



WALIKOTA PALOPO
PROVINSISULAWESISELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR: 19 TAHUN 2016

T E N T A N G

**STANDAR BIAYA PENYUSUNAN DOKUMEN ANGGARAN
LINGKUP PEMERINTAH KOTA PALOPO
TAHUN ANGGARAN 2017**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 93 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Standar Biaya Penyusunan Dokumen Anggaran Lingkup Pemerintah Kota Palopo Tahun Anggaran 2017;

Mengingat :1. 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);

2. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Palopo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);

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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan
Lembarran Negara Republik Indonesia Nomor 5655)

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah tahun Anggaran 2017;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekertariat Dewan dan Sekertariat Daerah Kota Palopo;
16. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palopo;
17. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palopo;
18. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Palopo;
19. Peraturan Walikota Palopo Nomor 39 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Palopo.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : STANDAR BIAYA PENYUSUNAN DOKUMEN ANGGARAN LINGKUP PEMERINTAH KOTA PALOPO TAHUN ANGGARAN 2017.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palopo;
2. Walikota adalah Walikota Palopo.
3. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Standar biaya adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah Lingkup Pemkot Palopo.
5. Standar biaya khusus adalah satuan biaya Honorarium yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota untuk kegiatan-kegiatan tertentu yang memiliki beban dan resiko tinggi dan/atau yang diatur dengan Peraturan perundang-undangan.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD Kota Palopo dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Kota Palopo.
8. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-Perangkat Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
13. Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada pengguna barang.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang bersisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

BAB II
STANDAR BIAYA
Pasal 2

Standar Biaya Penyusunan Dokumen Anggaran Lingkup Pemerintah Kota Palopo Tahun Anggaran 2017 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Standar Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menjadi pedoman dalam penyusunan dan pelaksanaan anggaran bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan batas maksimal.

Pasal 4

- (1) Standar biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi:
- a. honorarium dan Jasa Pelayanan merupakan besaran maksimal yang diberikan kepada pelaksana Kegiatan sesuai dengan Keputusan Walikota Palopo atau Kepala Perangkat Daerah.
 - b. untuk kegiatan yang memiliki beban kerja tertentu atau resiko yang tinggi dapat diberikan Standar Biaya Khusus yang besaran honorariumnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
 - c. standar belanja barang dan jasa terdiri atas :
 1. belanja bahan pakai habis;
 2. belanja bahan atau material;
 3. belanja jasa kantor;
 4. belanja premi asuransi;
 5. belanja pengadaan aplikasi atau software;
 6. belanja pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan operasional;
 7. belanja perawatan atau pemeliharaan rutin gedung kantor;
 8. belanja perawatan atau pemeliharaan peralatan kantor atau praktek pelatihan;
 9. belanja sewa rumah, gedung atau gudang;
 10. belanja makanan dan minuman;
 11. belanja perjalanan dinas;
 12. belanja pakaian dinas;
 13. kegiatan jasa konsultan;
 14. jasa tenaga ahli pendamping;
 15. jasa instruktur, jasa pelatih dan wasit;
 16. belanja diklat pimpinan;
 17. belanja beasiswa pendidikan PNS;
 18. jasa upah kerja;
 19. insentif Ketua RT, Ketua RW, Ketua LPMK dan Tenaga Pengamanan,
 20. insentif bidang kesehatan;
 21. insentif keagamaan;
 22. insentif pelaksanaan PPKBD dan Sub PPKBD;
 23. jasa pelayanan bidang kesehatan;

24. biaya jasa pembuatan buku agenda kerja dengan, biaya pembuatan brosur atau leaflet, biaya pembuatan poster, biaya pembuatan buku profil atau kalender, biaya pembuatan majalah atau buletin, biaya pembuatan baliho/spanduk biaya cetak souvenir, cetak sertifikat, cetak selempang dan dekorasi.
- d. belanja modal terdiri dari belanja pengadaan kendaraan dan komponen biaya pembangunan yang meliputi biaya konstruksi fisik, pengawasan dan perencanaan serta biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan pengadaan barang atau Jasa.
- (2) Standar Biaya pada Badan Layanan Umum Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota, dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Standar biaya Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b merupakan Standar honorarium dan Jasa Pelayanan untuk kegiatan-kegiatan tertentu yang belum diatur secara rinci dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Kriteria kegiatan tertentu yang memperoleh standar biaya khusus yaitu memiliki beban kerja dan resiko yang besar serta telah memperoleh persetujuan tertulis dari TAPD untuk selanjutnya dituangkan dalam Keputusan Walikota.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 34 Tahun 2015 tentang Standar Biaya Penyusunan Dokumen Anggaran Lingkup Pemerintah Kota Palopo Tahun Anggaran 2016 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

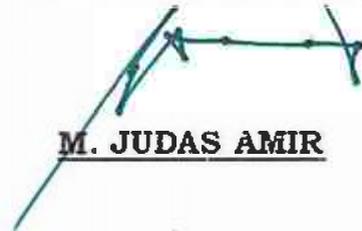
Pasal 7

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang terkait pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota Palopo.

- (2) Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo.

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 17 Nopember 2016

WALIKOTA PALOPO,



M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 17 Nopember 2016

Pit. SEKRETARIS DAERAH,



JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO NOMOR 19 TAHUN 2016

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO**NOMOR : 19 TAHUN 2016****TANGGAL : 17 Nopember 2016****TENTANG : STANDAR BIAYA UMUM LINGKUP PEMERINTAH KOTA PALOPO TAHUN ANGGARAN 2017****1. BELANJA PEGAWAI****a. Penunjang Operasional Kinerja pengelola Keuangan/Pengelola Barang Milik Daerah SKPD**

- 1) Penunjang Operasional kinerja Pengelola Keuangan/pengelola barang milik daerah SKPD diberikan kepada pegawai Negeri Sipil dan Non PNS yang melaksanakan tugas dibidang pengelolaan keuangan/Pengelolaan Barang Milik Daerah yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan. Besaran honorarium sebagai berikut:

No	URAIAN	BESARAN PAGU				
		< 500 Juta	>500 – 1 Milyar	>1-5 Milyar	> 5 - 10 Milyar	10> Milyar
1	Pejabat Pengguna Anggaran	700.000	800.000	900.000	1.000.000	1.300.000
3	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)/PPBP	600.000	700.000	800.000	900.000	1.000.000
2	Kuasa Pengguna Anggaran / Barang	500.000	550.000	650.000	700.000	750.000
4	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Kesekretariatan	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000
5	Bendahara Pengeluaran	700.000	800.000	900.000	1.000.000	1.100.000
6	Bendahara Pengeluaran Pembantu	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000
7	Bendahara Penerimaan	300.000	350.000	400.000	450.000	500.000
8	Staf Pengelola Keuangan	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000
9	Pengurus Barang	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000
10	Pembantu Pengurus Barang Pengguna	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000
11	Staf Pengelola Keu & Pengelolaan Barang di UPTD	150.000	200.000	250.000	300.000	450.000
13	Pengurus Barang Pembantu	125.000	150.000	175.000	200.000	250.000

- 2) Penunjang Operasional diberikan perbulan kepada Pengelola Administrasi Keuangan/Pengelola Barang SKPD pada masing-masing satuan kerja berdasarkan besaran pagu belanja langsung yang dikelola.
- 3) Honor Bendahara penerimaan dibayarkan sesuai dengan besaran target penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 4) Dalam Lingkup UPTD Staf Pengelola Keuangan maksimal 2 (dua) orang dan Pengelolaan Barang 1 (Satu) Orang;
- 5) Dalam hal pemberian Penunjang Operasional kepada PPTK ditentukan sebagai berikut:
- Pengguna Anggaran (PA) pada satuan kerja Perangkat Daerah, hanya dapat menunjuk 1 (Satu) orang pejabat PPTK dalam unit kerja sekretariat SKPD dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
 - Pengguna Anggaran (PA) dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat pada unit kerja dalam lingkup Satuan Kerjanya (bidang/ bagian/ seksi/ Sekolah/Puskesmas/UPTD) sebagai PPTK dalam pelaksanaan kegiatan pada masing-masing kegiatan.
- 6) Pada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang bertindak selaku pejabat Pembuat Komitmen jumlah staf pengelola keuangan paling banyak 2 (Dua) orang dan 1 (Satu) Orang PPTK.

