BUPATI KEPAHIANG

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KEPAHIANG
NOMOR 59 TAHUN 2017

T E N T A N G

STANDAR BIAYA MASUKAN
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPAHIANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepahiang serta sebagai pedoman dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah maka perlu mengatur Standar Biaya Masukan Lingkup Pemerintah Kabupaten Kepahiang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Masukan Lingkup Pemerintah Kabupaten Kepahiang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KEPAHIANG
NOMOR .. TAHUN 2017

T E N T A N G

STANDAR BIAYA MASUKAN
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPAHIANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka terwujudnya efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepahiang serta sebagai pedoman dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah maka perlu mengatur Standar Biaya Masukan Lingkup Pemerintah Kabupaten Kepahiang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Masukan Lingkup Pemerintah Kabupaten Kepahiang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan 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;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 49 /PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR BIAYA MASUKAN LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepahiang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kepahiang.
3. Bupati adalah Bupati Kepahiang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepahiang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepahiang.

6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang *termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan* hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD yang sebelumnya disebut Satuan Kerja Perangkat Daerah disingkat dengan SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi OPD.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (PPK-OPD) yang sebelumnya disebut Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
15. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung dan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
16. Panitia/Pokja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
17. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah pejabat/panitia yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu bendahara pengeluaran dalam hal menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan

mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.

20. *Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima,* menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
21. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat RKA-OPD yang sebelumnya disebut Rencana Kerja dan Anggaran SKPD disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan OPD sebagai dasar penyusunan APBD.
22. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
23. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
24. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
25. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
26. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, berupa Standar Biaya Masukan.
27. Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang digunakan untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan.
28. Harga Satuan Biaya Masukan adalah nilai suatu barang yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan.
29. Tarif Biaya Masukan adalah nilai suatu jasa yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan.
30. Indeks Biaya Masukan adalah satuan biaya yang merupakan gabungan beberapa barang/jasa masukan untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan.

Pasal 2

(1) Standar biaya masukan terdiri atas :
   a. Standar biaya masukan yang berfungsi sebagai batas tertinggi.
   b. Standar biaya masukan yang berfungsi sebagai estimasi yang merupakan besaran biaya yang dapat dilampau disesuaikan dengan harga pasar dan ketersediaan alokasi anggaran dengan

memperhatikan prinsip ekonomis, efisiensi, efektifitas, serta mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Standar biaya masukan yang berfungsi sebagai prosentase komponen biaya pembangunan klasifikasi sederhana.

(2) Standar biaya masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I Standar Satuan Harga Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Kepahiang, beserta Penjelasan lampirannya sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II
STANDAR BIAYA MASUKAN

Pasal 3

(1) Standar Biaya Masukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 berfungsi sebagai acuan bagi OPD untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan dalam RKA-OPD berbasis kinerja.

(2) Dalam rangka pelaksanaan kegiatan, Standar Biaya Masukan berfungsi sebagai :
a. batas tertinggi; dan/atau
b. estimasi.

(3) Fungsi Standar Biaya Masukan sebagai batas tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan besaran biaya yang tidak dapat dilampaui dalam penyusunan RKA-OPD.

(4) Fungsi Standar Biaya Masukan sebagai estimasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan besaran biaya yang dapat dilampaui disesuaikan dengan harga pasar dan ketersediaan alokasi anggaran dengan memperhatikan prinsip ekonomis, efisiensi, efektifitas, serta mengacu pada ketentuan perundang-undangan.

Pasal 4

(1) Standar Biaya Masukan yang berfungsi sebagai batas tertinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran I Standar Satuan Harga Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Kepahiang;

(2) Standar Biaya Masukan yang berfungsi sebagai estimasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran I Standar Satuan Harga Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Kepahiang;

(3) Prosentase Komponen Biaya Pembangunan Klasifikasi Sederhana sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Standar Satuan Harga Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Kepahiang.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Kepahiang
Pada tanggal 31 Juli 2017

BUPATI KEPAHIANG,

HIDAYATTULLAH SJAHID

Diundangkan di Kepahiang
Pada tanggal 31 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG

ZAMZAMI ZUBIR

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG TAHUN 2017 NOMOR 59

Lampiran I : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 59 Tahun 2017
Tanggal : 31 Juli 2017

PENJELASAN LAMPIRAN STANDAR BIAYA MASUKAN LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG

A. Standar Biaya Masukan Yang Berfungsi Sebagai Batas Tertinggi

1. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan :

a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Nilai pagu honorarium PA/KPA dihitung berdasarkan kumulatif/total seluruh Belanja Langsung pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) berkenaan yang menjadi kewenangannya dan dicantumkan hanya pada salah satu kegiatan.

b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Pembuat Komitmenm:
Honorarium PPTK dibedakan berdasarkan jenis kegiatan yaitu kegiatan yang bersifat bimtek, sosialisasi & pelatihan dan kegiatan barang /jasa konstruksi karena sesuai dengan resiko/beban kerja kegiatan dan nilai pagu honorarium dihitung berdasarkan pagu belanja kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Apabila PPTK memegang beberapa kegiatan (lebih dari satu kegiatan) atau Pejabat Pembuat Komitmen memegang beberapa pengadaan barang/jasa (lebih dari satu pengadaan barang/jasa), maka nilai honorariumnya merupakan kumulatif penjumlahan dari pagu masing-masing kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan dicantumkan hanya pada salah satu kegiatan.

