



**WALIKOTA PALOPO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO**

NOMOR 50 TAHUN 2018

T E N T A N G

**STANDAR BIAYA PENYUSUNAN DOKUMEN ANGGARAN  
LINGKUP PEMERINTAH KOTA PALOPO  
TAHUN ANGGARAN 2019**

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 38 Tahun 2018 tentang Pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Standar Biaya Penyusunan Dokumen Anggaran Lingkup Pemerintah Kota Palopo Tahun Anggaran 2019;

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 Sulawesi Selatan (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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
  9. 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);
  10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia) Tahun 2015 Nomor 2036;
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah tahun Anggaran 2019;
  15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019;
  16. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Palopo;
  17. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palopo;
  18. 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 2019

### **BABI**

### **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 urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya 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/PD 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 yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Palopo.
8. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD 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 PD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
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 PD yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang bersisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan PD sebagai dasar penyusunan APBD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD 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 PENYUSUNAN DOKUMEN**

**Pasal 2**

Standar biaya Penyusunan Dokumen Anggaran Lingkup Pemerintah Kota Palopo Tahun Anggaran 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini

**Pasal 3**

Standar Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menjadi pedoman dalam penyusunan dan pelaksanaan anggaran bagi 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 tertentu atau resiko kerja tinggi dapat diberikan Standar biaya besaran honorariumnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota serta memperoleh persetujuan dari TAPD.
  - 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 PKBM;
  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.
  - (3) Standar Biaya Lintas PD ditetapkan dengan Keputusan Walikota, dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 5**

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 79 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Penyusunan Dokumen Anggaran Lingkup Pemerintah Kota Palopo Tahun Anggaran 2018 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 6**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo.

TELAH DIPERIKSA	PARAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Asisten I		
3. Kabag Hukum		
4. Kasubag Ptd		

Ditetapkan di Palopo  
pada tanggal 26 Nopember 2018

**WALIKOTA PALOPO,**

  
**JUDAS AMIR**

Diundangkan di Palopo  
pada tanggal 26 Nopember 2018

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,**

  
**JAMALUDDIN**

BERITA DAERAH KOTA PALOPO NOMOR 52 TAHUN 2018

## LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR : 50 TAHUN 2018

TANGGAL : 26 Nopember 2018

TENTANG : STANDAR BIAYA PENYUSUNAN DOKUMEN ANGGARAN LINGKUP PEMERINTAH KOTA PALOPO TAHUN ANGGARAN 2019

## 1. BELANJA PEGAWAI

## a. Penunjang Operasional Kinerja pengelola Keuangan/Pengelola Barang Milik Daerah PD

- 1) Penunjang Operasional kinerja Pengelola Keuangan/pengelola barang milik daerah PD diberikan kepada ASN dan Non ASN 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	650.000	750.000	850.000	950.000	1.200.000
2	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-PD)/PPBP	550.000	650.000	750.000	850.000	950.000
3	Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu (PPKB-PD)/PPBP	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000
4	Kuasa Pengguna Anggaran / Barang	450.000	500.000	600.000	650.000	700.000
5	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Kesekretariatan	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000
6	Bendahara Pengeluaran	650.000	750.000	850.000	950.000	1.000.000
7	Bendahara Pengeluaran Pembantu	350.000	400.000	450.000	500.000	550.000
8	Bendahara Penerimaan	250.000	300.000	350.000	400.000	450.000
9	Bendahara Penerimaan Pembantu	125.000	150.000	175.000	200.000	225.000
10	Pengurus Barang	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000
11	Pembantu Pengurus Barang Pengguna	130.000	150.000	200.000	250.000	300.000
12	Pengurus Barang Pembantu	120.000	125.000	175.000	225.000	275.000