7) Dengan memperhatikan besaran Pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerima BLUD maka besaran honorariumnya ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Walikota.

b. Penunjang Operasional khusus untuk kegiatan –kegiatan tertentu (diluar kegiatan pada huruf a, huruf c dan huruf d) meliputi :

- 1) Untuk pekerjaan tertentu atau khusus yang melibatkan SKPD lain dalam hal ini TAPD, dimungkinkan adanya Kegiatan dengan standar honorarium kegiatan bersifat khusus diberikan kepada PNS dengan besaran maksimal paling banyak Rp.3.000.000/bulan,-.
- 2) Apabila kegiatan bersifat khusus honorarium yang diberikan kepada PNS paling banyak Rp. 2.500.000,-/bulan, dan untuk pelayanan administrasi upah kerja TKK/TKS maksimal Rp. 1.200.000,-/bulan.
- 3) Khusus kegiatan Aparat pengawasan internal di Inspektorat dan kegiatan Pelayanan Perizinan Terpadu besaran honorarium ditetapkan tersendiri melalui keputusan Walikota.
- 4) Honorarium pelaksanaan kegiatan yang bersifat khusus pada SKPD tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 2) disediakan dalam rangka pelaksanaan tugas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Pengelolaan Pendapatan Daerah, Pengelolaan Peraturan Perundang-Undangan Daerah, Perencanaan Pembangunan Daerah dan pengelola Website Kota Palopo berdasarkan Pertimbangan TAPD sebagai dasar pembuatan Keputusan Walikota sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- 5) Untuk kegiatan pengelolaan Raton Television besaran honorarium ditetapkan dengan keputusan walikota sesuai dengan ketentuan dan kemampuan keuangan daerah.

c. Penunjang Operasional Kinerja Kegiatan non pengadaan barang dan jasa

1) Kepanitiaan Pelaksana Kegiatan pada SKPD :

No	Uraian	Satuan	Biaya	Ket
1.	Pengarah	OB/OK	900.000	Kegiatan Lintas SKPD
2.	Penanggung Jawab	OB/OK	800.000	
3.	Ketua	OB/OK	700.000	
4.	Wakil Ketua	OB/OK	600.000	Khusus Pada Kegiatan Sekretariat Daerah
5.	Sekretaris	OB/OK	500.000	
6.	Anggota	OB/OK	400.000	

2) Honorarium Tim Pelaksana Lapangan/Teknis:

No	Uraian	Satuan	Biaya	Ket
1.	Penanggung Jawab	OB/OK	800.000	
2.	Koordinator Lapangan	OB/OK	750.000	
3.	Pengawas Lapangan	OB/OK	550.000	
4.	Anggota	OB/OK	400.000	

Ketentuan Pemberian Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan/ Tim Pelaksana Kegiatan :

- a) Nilai pada tabel sebagaimana dimaksud pada angka 2) merupakan pagu maksimal dalam penganggaran.
- b) Honorarium untuk Pelaksana kegiatan diberikan terkait kegiatan yang tidak berhubungan dengan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang/jasa dan hanya diperuntukkan bagi PNS kecuali anggota dapat dijabat oleh Non PNS.
- c) Honorarium untuk Pelaksana teknis lapangan diberikan terkait kegiatan non administrasi serta pokok kegiatannya dilaksanakan di luar kantor dan hanya diperuntukkan bagi PNS kecuali anggota dapat dijabat oleh Non PNS.

- d) Apabila terdapat kegiatan yang pelaksanaannya dilakukan secara rutin setiap bulan dalam satu tahun anggaran paling singkat 8 (Delapan) Bulan yang lebih dari 3 (tiga) kegiatan pada masing-masing unit kerja (Bidang/Bagian/Seksi), maka setiap PNS dan Non PNS hanya dapat menerima honorarium paling banyak pada 2 (dua) kegiatan/bulan pada setiap unit kerja, tidak termasuk kegiatan Khusus TAPD, Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan pada Sekertariat Perangkat Daerah maupun honorarium PPK, Pejabat Pengadaan, PPHP dan Pengurus Barang.
- e) Dalam hal Kepala/Pimpinan Perangkat Daerah dalam kedudukannya sebagai penanggungjawab kegiatan dapat menerima honorarium dimasing-masing unit kerja (Bidang, Bagian, seksi) yang dilaksanakan secara rutin setiap bulan dalam satu tahun anggaran paling banyak 2 (dua) kegiatan perbulan untuk pelaksanaan kegiatan paling singkat 8 (Delapan) bulan dan tidak termasuk kegiatan khusus TAPD.
- f) Bagi pengelola kegiatan yang merangkap sebagai tim/panitia/Pejabat yang terkait pengadaan barang dan jasa yang bersifat biaya umum dalam satu kegiatan hanya mendapatkan 1 (satu) honorarium.
- g) Honorarium Pengarah hanya dapat diberikan kepada pejabat setingkat eselon II.
- h) Penetapan panitia pada kegiatan yang bersifat internal Perangkat Daerah dan melibatkan Perangkat Daerah lain ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- i) Untuk penetapan besaran Honorarium Anggota dalam suatu Kepanitiaan wajib mempertimbangkan besaran tanggung jawab.
- j) Untuk Kepanitiaan Standar Biaya Khusus dapat menggunakan uraian Wakil Ketua.
- 3) Penunjang Operasional Kantor lainnya :

a) Caraka / Pengantar Surat	Rp. 400.000 / Org / Bin
b) Penjaga Kantor/Pengamanan Lainnya	Rp. 500.000 / Org / Bin
c) Tenaga Administrasi selain pengelola keu & barang	Rp. 400.000 / Org / Bin
d) Tenaga/ Petugas Perlengkapan	Rp. 500.000 / Org / Bin
e) Operator Komputer Rutin dan Kegiatan	Rp. 500.000 / Org / Bin
f) Operator Komputer / Admin Sistem informasi Online ke System Database Pemerintah Pusat.	Rp. 600.000 / Org / Bin
g) Pramubakti	Rp. 750.000 / Org / Bin
h) Sopir Walikota	Rp. 600.000 / Org / Bin
i) Sopir Wakil Walikota/Sekda/Pimpinan DPRD	Rp. 500.000 / Org / Bin
j) Sopir Dinas Asisten/Kepala SKPD	Rp. 450.000 / Org / Bin
k) Sopir Pooi	Rp. 450.000 / Org / Bin
l) Operator Speedboad	Rp. 500.000 / Org / Bin
m) Sopir Ambulance	Rp. 500.000 / Org / Bin
n) Sespri/Ajudan Walikota	Rp. 500.000 / Org / Bin
o) Sespri/Ajudan Wkl Walikota/Sekda/Pimp. DPRD	Rp. 450.000 / Org / Bin
p) Sespri Asisten	Rp. 400.000 / Org / Bin
q) Petugas Bengkel (montir)	Rp. 500.000 / Org / Bin
r) Tenaga Operator Speedboat	Rp. 600.000/Org/Bin
s) Dokter jaga	Rp. 50.000/Org/shift
t) Bidan/Perawat jaga/Petugas Kesehatan	Rp. 30.000/Org/shift

d. **Penunjang Operasional lapangan Khusus**

1) **Honorarium Tenaga Operasional / Lapangan Khusus**

No	Uraian	Satuan	Tenaga Pemadam	Tenaga SatpolPP	Tenaga PJU	Tenaga Lainnya
1.	Komandan Operasi	OB	1.500.000	1.100.000	1.000.000	900.000
2.	Wakil Komandan Operasi	OB	1.350.000	1.000.000	900.000	800.000
3.	Koordinator Lapangan	OB	1.300.000	950.000	800.000	700.000
4.	Danton/ Danru	OB	1.250.000	900.000	700.000	600.000
5.	Anggota / Personil Lapangan					
	1. Tenaga Pemadam Kebakaran	OB	1.150.000	.....	.....	.....
	2. Tenaga Satpol PP	OB	.....	800.000	.....	.....
	3. Tenaga PJU	OB	.....	.....	600.000	.....
	4. Tenaga lainnya	OB	.....	.....	.....	500.000

