompokkan menjadi 2 (dua) kelompok :
 1. Honorarium berstandar biaya umum yaitu merupakan standar biaya yang penggunaannya bersifat lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam wilayah Kabupaten Mempawah.
 2. Honorarium berstandar biaya khusus yaitu merupakan standar biaya untuk kegiatan khusus dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam wilayah Kabupaten Mempawah.
 - b. Honorarium tidak diberikan untuk kegiatan yang menjadi pelaksanaan tugas pokok.
2. Ketentuan Peruntukan Biaya Pendidikan Dan Pelatihan / Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - a. Penyediaan Kode Rekening Pengembangan Sumber Daya Manusia pada pos Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia khususnya pada kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada poin a yang berkualifikasi pendidikan seperti antara lain : Pendidikan dan Pelatihan Teknis/Bimbingan Teknis Perencanaan, Keuangan, Kearsipan, Pengairan dan sejenisnya.
 - c. Sedangkan kegiatan pengembangan sumber daya manusia diluar kualifikasi pendidikan seperti antara lain Seminar, Lokakarya, Simposium, Sosialisasi, ***In House Training*** dan sejenisnya menggunakan rekening pengembangan sumber daya manusia pada pos Satuan Kerja masing-masing.
 - d. Mengingat Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran berbasis kinerja, maka tidak diperkenankan adanya suatu kegiatan dibiayai dari dua rekening pada dua Satuan Kerja.
Contoh : Pegawai Negeri Sipil mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional tertentu, biaya setoran menggunakan rekening yang tersedia pada pos Badan Kepegawaian Daerah (Pengembangan Sumber Daya Manusia); biaya perjalanan dinas dan lainnya menggunakan pos pada Satuan Kerja yang bersangkutan.

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN NOMOR

BUPATI MEMPAWAH

ERLINA