- 2) Penunjang Operasional diberikan perbulan kepada Pengelola Administrasi Keuangan/Pengelola Barang PD 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) Bendahara Penerimaan Pembantu dapat diberikan kepada Dinas Perdagangan dan Dinas Kesehatan untuk UPTD dan Puskesmas.
- 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 PD 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 meliputi :**
- a) Kegiatan Tim Anggaran Pemerintah Daerah diatur dalam Keputusan Walikota dengan nilai maksimal 5 Juta/bulan.
  - b) Penetapan panitia pada kegiatan yang bersifat internal Perangkat Daerah dan melibatkan Perangkat Daerah lain ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
  - c) Untuk penetapan besaran Honorarium Anggota dalam suatu Kepanitiaan wajib mempertimbangkan besaran tanggung jawab dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
  - d) Untuk besaran Honorarium kegiatan khusus diatur dalam Keputusan Walikota dengan Nilai maksimal 3 juta/bulan.
  - e) **Penunjang Operasional Kantor lainnya:**
    - a) Caraka / Pengantar Surat Rp 400.000 / Org / Bln
    - b) Penjaga Kantor/Pengamanan Lainnya Rp 400.000 / Org / Bln
    - c) Tenaga Administrasi Rp 400.000 / Org / Bln
    - d) Tenaga Administrasi Pengelola keuangan dengan Pagu :
      - Kurang dari 1 Milyar Rp. 400.000 / Org / Bln
      - 1 Milyar s/d 5 Milyar Rp. 450.000 / Org / Bln
      - 5 Milyar s/d 10 Milyar Rp. 500.000 / Org / Bln
      - Lebih dari 10 Milyar Rp. 550.000 / Org / Bln
    - e) Tenaga/ Petugas Perlengkapan Rp 500.000 / Org / Bln
    - f) Operator Komputer Rutin dan Kegiatan Rp 500.000 / Org / Bln
    - g) Operator Komputer / Admin Sistem Informasi Online ke System Database Pemerintah Pusat. Rp 600.000 / Org / Bln
    - h) Pramubakti Rp 750.000 / Org / Bln
    - i) Sopir Walikota Rp 600.000 / Org / Bln
    - j) Sopir Wakil Walikota/Sekda/Pimpinan DPRD Rp 500.000 / Org / Bln
    - k) Sopir Dinas Asisten/Kepala PD Rp 450.000 / Org / Bln
    - l) Sopir Pool Rp 450.000 / Org / Bln
    - m) Operator Speedboad Rp 500.000 / Org / Bln
    - n) Sopir Ambulance Rp 500.000 / Org / Bln
    - o) Sespri/Ajudan Walikota Rp 500.000 / Org / Bln
    - p) Sespri/Ajudan Wki Walikota/Sekda/Pimp. DPRD Rp 450.000 / Org / Bln
    - q) Sespri Asisten Rp 400.000 / Org / Bln
    - r) Petugas Bengkel (montir) Rp 500.000 / Org / Bln
    - s) Tenaga Operator Speedboat Rp 600.000 / Org / Bln
    - t) Dokter jaga Rp 50.000 / Org / shift
    - u) B.dan/Perawat jaga/Petugas Kesehatan Rp 30.000 / Org / shift
    - v) Peliput berita/Fotografer/Redaktur Rp. 700.000 / Org / Bln

c. **Penunjang Operasional Iaparigari Khusus**

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

No	Uraian	Satuan	Tenaga Pemadam	Tenaga Satpol PP	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 PJU	OB	.....	850.000	.....	.....
	3. Tenaga Satpol PP	OB	.....	.....	800.000	.....
	4. Tenaga lainnya	OB	.....	.....	.....	700.000

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

d. **Honorarium/Penunjang Operasional Kinerja Kegiatan pengadaan barang dan jasa**

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

1) **Honorarium 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 400.000 /paket.
- c) Honorarium sebagaimana dimaksud pada huruf b, diberikan untuk pengadaan 1 (Satu) Paket Pekerjaan mencakup jasa Perencanaan, jasa Pengawasan dan Fisik Pekerjaan.

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

URAIAN	>200 s/d 500 juta	>500 juta s/d 1 M	>1 M s/d 5 M	5 M s/d 10M	10 Ms/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 / Paket**

URAIAN	>200 s/d 500juta	>500 juta s/d 1 M	>1M s/d 5 M	> 5 M s/d 10M	10 M s/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 Konsultansi / Paket**

URAIAN	>100 Juta- 200Juta	200> s/d 500juta	>500 s/d 1M	1Ms/d 5 M	5 Milyar s/d 10M	>10M
KETUA	400.000	700.000	800.000	1.000.000	1.200.000	1.400.000
SEKRETARIS	200.000	600.000	700.000	800.000	1.000.000	1.200.000
ANGGOTA	150.000	500.000	600.000	700.000	900.000	1.100.000

5) **Panitia Pengadaan Jasa Lainnya/ Paket**

URAIAN	>200 s/d 500 juta	>500juta s/d 1 M	>1M s/d 5 M	> 5 M s/d 10M	10 M s/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

4.1) Penunjang Operasional/Honorarium 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 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.