- 2) Nilai pada tabel tersebut diatas merupakan pagu maksimal dalam penganggaran sesuai dengan pagu anggaran Belanja Perangkat Oaerah.
- 3) Honorarium untuk Tenaga Operasional/lapangan diberikan terkait kegiatan yang memiliki resiko lapangan dan bersifat pekerjaan non administrasi perkantoran.

e. **Penunjang Operasional Kinerja Kegiatan pengadaan barang dan jasa**

Honorarium untuk Pejabat/Panitia/Unit Pengadaan Barang/Jasa diatur sebagai berikut:

1) **Penunjang Operasional Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa :**

- a) Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa untuk kegiatan/kebutuhan rutin perkantoran maksimal sebesar Rp. 400.000,- /bulan
- b) Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa maksimal sebesar Rp. 300.000,- /paket

2) **Panitia Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi) / paket**

URAIAN	>200 s/d 500juta	>500juta s/d 1M	>1M s/d 5M	5Ms/d 10M	10Ms/d 20M	>20M
KETUA	600.000	700.000	800.000	1.000.000	1.200.000	1.400.000
SEKRETARIS	500.000	600.000	700.000	800.000	1.000.000	1.200.000
ANGGOTA	400.000	500.000	600.000	700.000	900.000	1.100.000

3) **Panitia Pengadaan Barang (Non Konstruksi) / Paket**

URAIAN	>200s/d 500juta	>500juta s/d 1M	>1M s/d 5M	>5 Ms/d 10M	10Ms/d 20M	>20M
KETUA	400.000	500.000	600.000	700.000	1.000.000	1.200.000
SEKRETARIS	200.000	400.000	500.000	600.000	900.000	1.100.000
ANGGOTA	150.000	300.000	400.000	500.000	800.000	1.000.000

4) **Panitia Pengadaan Jasa (Non Konstruksi) / Paket**

URAIAN	s/d 50juta	>50s/d 100juta	>100s/d 500juta	>500 Juta s/d 1M	1 Milyar s/d 10M	>10M
KETUA	250.000	400.000	450.000	500.000	700.000	1.000.000
SEKRETARIS	200.000	300.000	400.000	450.000	600.000	900.000
ANGGOTA	150.000	200.000	350.000	400.000	500.000	800.000

- 4.1) Penunjang Operasional Pejabat Pengadaan Kegiatan/ Kebutuhan rutin pengadaan barang/ jasa konstruksi maupun non konstruksi sampai dengan nilai 50 Juta Rupiah.
- 4.2) Penunjang Operasional Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diluar kegiatan/kebutuhan rutin kantor diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa disesuaikan

yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa disesuaikan berdasarkan nilai pekerjaan sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) apabila jika tidak dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang. Pejabat Pengadaan Barang/jasa diberikan Penunjang Operasional paling banyak 1 (satu) orang.

- 4.3) Penunjang Operasional Panitia Pengadaan Barang/jasa diberikan kepada PNS yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sebagai kelompok kerja dalam ULP untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah). Anggota panitia pengadaan barang/ jasa berjumlah maksimal 5 (lima) orang.

5) Penunjang Operasional Pejabat Pembuat Komitmen

URAIAN	Belanja Modal s/d 50 Juta	Belanja Modal >50 s/d 200Juta	Belanja Modal >200s/d 500Juta	Belanja Modal > 500 Juta s/d 1M	Belanja Modal 1Ms/d 10M	Belanja Modal 10Ms/d 20M	Belanja Modal >20 M
PPK	300.000	400.000	600.000	800.000	900.000	1.000.000	1.200.000

- 5.1) Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa Kantor dengan nilai maksimal Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran 1 (satu) org setiap SKPD & diberikan honorarium setiap bulan paling tinggi sebesar Rp. 400.000,- (EmpatRatus Ribu Rupiah).

- 5.2) Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai Total pengadaan diatas Rp. 200.000.000,- (dua Ratus Juta rupiah) dapat ditetapkan oleh Pengguna Anggaran sesuai dengan Paket Pekerjaan dalam Kegiatan SKPD dan diberikan honorarium bulanan selama masa pekerjaan paling lama 6 (Enam) Bulan dengan besaran setiap bulannya sesuai besaran nilai paket pekerjaan pada tabel diatas.

6) Penunjang Operasional Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).

- 6.1) Penunjang Operasional Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dapat diberikan honorarium setiap bulan paling banyak Rp. 400.000,- dan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai lebih besar dari Rp. 50.000.000,- dapat diberikan Honorarium per Paket dengan nilai paling banyak Rp. 400.000,-/Paket.

- 6.2) Penunjang Operasional Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagai berikut:

URAIAN	200s/d 500 JUTA	500Juta s/d 1 M	1Ms/d 5 M	5 Ms/d 10 M	>10M
KETUA	300.000	400.000	500.000	600.000	700.000
SEKRETARIS	250.000	350.000	450.000	500.000	600.000
ANGGOTA	200.000	300.000	350.000	400.000	500.000

- 6.3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan berdasarkan SK Pengguna Anggaran untuk Pekerjaan dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah).

- 6.4) Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan maksimal 5 (lima) orang dan/atau sedikitnya 3 (Tiga) orang.

7) Biaya Panitia Pengadaan Tanah

- 7.1) Biaya Panitia Pengadaan Tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum adalah biaya operasional yang disediakan untuk panitia pengadaan tanah dalam rangka membantu pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk

paling tinggi 4% (empat per seratus) untuk keseluruhan biaya ganti rugi pengadaan tanah.

Biaya operasional digunakan untuk pembayaran honorarium, pengadaan bahan, alat tulis kantor, cetak/stensil, foto copy/enggandaan, penunjang musyawarah sosialisasi, sidang-sidang yang berkaitan dengan proses pengadaan tanah, satuan tugas (satgas), biaya keamanan dan biaya perjalanan dalam rangka pengadaan tanah.

Catatan: *Penganggaran biaya operasional pengadaan tanah masuk dalam belanja modal untuk dapat dilakukan pengatribusian dengan harga beli/ganti rugi tanah untuk dilakukan penilaian aset tanah tersebut.*

f. Penunjang Operasional Kegiatan Kegiatan Lainnya

1) Honorarium Penyelenggara Ujian

a). Setingkat Pendidikan Dasar	
a.1) Penyusunan/ Pembuatan Bahan Ujian	Rp. 80.000,- / Naskah/Pelajaran
a.2) Pemeriksa Hasil Ujian	Rp. 500,- / Siswa / Mata Ujian
a.3) Pengawas Ujian	Rp. 200.000,- / orang
b). Setingkat Pendidikan Menengah	
b.1) Pembuatan Bahan Ujian	Rp. 100.000,- / Naskah / Pelajaran
b.2) Pemeriksa Hasil Ujian	Rp. 700,- / Siswa / Mata Ujian
b.3) Pengawas Ujian	Rp. 225.000,- / orang

2) Honorarium Belanja Diklat, Kursus, pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis.