4.2) 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 jasa konsultasi disesuaikan berdasarkan nilai pekerjaan sampai dengan nilai Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) apabila jika tidak dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang. Pejabat Pengadaan Barang/jasa diberikan Penunjang Operasional paling banyak 1 (satu) orang.

- 4.3) Kelompok Kerja Pengadaan Barang/jasa diberikan kepada PNS yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sebagai kelompok kerja Pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan tender 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.
- 4.4) Kelompok Kerja Pengadaan jasa Konsultasi diberikan kepada PNS yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sebagai kelompok kerja Pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan tender penyedia barang/jasa dengan nilai di atas Rp 100.000.000 (Seratus juta rupiah). Anggota panitia pengadaan barang/jasa berjumlah maksimal 5 (lima) orang.
- 6) **Penunjang Operasional/Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen**

URAIAN	Nilai Kontrak >50Juta s/d 200Juta	Nilai Kontrak > 200 s/d 500Juta	Nilai Kontrak > 500 juta s/d 1M	Nilai Kontrak 1Ms/d 10M	Nilai Kontrak 10 M s/d 20M	Nilai Kontrak >20M
PPK	400.000	600.000	800.000	1.000.000	1.100.000	1.300.000

- 5.1) Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa rutin Kantor dengan nilai maksimal Rp 50.000.000 (Lima puluh juta rupiah) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran 1 (satu) org setiap PD & diberikan honorarium setiap bulan paling tinggi sebesar Rp 400.000 (Empat Ratus Ribu Rupiah).
- 5.2) Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan pekerjaan jasa Konsultasi (DED) dengan nilai Total pengadaan diatas Rp 100.000.000 (seratus Juta Rupiah) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran sesuai dengan Paket Pekerjaan (perencanaan fisik/konstruksi) pada Kegiatan Perangkat Daerah dan dengan sesuai besaran pada tabel diatas.
- 5.3) Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan pekerjaan jasa Konsultasi (Non DED) dengan nilai Total pengadaan diatas Rp 100.000.000 (seratus Juta Rupiah) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran sesuai dengan Paket Pekerjaan dan diberikan honorarium bulanan paling lama 4 (empat) bulan dengan besaran setiap bulannya sesuai besaran pada tabel diatas.
- 5.4) Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai Total pengadaan diatas Rp 200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan Paket Pekerjaan kurang dari 6 (enam) bulan diberikan honorarium bulanan sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan PHO.
- 5.5) Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai Total pengadaan diatas Rp 200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran sesuai dengan Paket Pekerjaan lebih dari 6 (enam) bulan diberikan honorarium paling lama 6 (enam) bulan.

7) **Penunjang Operasional Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP).**

- 6.1) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk kegiatan/kebutuhan rutin perkantoran maksimal sebesar Rp.300.000 /bulan.

- 6.2) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan maksimal sebesar Rp.300.000/paket untuk belanja barang dan jasa sampai dengan Rp.200.000.000,-.
- 6.3) Penunjang Operasional Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

URAIAN	200 s/d 500 JUTA	500Juta s/d 1 M	1 Ms/d 5 M	5 M s/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

- 6.4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan berdasarkan SK Pengguna Anggaran untuk Pekerjaan dengan nilai diatas Rp 200.000.000 (Dua ratus juta rupiah).
- 6.5) Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan paling banyak 3 (Tiga) orang.

#### 8) Tim Asistensi Gambar / RAB

Tim Asistensi Gambar / RAB pada Dinas Pekerjaan Umum untuk melaksanakan Asistensi Gambar / RAB terhadap kegiatan fisik pada OPD tertentu, dapat diberikan Honorarium setiap bulan maksimal 3 (tiga) orang dengan nilai sebesar Rp.500.000,-

#### 9) Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan (PPTK)

PPTK pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan Fisik dapat diberikan Honorarium pada kegiatan maksimal 3 (tiga) bulan dengan nilai sebesar Rp.400.000,-

#### 10) 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 kepentingan umum. Besaran biaya operasional Panitia Pengadaan Tanah ditentukan 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/penggandaan, 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.*

#### e. Penunjang Operasional 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.



- |                |                |
|----------------|----------------|
| 3. Golongan II | Rp 26.000 /jam |
| 4. Golongan I  | Rp 20.000 /jam |
| 5. Non PNS     | Rp 15.000 /jam |
- d) Uang Makan Lembur diuar hari kerja 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.