Belanja penyeienggaraan kursus-kursus Singkat, pelatihan, sosialisasi, penyuluhan dan bimbingan teknis terdiri dari :

- | | |
|---|-----------------------------|
| a) Honor Maksimal Penceramah/Narasumber | |
| a.1) Menteri / Pejabat setingkat menteri | Rp. 1.700.000 / Orang / Jam |
| a.2) Pejabat Eselon I / Pejabat Negara | Rp. 1.500.000 / Orang / Jam |
| a.3) Eselon II | Rp. 750.000 / Orang / Jam |
| a.4) Eselon III kebawah | Rp. 500.000 / Orang / Jam |
| b) Moderator | Rp. 200.000 / Orang / Jam |
| c) Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus/Forkopimda | Rp. 1.000.000 / Orang / Jam |
| d) Widyaswara sesuai ketentuan yang berlaku. | |
| e) Khusus untuk besaran Honorarium Panitia/Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Struktural maupun fungsional dapat mengacu pada peraturan perundang-undangan lain yang mengatur tentang standar Honorarium Panitia/Pelaksana Diklat. | |
| f) Dalam hal Narasumber/Moderator/Pakar/Widyaswara termasuk dalam Panitia Pelaksana kegiatan yang sama, maka yang bersangkutan dapat menerima Honor dalam bulan berkenaan maksimal untuk 2 (dua) fungsi. | |
| g) Narasumber/Moderator/Pakar/Pembicara khusus harus melengkapi Modul/Power Point/Materi dalam Laporan pertanggungjawaban penerimaan Honor. | |
| h) Satuan Jam yang digunakan untuk kegiatan Seminar/Sosialisasi/Bimtek/kegiatan yang sejenis adalah 60 (Enam Puluh) menit dan dapat dilakukan secara Panel. | |
| i) Untuk pengurus Forum Kerukunan Ummat Beragama (FKUB) besaran Honorarium diatur melalui Keputusan Walikota sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah. | |

3) Honorarium Kegiatan Upacara / Seminar / Pelantikan / Pengawasan Ujian (Non Sekolah)

Belanja penyelenggaraan Kegiatan Upacara, Seminar dan pelantikan terdiri dari:

a) MC	Rp. 100.000/Orang/Aktivitas
b) Pembaca Doa	Rp. 100.000/Orang/Aktivitas
c) Pembaca Al Qur'an	Rp. 100.000/Orang/Aktivitas

d) Rohaniwan / Penyumpah	Rp. 150.000/Orang/Aktivitas
e) Pembuat Sambutan (Konseptor)	Rp. 50.000/Orang/Aktivitas
f) Pengawas Ujian (Non Sekolah)	Rp. 50.000/Orang/Aktivitas

4) Uang Lembur

- a) Penyediaan biaya lembur PNS diberikan untuk kegiatan yang bersifat penting dan mendesak sehingga pelaksanaannya tidak dapat ditangguhkan serta hanya diperkenankan dilaksanakan di luar hari kerja.
- b) Uang lembur Bagi pegawai yang mengerjakan kegiatan di luar hari kerja, diberikan Uang Lembur paling lama 8 jam/minggu dan jika terdapat hari libur dapat diberikan tambahan 4 jam/hari dengan rincian:
- | | |
|-----------------|------------------|
| 1. Golongan IV | Rp. 40.000,-/jam |
| 2. Golongan III | Rp. 34.000,-/jam |
| 3. Golongan II | Rp. 26.000,-/jam |
| 4. Golongan I | Rp. 20.000,-/jam |
| 5. Non PNS | Rp. 15.000,-/jam |
- c) Uang Makan Lembur dapat diberikan setelah bekerja lembur paling singkat selama 2 jam berturut-turut sebesar Rp. 20.000,- orang/hari.

2. BELANJA BARANG DAN JASA

a. Belanja Bahan Pakai Habis

Untuk belanja bahan pakai habis harus berpedoman pada Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga, yang pelaksanaannya menganut prinsip hemat, wajar dan menurut kebutuhan riil.

b. Belanja Bahan / Meterial

Untuk belanja bahan / meterial harus berpedoman pada Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga, yang dalam pelaksanaannya menganut prinsip hemat, wajar dan menurut kebutuhan riil.

c. Belanja Jasa Kantor

1) Belanja Telepon.

- a) Belanja Telepon Kantor disesuaikan dengan kebutuhan SKPD / Mengacu realisasi tahun sebelumnya.
- b) Untuk kebutuhan Kepala daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekertaris Daerah Dapat diberikan biaya pembayaran telepon selular ditetapkan dengan menggunakan Keputusan Kepala Daerah.

2) Belanja Air.

Belanja Air Kantor disesuaikan dengan kebutuhan SKPD / Mengacu realisasi tahun sebelumnya.

3) Belanja Listrik.

Belanja Listrik Kantor disesuaikan dengan kebutuhan SKPD / mengacu realisasi tahun sebelumnya.

4) Belanja Surat Kabar.

- a) Tabloid/Majalah
- b) Surat Kabar Harian Lokal
- c) Surat Kabar Harian Regional
- d) Surat Kabar Harian Nasional
- e) Untuk kepentingan Harian kantor maksimal 4 (empat) terbitan kecuali Sekertariat Daerah dan Sekertariat DPRD maksimal 7 (tujuh) terbitan, sedangkan kebutuhan surat kabar mingguan dan buanan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

5) Belanja Kawat / Faksimile / Internet meliputi :

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| a) Pengiriman Faksimile | Rp. 1.000.000,-/Bulan |
| b) Langganan Internet | Rp.1.800.000,-/Bulan |

c) Untuk kepentingan jaringan komunikasi data pada Lingkup Kantor DPPKAD (Pengelolaan Keuangan Daerah), SIKD, Dinas Kependudukan (E-KTP), Sekretariat Daerah (LPSE), Bappeda (PDE), BKD (e-kepegawaian) dan Inspektorat (E-Audit) disesuaikan dengan kebutuhan.

6) Media Publikasi/Iklan

- a. Penyediaan Jasa publikasi/ iklan Dapat diberikan sesuai kebutuhan Tupoksi SKPD yang berhubungan dengan Publikasi Program dan kegiatan SKPD tersebut.
- b. Khusus Infotorial/Sponsorship kegiatan SKPD Paling banyak 12 kali untuk kegiatan lintas SKPD, dan paling banyak 6 kali untuk kegiatan internal SKPD dalam 1 (satu) Tahun.

d. Belanja Premi Asuransi

Belanja Premi Asuransi di peruntukan :

- 1) Barang Milik Daerah (Alat berat, gedung dan Rumah jabatan, Kendaraan Dinas).
- 2) Non PNS yang memiliki resiko pekerjaan yang tinggi.
- 3) Pemberian Premi Asuransi bagi non PNS sebagaimana dimaksud pada huruf b, hanya diberikan untuk jaminan keselamatan kerja dan/atau jaminan lainnya diluar cakupan pelayanan pemerintah melalui BPJS dan/atau Program Kesehatan Gratis Pemerintah Daerah.

e. Belanja Pengadaan Aplikasi / Software

Pembuatan program aplikasi sistem informasi berbasis web harus menggunakan metodologi dan standar baku pemrograman teknologi terkini yang dapat dikoneksikan ke website pemerintah Kota Palopo (www.palopo.go.id). Untuk aplikasi website harus menggunakan bahasa pemrograman (PHP) versi 5 yang didukung dengan database MySQL serta menggunakan CSS layout buatan sendiri.

Penganggaran pengadaan software dengan nilai lebih dari Rp. 50 juta terlebih dahulu dilengkapi dengan persetujuan prinsip dari Sekretaris Daerah Kota Palopo.

f. Belanja Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Operasional.

1) Kendaraan Perorangan Dinas Jabatan

Untuk kendaraan perorangan dinas Walikota / Wakil Walikota, Pimpinan DPRD dan kendaraan operasional dinas jabatan Sekretaris Daerah dapat diberikan biaya BBM, Pelumas, service ringan dan atau service berat sesuai kebutuhan.

2) Kendaraan Operasional Dinas Jabatan selain kendaraan sebagaimana dimaksud pada angka 1), diatur sebagai berikut :

a) Kendaraan Dinas Jabatan Eselon II	Rp. 25.000.000 /Tahun / Unit
b) Kendaraan Dinas Jabatan Eselon III	Rp. 20.000.000 /Tahun / Linit
c) Kendaraan Dinas Operasional (6 Roda)	Rp. 20.000.000 /Tahun / Linit
d) Kendaraan Dinas Operasional (4 Roda)	Rp. 20.000.000 /Tahun / Linit
e) Kendaraan Dinas Patroli (Roda 4)	Rp. 25.000.000 /Tahun / Linit
f) Kendaraan Dinas Patroli (Roda 2)	Rp. 3.000.000 /Tahun / Unit
g) Kendaraan Dinas Roda Dua Wilayah	Rp. 3.000.000 /Tahun / Linit
h) Alat Berat	Rp. 20.000.000 /Tahun / Unit

i) Biaya Pemeliharaan terdiri dari biaya service, suku cadang dan BBM.

j) Kendaraan Truck mendapat BBM maksimal 15 Liter/hari

k) BBM Kendaraan Bus, Damkar, alat berat, Kendaraan dinas Operasional, dan kendaraan Dinas Camat dapat ditambahkan biaya BBM diluar standar yang telah ditetapkan maksimal Rp. 1.500.000,-/bulan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

l) Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas tidak termasuk pemeliharaan yang bersifat perbalkan berat dan rekondisi

m) Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD disesuaikan dengan Kebutuhan dan Kemampuan Keuangan Daerah.

n) Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda Dua hanya diperuntukan untuk kendaraan Dinas pada Kecamatan dan Kelurahan.

- g. Belanja Perawatan/Pemeliharaan Rutin Gedung Kantor.**
- Pemeliharaan Gedung Kantor/ Rumah Jabatan Rp. 146.000,- / Meter
- h. Belanja Perawatan/Pemeliharaan/BBM Peralatan Kantor/Praktek Pelatihan per Tahun**
- 1. Pemeliharaan peralatan & keengkapan Server Rp. 800.000,- / Unit
 - 2. Pemeliharaan mesin Tik Rp. 100.000,- / Unit
 - 3. Pemeliharaan AC Rp. 200.000,- / Unit
 - 4. Pemeliharaan mesin diesel / Mesin Las Rp. 250.000,- / Unit
 - 5. Biaya Pemeliharaan Genset Rp. 7.500,- / KVA
 - 6. Biaya BBM Genset Rp. 6.000.000,- / Unit
 - 7. Biaya Pemeliharaan Pompa Air Rp. 150.000 / Unit
 - 8. Biaya Pemeliharaan Komputer personal(Laptop)/PC Rp. 300.000 / Unit
- i. Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang**
- 1) **Belanja Sewa Rumah Jabatan / Rumah Dinas**
Biaya Sewa Rumah Jabatan / Rumah Dinas Untuk Pejabat Pemerintah Daerah mengacu pada Permendagri No. 7 tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Pemerintah Daerah dan digolongkan berdasarkan pada tingkat jabatan.
 - 2) Standar biaya sewa rumah jabatan / rumah dinas sesuai standar harga yang berlaku dan sesuai kemampuan keuangan daerah.
 - 3) **Belanja Sewa Ruang Rapat / Pertemuan meliputi :**
 - a) Sewa Ruang Rapat/Ruang Pertemuan Besar Rp. 5.000.000,- / hari
 - b) Sewa Ruang Rapat/Ruang Pertemuan Sedang Rp. 2.500.000,- / hari
 - c) Sewa Ruang Rapat/Ruang Pertemuan Kecil Rp. 1.000.000,- / hari
- j. Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat**
Biaya Sewa gedung/Kantor/Tempat untuk pelaksanaan kegiatan teknis besarnya disesuaikan dengan tingkat kewajaran lokasi gedung /Kantor/Tempat sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- k. Belanja Makanan dan Minuman**
- 1) Makan dan Minum Kegiatan dan Rapat Rp. 25.000,- / orang
 - 2) Makan dan Minum ringan (snack) Rp. 17.500,- / orang
 - 3) Makan dan Minum Prasmanan Rp. 35.000,- / orang
 - 4) Makan dan Minum Prasmanan VIP Rp. 45.000,- / orang
 - 5) Makan dan minum ringan (snack) VIP Rp. 20.000,- / orang
- Catatan :**
Untuk kegiatan makan minum rapat sebagai bahan pertanggungjawaban harus menyampaikan daftar hadir dan notulen rapat, sedangkan untuk makan minum kegiatan harus menyampaikan daftar hadir.
- l. Belanja Perjalanan Dinas**
- 1) Perjalanan dinas lingkup Pemerintah Kota Palopo dapat diberikan kepada :
 - a) Walikota dan Wakil Walikota
 - b) Pimpinan dan Anggota DPRD
 - c) Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil
 - d) Pegawai Non PNS/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
 - e) Anggota kelompok masyarakat dan/atau individu yang memiliki keterkaitan terhadap perjalanan dinas atau kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - 2) Standar Biaya perjalanan dinas diatur tersendiri melalui Peraturan Walikota tentang Standar Perjalanan Dinas Dalam Ungkup Pemerintah Kota Palopo Tahun Anggaran 2017.

m. Belanja Pakaian Dinas

- 1) Pakaian Dinas/Kerja, Resmi Pegawai:
 - a) PDU Rp. 1.200.000 / Stell
 - b) PSH Rp. 500.000 / Stell
 - c) PDH Rp. 500.000 / Stell
 - d) PSR Rp. 800.000 / Stell
 - e) Pakaian Dinas Dokter/Perawat Rp. 250.000 / Stell
 - f) PDL (Termasuk Atribut) Rp. 700.000 / Stell
 - g) Pakaian Olahraga/Batik/lapangan Rp. 250.000 / Stell
- 2) Pakaian Dinas Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan harga yang berlaku dan kebutuhan sesuai kemampuan keuangan daerah.

n. Kegiatan Jasa Konsultan/Tenaga Ahli Pendamping/ Instruktur/ Pelatih/ Wasit

Standar biaya pekerjaan jasa konsultan/tenaga ahli pendamping disesuaikan dengan bidang keahliannya sebagai berikut:

- 1) Tenaga Ahli Berpendidikan S1 Rp. 300.000,-/ orang/ hari
- 2) Tenaga Ahli Berpendidikan S2/S3 Rp. 400.000,-/ orang / hari
- 3) Asisten (S1/S2), Asisten Muda (D3) Rp. 200.000,-/ orang / hari
teknisi (SMK/D1/D2)
- 4) Tenaga Instruktur, Pelatih, Wasit Rp. 200.000,- / orang/ hari
- 5) Untuk jasa konsultan/tenaga ahli pendamping dapat diberikan honorarium perbulan.
- 6) Besarnya satuan honorarium perbulan diperhitungkan dengan banyaknya hari kerja yang dilaksanakan dalam satu bulan ditandai dengan daftar hadir pelaksanaan pendampingan dan maksimal dilaksanakan 10 Hari kerja.
- 7) Besaran satuan biaya instruktur, Pelatih, Wasit dapat mengacu pada ketentuan /legal Formal yang mengatur tentang keahlian instruktur/ pelatih/ Wasit dan disesuaikan kemampuan keuangan daerah.
- 8) Besaran satuan biaya untuk Tenaga Ahli Pengurus Organisasi milik Pemerintah ditetapkan dengan Keputusan Walikota Palopo.
- 9) Dalam rangka pelaksanaan Koordinasi antar lembaga/Instansi se-Kota Palopo maka dibentuk Forum Komunikasi Pimpinan Daerah dengan besaran honorarium dan susunan keanggotaan ditetapkan dengan Keputusan Walikota Palopo.