- Belanja Telepon Kantor disesuaikan dengan kebutuhan PD / Mengacu realisasi tahun sebelumnya.
- 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 PD / Mengacu realisasi tahun sebelumnya.

#### 3) Belanja Listrik.

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

#### 4) Belanja Surat Kabar.

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

#### 5) Belanja Kawat / Faksimile / Internet meliputi :

- Pengiriman Faksimile Rp 1.000.000/Bulan
- Langganan Internet Rp 1.800.000/Bulan
- Untuk kepentingan jaringan komunikasi data pada Lingkup Kantor BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset 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

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

### d. Belanja Premi Asuransi

Belanja Premi Asuransi di peruntukan :

- Barang Milik Daerah (Alat berat, gedung dan Rumah jabatan, Kendaraan Dinas).
- 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.palopokota.go.id](http://www.palopokota.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.100 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 | 18.500.000 / Tahun / Unit |
| c) Kendaraan Dinas Operasional (6 Roda) | Rp | 20.000.000 / Tahun / Unit |
| d) Kendaraan Dinas Operasional (4 Roda) | Rp | 18.500.000 / Tahun / Unit |
| e) Kendaraan Dinas Patroli (Roda 4)     | Rp | 25.000.000 / Tahun / Unit |
| f) Kendaraan Dinas Patroli (Roda 2)     | Rp | 3.000.000 / Tahun / Unit  |
| g) Kendaraan Dinas Roda Dua Wilayah     | Rp | 3.000.000 / Tahun / Unit  |
| 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 perbaikan 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. Biaya Uang Saku Pemeriksa Kota Palopo.**

- |  |    |                |
|--|----|----------------|
| ◦ Satuan Biaya Uang Saku Pemeriksa Kota Palopo | Rp | 200.000 / hari |
|--|----|----------------|

**h. Belanja Perawatan/Pemeliharaan Rutin Gedung Kantor.**

- |   |    |                 |
|---|----|-----------------|
| ▫ Pemeliharaan Gedung Kantor/ Rumah Jabatan | Rp | 146.000 / Meter |
|---|----|-----------------|

**i. Belanja Perawatan/Pemeliharaan Peralatan Kantor/Praktek Pelatihan per tahun**

- |  |    |                  |
|--|----|------------------|
| 1. Pemeliharaan peralatan & kelengkapan 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   |

Catatan :

Belanja Perawatan/Pemeliharaan peralatan kantor tertentu dapat melebihi standar sesuai kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

**j. 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

**k. Belanja Makanan dan Minuman**

1) Makan dan Minum Kegiatan dan Rapat	Rp	35.000 / orang
2) Makan dan Minum ringan (snack)	Rp	17.500 / orang
3) Makan dan Minum Prasmanan	Rp	40.000 / orang
4) Makan dan Minum Prasmanan VIP	Rp	50.000 / orang
5) Makan dan minum ringan (snack) VIP	Rp	20.000 / orang

Catatan :

a. Untuk kegiatan makan minum rapat sebagai bahan pertanggungjawaban harus menyampaikan daftar hadir dan notulen rapat, sedangkan untuk makan minum kegiatan harus menyampaikan daftar hadir.

b. Biaya makan minum yang dilaksanakan di luar wilayah Kota Palopo, besaran biaya makan minum disesuaikan dengan standar harga setempat (at cost)

**l. Belanja Perjalanan Dinas**

Besaran Standar Biaya untuk perjalanan dinas sebagai berikut:

1. Perjalanan dinas lingkup pemerintah kota palopo diberikan kepada :

- 1) Walikota dan Wakil Walikota
- 2) Pimpinan dan Anggota DPRD
- 3) Aparatur Sipil Negara dan Calon Aparatur Sipil Negara
- 4) Pegawai NON ASN
- 5) Anggota kelompok masyarakat dan/atau individu yang memiliki keterkaitan perjalanan dinas atau kegiatan yang akan dilaksanakan.

2. Standar biaya perjalanan dinas diatur melalui Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintah Kota Palopo.

3. Besaran Perjalanan Dinas Luar Negeri

a. Standar Biaya Perjalanan Dinas Keluar Negeri berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Keluar Negeri Bagi ASN, Kemendagri dan Pemda, Kepala Daerah dan Wakil, Pimpinan dan Anggota DPRD.

b. Tata Cara pelaksanaan Perjalanan Dinas Keluar Negeri mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**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.
- 3) Pengadaan atribut 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/Forkopimda Standar biaya pekerjaan jasa konsultan/tenaga ahli pendamping disesuaikan dengan bidang keahliannya sebagai berikut:
- 1) Tenaga Ahli Berpendidikan SI Rp 300.000/ orang/ hari  
 2) Tenaga Ahli Berpendidikan S2/S3 Rp 400.000/ orang/ hari  
 3) Asisten (SI/S2), Assisten Muda (D3) Rp 200.000/ orang / hari teknisi (SMK/DI/D2)  
 4) Tenaga Instruktur,Pelatih, Wasit Rp 200.000/ orang/ hari  
 5) Untuk jasa konsultan/tenaga ahli pendamping dapat diberikan honorarium perbulan diatur dalam keputusan walikota sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.  
 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) Apabila ijazah pendidikan tidak linier dengan bidang keahlian maka didukung sertifikat keahlian.  
 10) 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	Biaya (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. Belanja Beasiswa Pendidikan PNS (Tugas Belajar Dalam Negeri)**

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

Catatan : 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 / Bin   |
| b) Penjaga Malam Kantor/Satpam   | Rp 600.000 / Org / Bin   |
| c) Petugas Kebersihan Kantor   | Rp 600.000 / Org / Bin   |
| d) Tenaga Administrasi   | Rp 400.000 / Org / Bln   |
| e) Tenaga Perlengkapan   | Rp 500.000 / Org / Bln   |
| f) Operator Komputer Rutin dan Kegiatan  | Rp 500.000 / Org / Bln   |
| g) Operator Komputer / Admin Sistem Informasi<br>Online ke System Database Pemerintah Pusat. | Rp 600.000 / Org / Bln   |
| h) Pramubakti (Rujab Walikota/Wakil/DPRD/Sekda)  | Rp 1.000.000 / Org / Bin |
| i) Pemb. Pramubakti (Rujab Walikota)   | Rp 950.000 / Org / Bln   |
| j) Pemb. Pramubakti (Rujab Wakil Walikota/DPRD/Sekda)  | Rp 600.000 / Org / Bln   |
| k) Petugas Kandang.  | Rp 1.000.000 / Org / Bin |
| l) Sopir Walikota  | Rp 600.000 / Org / Bin   |
| m) Sopir Wakil Walikota/Sekda/Pimpinan DPRD  | Rp 500.000 / Org / Bln   |
| n) Sopir Staf Ahli/Asisten/Kepala PD   | Rp 450.000 / Org / Bln   |
| o) Sopir Pool  | Rp 450.000 / Org / Bin   |
| p) Sopir Ambulance Jemput Antar (JA)   | Rp 1.500.000 / Org / Bln |
| q) Sopir Ambulance   | Rp 500.000 / Org / Bin   |
| r) Sespri/Ajudan Walikota  | Rp 500.000 / Org / Bln   |
| s) Sespri/Ajudan Wkl Walikota/Sekda/Pimp. DPRD   | Rp 450.000 / Org / Bln   |
| t) Sespri Asisten  | Rp 400.000 / Org / Bin   |
| u) Petugas Bengkel (montir)  | Rp 500.000 / Org / Bln   |
| v) Dokter Umum Kontrak Daerah  | Rp 1.500.000 / Org / Bln |
| w) Dokter Hewan Kontrak Daerah   | Rp 1.000.000 / Org / Bln |
| x) Tenaga Kontrak Promosi Kesehatan/STBM   | Rp 800.000 / Org / Bln   |
| y) Pengelola Dana BOK Dinas Kesehatan  | Rp 750.000 / Org / Bin   |
| z) Bidan Kontrak Daerah  | Rp 1.000.000 / Org / Bln |
| aa) Tenaga Apoteker  | Rp 600.000 / Org / Bln   |
| bb) Pemandu Wisata   | Rp 500.000 / Org / Bln   |
| cc) Dokter jaga  | Rp 50.000 /Org /shift    |
| dd) Bidan/Perawat jaga   | Rp 30.000 /Org /shift    |
| ee) Tenaga Customer Perizinan  | Rp 1.500.000 /Org /Bulan |

- 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 PD 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) Untuk Tenaga Kontrak Kerja (TKK) yang dipekerjakan dalam wilayah Kota Palopo dapat diberikan Upah kerja paling banyak sebesar Upah Minimum Regional (UMR) yang berlaku di Kota Palopo dengan ketentuan bahwa Pekerjaan tersebut terkait pelayanan Kesehatan, dengan waktu kerja paling singkat 8 Jam setiap hari kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota Palopo.
- 5) Upah Kerja / Gaji Tenaga Operasional Khusus Lapangan :
 