o. Belanja Diklat Pimpinan

Untuk penyelenggaraan Diklat Pimpinan, ditetapkan biaya dengan rincian :

- 1) Diklat Pimpinan Struktural :

NO	Golongan	Satuan	Blaya (Rp)
1	Diklat Pim. Tk. II	Peserta / Angkatan	30.261.000,-
2	Diklat Pim. Tk. III	Peserta / Angkatan	22.125.000,-
3	Diklat Pim. Tk. IV	Peserta / Angkatan	20.230.000,-

- 2) Latihan Prajabatan :

NO	Golongan	Satuan	Blaya (Rp)
1	Golongan III	Peserta / Angkatan	5.545.000
2	Golongan I & II	Peserta / Angkatan	4.470.000

- 3) Biaya diklat penjenjangan dan prajabatan bagi PNS, satuan biaya belum termasuk biaya perjalanan dinas namun sudah termasuk biaya observasi lapangan. Apabila dalam pelaksanaan anggaran terjadi perubahan tarif biaya diklat/ prajabatan satuan biaya dapat mengacu pada peraturan pemerintah yang mengatur tentang tarif pelaksanaan diklat dan prajabatan.
- 4) Rincian biaya lain-lain yang meliputi konsumsi, Akomodasi, keprotokoleraan, olah Raga, Kesehatan, Outbon, dihitung dengan RAB tersendiri sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kemampuan keuangan daerah.

p. Belajar Beasiswa Pendidikan PNS (Tugas Belajar Dalam Negeri)

- 1) Belajar Beasiswa tugas belajar S1 : Rp. 6.000.000,-/Tahun/org
- 2) Belajar Beasiswa tugas belajar S2 : Rp. 10.000.000,-/Tahun/org
- 3) Belajar Beasiswa tugas belajar S3 : Rp. 11.000.000,-/Tahun/org
- 4) Belajar Beasiswa tugas belajar (Dokter Spesialis) : Rp. 15.000.000,-/Tahun/org

Catatan :

Pemberian Beasiswa ini diperuntukkan terhadap disiplin ilmu yang sangat dibutuhkan oleh Pemerintah Kota Palopo.

q. Upah Kerja

1) Upah Kerja/penghasilan Tenaga Kontrak Kerja (TKK) :

- a) Caraka / Pengantar Surat Rp. 400.000 / Org / Bln
- b) Penjaga Malam Kantor/Satpam Rp. 600.000 / Org / Bln
- c) Petugas Kebersihan Kantor Rp. 600.000 / Org / Bln
- d) Tenaga Administrasi Rp. 400.000 / Org / Bln
- e) Tenaga Perhimpunan Rp. 500.000 / Org / Bln
- f) Operator Komputer Rutin dan Kegiatan Operator komputer / Admin Sistem Informasi Rp. 500.000 / Org / Bln
- g) Online ke System Database Pemerintah Pusat Rp. 600.000 / Org / Bln
- h) Pramubakti (Rujab Walikota/Wakil/Sekda) Rp. 1.000.000 / Org / Bln
- i) Pemb. Pramubakti (Rujab Walikota) Rp. 950.000 / Org / Bln
- ii) Pemb. Pramubakti (Rujab Wakil Walikota/Sekda) Rp. 450.000 / Org / Bln
- j) Petugas Kandang Rp. 800.000 / Org / Bln
- k) Sopir Walikota Rp. 600.000 / Org / Bln
- m) Sopir Wakil Walikota/Sekda/Pimpinan DPRD Rp. 500.000 / Org / Bln
- n) Sopir Staf Ahli/Asisten/Kepala SKPD Rp. 450.000 / Org / Bln
- o) Sopir Pool Rp. 450.000 / Org / Bln
- p) Sopir Ambulance Jemput Antar (JA) Rp. 1.500.000 / Org / Bln
- q) Sopir Ambulance Rp. 500.000 / Org / Bln
- r) Sopir/Ajudan Walikota Rp. 500.000 / Org / Bln
- s) Sesprt/Ajudan Wakil Walikota/Sekda/Pimp. DPRD Rp. 450.000 / Org / Bln
- t) Sesprt Asisten Rp. 400.000 / Org / Bln
- u) Petugas Bengkel (month) Rp. 500.000 / Org / Bln
- v) Dokter Kontrak Daerah Rp. 1.000.000 / Org / Bln
- w) Tenaga Kontrak Promosi Kesehatan/STBM Rp. 800.000 / Org / Bln
- x) Bidan Kontrak Daerah Rp. 750.000 / Org / Bln
- y) Dokter Jaga Rp. 50.000 / Org / shift
- z) Bidan/Perawat Jaga Rp. 30.000 / Org / shift

2) Tenaga Kontrak Kerja (TKK) sebagaimana angka (1) diatas adalah tenaga non pns yang ditetapkan dengan keputusan Walikota atau Pengguna Anggaran untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing SKPD sesuai tanggung jawab yang dilaksanakan.

- 3) Untuk Tenaga Kontrak Kerja (TKK) yang dipekerjakan diluar wilayah Kota Palopo dapat diberikan Upah kerja paling banyak sebesar Upah Minimum Regional (UMR) yang berlaku diwilayah tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota Palopo.
- 4) Dokter Kontrak Daerah dan Bidan Kontrak Daerah adalah tenaga kesehatan yang diangkat dan ditetapkan dengan keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan Daerah.
- 5) Upah Kerja / Gaji Tenaga Operasional Khusus Lapangan :
- | | | |
|---|-----|---------------------|
| 1. Tenaga Kebersihan/Sopir Gas Metan/IPLT / TPS3R/Pembantu Operator | Rp. | 850.000/Bln/ shift |
| 2. Tenaga pemakaman dan Taman Umum | Rp. | 850.000/Bln/ shift |
| 3. Tenaga Pengawas Kebersihan/TPA/Gas Metan/IPLT | Rp. | 875.000/Bln/shift |
| 4. Tenaga Pengawas Pemakaman/Pertamanan | Rp. | 875.000/Bln/shift |
| 5. Tenaga Operator Speedboat | Rp. | 500.000/Orang/Bln |
| 6. Tenaga Operator Alat Berat (Kebersihan) | Rp. | 1.075.000/Bln/shift |
| 7. Tenaga Operator Alat Berat (PU) | Rp. | 975.000/Bln/shift |
| 8. Tenaga Pemadam Kebakaran | Rp. | 1.150.000/Bln/Orang |
| 9. Tenaga Satpol PP | Rp. | 800.000/Bln/Orang |
| 10. Tenaga PJU | Rp. | 600.000/Bln/Orang |
| 11. Tenaga Pengawas Bangunan | Rp. | 500.000/Bln/Orang |
| 12. Tenaga Satpol Perairan | Rp. | 500.000/Bln/Orang |
| 13. Tenaga Pengawas LLAJ | Rp. | 500.000/Bln/Orang |
| 14. Tenaga Pengawas Lingkungan | Rp. | 500.000/Bln/Orang |
| 15. Tenaga Penanggulangan Bencana | Rp. | 500.000/Bln/Orang |
- 6) Upah Kerja Tenaga Non Organik :
- a) Tenaga kerja non organik adalah orang dan/atau sekelompok orang yang ikut dilibatkan dalam kegiatan SKPD serta ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran atau atas perjanjian kerjasama antara orang/kelompok dengan Kepala SKPD.
- b) Tenaga kerja Non Organik dapat diberikan upah kerja sesuai dengan tanggungjawab yang dilaksanakan dan/atau sesuai dengan standar upah yang ditetapkan dalam perjanjian kegiatan.
- c) Tenaga Kontrak Kerja (TKK) yang melaksanakan pekerjaan diluar hari kerja diberikan Uang Lembur maksimal 8 jam/minggu dan jika terdapat hari libur dapat diberikan tambahan 4 jam/hari dengan besaran uang kelebihan Jam Kerja paling tinggi Rp. 15.000,-/Jam
- d) Tenaga Kontrak Kerja (TKK) pada SKPD Pemadam Kebakaran yang melaksanakan pekerjaan diluar hari kerja melebihi 12 jam/hari dapat diberikan uang kelebihan jam kerja paling tinggi sebesar Rp.100.000/hari.
- e) Pembayaran upah kerja dimaksud dialokasikan dalam kegiatan pada belanja Barang dan Jasa kode rekening upah kerja dan dibayarkan berdasarkan, SK Pengguna Anggaran, Surat tugas/surat perintah yang diterbitkan oleh Kepala SKPD.
- r. Insentif RT, RW, LPMK, dan Tenaga Pengamanan terdiri dari :
- | | | |
|--------------------------------|-----|---------------------------|
| 1) RT/ RW / LPMK | Rp. | 150.000,- / Bulan / Orang |
| 2) Tenaga Pengamanan Kelurahan | Rp. | 200.000,- / Bulan / Orang |
- s. Insentif Bidang Kesehatan
- | | | |
|------------------|-----|-------------------------|
| - Kader Posyandu | Rp. | 75.000,- / Bulan/ Orang |
|------------------|-----|-------------------------|
- t. Insentif Keagamaan terdiri dari :
- | | | |
|---|-----|---------------------------|
| 1) Imam Mesjid | Rp. | 175.000,- / Bulan / Orang |
| 2) Guru Mengaji | Rp. | 150.000,- / Bulan / Orang |
| 3) Sekolah Minggu/Pinanditha/Pesraman dan lainnya | Rp. | 125.000,- / Bulan / Orang |
- u. Untuk pengurus masjid rumah Jabatan Walikota, imam masjid pada Sekretariat Daerah, pengurus Masjid Agung, akan dilatur lebih lanjut melalui Keputusan Walikota sesuai kemampuan keuangan daerah.

- v. **Insentif Pelaksanaan PPKBD**
- Insentif PPKBD Rp. 125.000,-/ Bulan / orang
 - Insentif Sub PPKBD Rp. 100.000,-/ Bulan/ orang
- w. **Jasa Pelayanan Bidang Kesehatan**
Jasa Medik disesuaikan dengan Ketentuan yang berlaku.
- x. **Biaya Jasa pembuatan buku agenda kerja dengan menggunakan kertas 60 gram (maksimal 100 halaman) Rp. 100.000 / Buku.**
- y. **Biaya pembuatan Brosur/leaflet, terdiri dari :**
- 1) Oplah 200 s/d 1.000 Halaman Rp. 6.000 / Halaman
 - 2) Oplah > 1.000 s/d 5.000 Halaman Rp. 4.000 / Halaman
 - 3) Oplah > 5.000 Halaman Rp. 3.000 / Halaman
- z. **Biaya pembuatan Poster (Minimal 75 x 50 cm), terdiri dari :**
- 1) Oplah 200 –1.000 Halaman Rp. 8.000 / Halaman
 - 2) Oplah > 1.000 Halaman Rp. 6.000 / Halaman
 - 3) Oplah > 5.000 Halaman Rp. 4.000 / Halaman
- aa. **Biaya pembuatan Buku Profil/ Kalender, terdiri dari :**
- 1) Oplah 200 –1.000 Halaman Rp. 7.000 / Halaman
 - 2) Oplah > 1.000–5.000 Halaman Rp. 5.000 / Halaman
 - 3) Oplah > 5.000 Halaman Rp. 3.500 / Halaman
- bb. **Biaya pembuatan Majalah/ Buletin, terdiri dari :**
- 1) Oplah 200 s/d 1.000 Halaman Rp. 8.000 / Halaman
 - 2) Oplah > 1.000 s/d 5.000 Halaman Rp. 6.500 / Halaman
 - 3) Oplah > 5.000 Halaman Rp. 4.500 / Halaman
- cc. **Biaya pembuatan Ballho dan Spanduk terdiri dari :**
- 1) Cetak ballho Rp. 50.000 / Meter
 - 2) Spanduk Rp. 25.000 / Meter

3. BELANJA MODAL

Penganggaran untuk pengadaan kendaraan bermotor, Peralatan Mesin, Komputer, Laptop, Kamera dan peralatan lainnya yang nilainya per unit lebih dari Rp. 15 Juta, diajukan terlebih dahulu untuk memperoleh persetujuan prinsip dari pengelola barang milik daerah (Sekretaris Daerah).

a. Pengadaan Kendaraan Operasional :

- 1) Walikota Rp. 1.300.000.000,- / Unit
- 2) Wakil Walikota dan Ketua DPRD Rp. 700.000.000,- /Unit
- 3) Wakil Ketua DPRD dan Sekda Rp. 500.000.000,- /Unit
- 4) Pejabat Eselon II Rp. 400.000.000,- / Unit
- 5) Operasional Kantor/ Lapangan
 - Bus Roda 6 Rp. 750.000.000,- / Unit
 - Roda 6 / tiga per empat Rp. 500.000.000,- / Unit
 - Roda 4 / Mini bus Rp. 450.000.000,- / Unit
 - Kendaraan Operasional Lap. (Double Gardan) Rp. 470.000.000,- / Unit
 - Pick up Rp. 160.000.000,- / Unit
 - Roda 2 Rp. 17.000.000,- / Unit
 - Motor Trail / Motor Lapangan Rp. 35.000.000,- / Unit

Catatan : Pengadaan kendaraan tersebut diatas disesuaikan dengan kapasitas silinder sesuai dengan ketentuan.

- 6) Untuk kendaraan Operasional Kantor/Lapangan yang memiliki Spesifikasi Khusus disesuaikan dengan harga pemerintah/ harga pasar.

b. KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN

Anggaran biaya pembangunan bangunan gedung, Jalan dan Jembatan, Jaringan Irigasi, Jaringan air dan pengadaan barang ialah anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pembiayaan yang berupa Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau dokumen pembiayaan lainnya, yang terdiri atas komponen biaya konstruksi fisik, biaya manajemen/pengawasan konstruksi, biaya perencanaan teknis konstruksi, dan biaya umum sebagai belanja penunjang pengelolaan kegiatan.

1) BIAYA KONSTRUKSI FISIK

Yaitu besarnya biaya yang dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik bangunan gedung, Jalan dan Jembatan, Jaringan Irigasi, Jaringan air dan Pengadaan barang yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa. Pelaksanaan secara kontraktual dari hasil pelelangan, penunjukan langsung, pengadaan langsung atau swakelola.