1. Sopir Kebersihan/Gas Metan/IPLT/Pertamanan/ Pembantu Operator	Rp	1.240.000/Bln/shift
2. Tenaga Kebersihan/Sopir Gas Metan/IPLT/ TPS3R/Pembantu Operator	Rp	850.000/Bln/shift
3. Tenaga pemakaman dan Taman Umum	Rp	850.000 /Bln/ shift
4. Tenaga Pengawas Kebersihan/TPA/Gas Metan/IPLT	Rp	1.625.000 /Bln/shift
5. Tenaga Pengawas Pemakaman/Pertamanan	Rp	1.625.000 /Bln/shift
6. Tenaga Operator Speedboat	Rp	500.000 /Orang/Bln
7. Tenaga Operator Alat Berat (Kebersihan)	Rp	1.465.000 /Bln/shift
8. Tenaga Operator Alat Berat (PU)	Rp	975.000 /Bln/shift
9. Tenaga Pemadam Kebakaran	Rp	1.150.000 /Bln/Orang
10. Tenaga Satpol PP	Rp	800.000 /Bln/Orang
11. Tenaga PJU	Rp	850.000 /Bln/Orang
12. Tenaga Penanggulangan Bencana	Rp	700.000 /Bln/Orang
13. Tenaga Pengawas Bangunan	Rp	500.000 /Bln/Orang
14. Tenaga Satpol Perairan	Rp	500.000 /Bln/Orang
15. Tenaga Pengawas LLAJ	Rp	500.000 /Bln/Orang
16. Tenaga Pengawas Lingkungan	Rp	500.000 /Bin/Orang
17. Tenaga Operator Mobil Crane	Rp	1.400.000 /Bln/Orang
- 6) Upah Kerja Tenaga Non Organik:
  - a) Tenaga kerja non organik adalah orang dan/atau sekelompok orang yang ikut dilibatkan dalam kegiatan Perangkat Daerah serta ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran atau atas perjanjian kerjasama antara orang/kelompok dengan Kepala PD.
  - 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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah.

- r. **Insentif RT, RW, LPMK, dan Tenaga Pengamanan terdiri dari :**
- |                                |    |                         |
|--------------------------------|----|-------------------------|
| 1) RT / RW / LPMK              | Rp | 500.000 / Bulan / Orang |
| 2) Tenaga Pengamanan Kelurahan | Rp | 200.000 / Bulan / Orang |
- s. **Insentif Bidang Kesehatan**
- |                  |    |                        |
|------------------|----|------------------------|
| - Kader Posyandu | Rp | 250.000 / Bulan/ Orang |
| - Tenaga UKS     | Rp | 200.000 / Bulan/ Orang |
- t. **Insentif Keagamaan terdiri dari :**
- |                                |    |                         |
|--------------------------------|----|-------------------------|
| 1) Imam Mesjid                 | Rp | 300.000 / Bulan / Orang |
| 2) Guru Mengaji                | Rp | 300.000 / Bulan / Orang |
| 3) Sekolah Minggu/ dan lainnya | Rp | 250.000 / Bulan / Orang |
- u. Untuk pengurus masjid rumah Jabatan Walikota, imam masjid pada Sekretariat Daerah, pengurus Masjid Agung, akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Walikota sesuai kemampuan keuangan daerah.
- v. **Insentif Pelaksanaan PPKBD dan Dasa Wisma**
- |                            |    |                         |
|----------------------------|----|-------------------------|
| - Insentif PPKBD           | Rp | 250.000 / Bulan / orang |
| - Insentif Sub PPKBD       | Rp | 250.000 / Bulan / orang |
| - Kader Petugas Dasa Wisma | 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/lefeat, 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 Baliho dan Spanduk terdiri dari :**
- |                 |    |                |
|-----------------|----|----------------|
| 1) Cetak baliho | 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.50 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	600.000.000 / Unit
4) Pejabat Eselon II	Rp	400.000.000 / Unit



- 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 sukar pencapaiannya/ sukar 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 sukar pencapaiannya/sukar 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 bangunan gedung, Jalan dan Jembatan, Jaringan Irigasi, Jaringan air sesuai peraturan perundang-undangan.

TELAH DIPERIKSA	PARAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Asisten ... I .....		
3. Kabag. Hukum		
4. Kasubag. Pkd		

WALIKOTA PALOPO,

  
M. JUDAS AMIR