Biaya konstruksi fisik selanjutnya diatur sebagai berikut :

- a) Biaya pelaksanaan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan;
- b) Biaya konstruksi fisik maksimum untuk pekerjaan standar, dihitung dari hasil perkalian total luas bangunan dengan standar harga satuan per-m² yang berlaku;
- c) Untuk biaya konstruksi fisik pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuannya (non standar),dihitung dengan rincian kebutuhan nyata dan dikonsultasikan dengan instansi Teknis terkait;
- d) Biaya konstruksi fisik ditetapkan dari hasil pelelangan pekerjaan yang bersangkutan, maksimum sebesar biaya konstruksi fisik yang tercantum dalam dokumen pembiayaan bangunan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak,yang di dalamnya termasuk biaya untuk :
 - d.1) pelaksanaan pekerjaan di lapangan (material, tenaga, dan alat);
 - d.2) jasa dan overhead
 - d.3) perijinan telah mulai diproses oleh pengelelang kegiatan dengan bantuan konsultan perencana konstruksi dan/atau konsultan manajemen konstruksi;
 - d.4) pajak dan iuran daerah lainnya; dan
 - d.5) biaya asuransi selama pelaksanaan konstruksi.
- e) Pembayaran biaya konstruksi fisik dapat dilakukan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi/kemajuan pekerjaan fisik di lapangan.

2) BIAYA PERENCANAAN TEKNIS KONSTRUKSI

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan bangunan gedung, Jalan dan Jembatan, Jaringan Irigasi, Jaringan air dan Pengadaan barang yang dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan secara kontraktual dari hasil seleksi, atau pemilihan langsung.

Biaya perencanaan diatur sebagai berikut :

- a) Biaya perencanaan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan yang bersangkutan;
- b) Besarnya nilai biaya perencanaan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya perencanaan teknis konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik pekerjaan Maksimal sebesar 3%, khusus untuk pekerjaan jalan persentase biaya perencanaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan maksimal 4 %.;
- c) Biaya perencanaan teknis dihitung secara orang/bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan *billing rate*;
- d) Biaya perencanaan teknis ditetapkan dari hasil seleksi atau pemilihan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak untuk :
 - d.1) Belanja langsung personil
 - d.2) Belanja langsung non personil
 - d.3) pajak dan iuran daerah lainnya.
- e) Untuk pekerjaan yang berada di wilayah yang sukar pencapaiannya/sukar dijangkau transportasi (*remote area*), kebutuhan biaya untuk transportasi/ dalam rangka survei, penjelasan pekerjaan/*aanwijzing*, opname lapangan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta biaya ke lokasi tersebut, dapat diajukan sebagai biaya non standar, di luar prosentase biaya perencanaan, dalam penyusunan kebutuhan anggaran tersebut agar berkonsultasi dengan instansi teknis setempat;
- f) Pembayaran biaya perencanaan didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan perencanaan setiap tahapnya, yaitu (maksimum):

f.1) tahap konsep rancangan	10%
f.2) tahap pra-rancangan	20%
f.3) tahap pengembangan	25%
f.4) tahap rancangan gambar detail dan penyusunan RKS serta RAB	25%

f.5) tahap pelelangan	5%
f.6) tahap pengawasan berkala	15%

3) BIAYA PENGAWASAN KONSTRUKSI

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pengawasan pembangunan bangunan gedung, Jalan dan Jembatan, Jaringan Irigasi, Jaringan air dan Pengadaan barang yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan secara kontraktual dari hasil seleksi atau pemilihan langsung.

Biaya pengawasan diatur sebagai berikut :

- a) Biaya pengawasan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengawasan yang bersangkutan;
- b) Besarnya nilai biaya pengawasan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya pengawasan konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan maksimal sebesar 3%.
- c) Biaya pengawasan dihitung secara orang/bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan *billing rate*;
- d) Biaya pengawasan ditetapkan dari hasil seleksi atau pemilihan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak termasuk biaya untuk :
 - d.1) Belanja langsung personil
 - d.2) Belanja langsung non personil
 - d.3) pajak dan iuran daerah lainnya.
- e) Untuk pekerjaan yang berada di wilayah yang sulit pencapaiannya/sulit dijangkau transportasi (*remote area*), kebutuhan biaya untuk transportasi/dalam rangka survei, , pengawasan berkala, opname lapangan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta biaya ke lokasi tersebut, dapat diajukan sebagai biaya non standar, di luar prosentase biaya pengawasan, dalam penyusunan kebutuhan anggaran tersebut agar berkonsultasi dengan instansi teknis setempat;
- f) Pembayaran biaya pengawasan dapat dibayarkan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan pekerjaan konstruksi fisik di lapangan, atau penyelesaian tugas dan kewajiban pengawasan.

4) BIAYA UMUM/ PENGELOLAAN KEGIATAN FISIK DAN NON FISIK

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk kebutuhan membiayai kegiatan pengelolaan pembangunan bangunan gedung, Jalan dan Jembatan, Jaringan Irigasi, Jaringan air dan pengadaan barang. Biaya pengelolaan kegiatan diatur sebagai berikut:

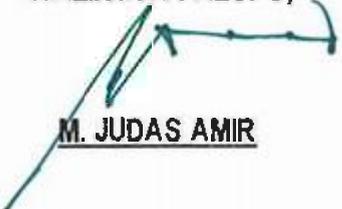
- a) Biaya umum dibebankan untuk memenuhi komponen pengelolaan kegiatan yang bersangkutan;
- b) Besarnya nilai biaya umum maksimum dihitung berdasarkan kegiatan terhadap nilai biaya konstruksi fisik pekerjaan Maksimal sebesar 2,5 %;
- c) Penganggaran biaya umum disesuaikan dengan rincian objek (Belanja Honorarium atau Belanja barang dan Jasa) dan tidak diperbolehkan dianggarkan dalam belanja Modal.
- d) Perincian penggunaan biaya umum adalah sebagai berikut :
 - d.1) Biaya operasional unsur Pejabat Penanggung jawab/Pelaksana Pengadaan adalah sebesar 65% dari biaya pengelolaan kegiatan yang bersangkutan, untuk keperluan honorarium PPK, pejabat/panitia pengadaan, perjalanan dinas, rapat-rapat, proses pelelangan, bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan sesuai dengan pentahapannya, serta persiapan dan pengiriman kelengkapan administrasi/dokumen pendaftaran bangunan gedung, Jalan dan Jembatan, Jaringan Irigasi, Jaringan air;
 - d.2) Biaya operasional unsur Pengelola Teknis, terdiri dari :
 - d.2.1. Biaya operasional unsur pengelola teknis, adalah sebesar 35% dari biaya pengelolaan kegiatan yang bersangkutan, yang dipergunakan untuk keperluan honorarium pengelola teknis dan staf kegiatan, honorarium tenaga ahli/nara sumber (apabila diperlukan), perjalanan dinas, transport, biaya rapat, biaya pembelian/penyewaan bahan dan alat sepanjang tidak memiliki nilai aset;

d.2.2. Pembiayaan diajukan oleh Instansi Teknis setempat kepada kepala satuan kerja/pejabat pembuat komitmen.

- e) Realisasi pembiayaan pengelolaan kegiatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan (persiapan, perencanaan, dan pelaksanaan konstruksi). Besarnya honorarium pengelolaan kegiatan mengikuti ketentuan yang berlaku.
- f) Untuk pekerjaan yang berada di wilayah yang sulit pencapaiannya/sulit dijangkau transportasi (*remote area*), kebutuhan biaya untuk transportasi dalam rangka survei, penjelasan pekerjaan/ *aanwijzing*, pengawasan berkala, opname lapangan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta biaya pengelolaan kegiatan ke lokasi tersebut, dapat diajukan sebagai biaya non standar, di luar prosentase biaya pengelolaan kegiatan, dalam penyusunan kebutuhan anggaran tersebut agar berkonsultasi dengan instansi teknis setempat.

Di dalam masing-masing komponen biaya pembangunan tersebut termasuk semua beban pajak dan biaya perizinan yang berkaitan dengan pembangunan gedung, Jalan dan Jembatan, Jaringan Irigasi, Jaringan air sesuai peraturan perundang-undangan.

WALIKOTA PALOPO,



M. JUDAS AMIR