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (PPK-OPD) :
Nilai pagu honorarium dihitung berdasarkan pagu belanja kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu :
Nilai pagu honorarium dihitung berdasarkan kumulatif pagu belanja kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu memegang beberapa kegiatan (lebih dari satu kegiatan), maka nilai honorariumnya juga merupakan kumulatif penjumlahan dari pagu masing-masing kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan dicantumkan hanya pada salah satu kegiatan

e. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu :
Nilai pagu honorarium dihitung berdasarkan kumulatif pagu proyeksi target pendapatan kegiatan selama setahun yang menjadi tanggung jawabnya.

f. Staf Kegiatan :
Nilai pagu honorarium staf dihitung berdasarkan pagu belanja kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Staf kegiatan tidak dapat merangkap menjadi staf kegiatan lainnya, kecuali dalam keadaan memaksa dan mendapat izin dari pejabat yang berwenang dan hanya diperkenankan maksimal pada dua macam kegiatan. Honorarium yang

diberikan merupakan kumulatif penjumlahan dari pagu masing-masing kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Catatan Khusus :

- Jabatan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD dan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran tidak boleh dirangkap.
- Pengguna Anggaran boleh menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran atau lainnya untuk menjabat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dengan memenuhi persyaratan yang ditunjuk tersebut telah memiliki sertifikasi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- Staf Kegiatan (Adm Keuangan/Operator/Teknis Kegiatan Fisik) Kegiatan Fisik Maks 3 Orang dan Kegiatan Non Fisik Maks 2 Orang.

2. Honorarium Pejabat dan Panita/Pokja ULP Pengadaan Barang/Jasa :

a. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa :
Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaaan Barang/Jasa Pemerintah :
   1) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
   2) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

   Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh satu (1) orang Pejabat Pengadaan yang honorariumnya dibayar berdasarkan paket pengadaan yang menjadi tanggung jawabnya.

b. Honorarium Panitia/Pokja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa
Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diangkat menjadi Panitia/Pokja Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:

   - Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas pagu Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau

   Tim Panitia/Unit Layanan Pengadaan barang/jasa berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaaan dan sebanyak-banyaknya berjumlah 7 (tujuh) orang. Honorarium yang tercantum adalah pagu maksimal untuk Ketua Panitia, sedangkan untuk Sekretaris dan Anggota diatur menyesuaikan dengan ketersediaan dana yang ada. Honorarium berdasarkan akumulasi paket pengadaan yang menjadi tanggung jawabnya yang dibedakan sesuai dengan jenis pengadaannya (Paket Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya). Honorarium dari masing-masing paket akumulasi sesuai jenis pengadaannya dapat dibayarkan masing-masing maksimal selama 3 (tiga) bulan.

c. Paket Pengadaan Barang/Jasa :
Yang dimaksud dengan Paket Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya / Jasa Konsultansi adalah *akumulasi* dari masing – masing belanja pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultansi yang ada pada Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

3. Honorarium Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan per Paket :
Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah diselesaikan dan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang ditunjuk hanya 1 orang. Panitia penerima hasil pekerjaan apabila ditunjuk berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang. Honorariumnya dihitung berdasarkan akumulasi dari pagu dana paket pekerjaan untuk diperiksa dan diterima hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Honorarium yang tercantum adalah pagu maksimal untuk Ketua Panitia, sedangkan untuk Sekretaris dan Anggota diatur menyesuaikan dengan ketersediaan dana yang ada. Honorarium dari masing-masing paket akumulasi sesuai jenis pengadaannya (Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya) dapat dibayarkan masing-masing maksimal selama 2 (dua) bulan.

4. Tenaga Ahli :

a. Biaya langsung personil bagi seorang tenaga ahli yang memberikan jasa konsultasi dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, jam) dikalikan dengan biaya langsung personil yang ditetapkan berdasarkan pengalaman profesional riil di bidangnya sejak lulus dari pendidikan formal dan akreditasi dari asosiasi profesi atau lembaga yang ditunjuk oleh pemerintah (bagi Konsultan perorangan).
b. Klasifikasi, kualifikasi, penentuan pengalaman profesi dan pendidikan mengacu pada ketentuan sebagai berikut :

1) Penentuan biaya langsung personil terhadap tenaga ahli yang tergabung dalam suatu pemberi jasa konsultasi ditentukan dengan kriteria sebagai berikut :
a) Pemberi jasa konsultasi yang bersifat mencari keuntungan (*Profit making firm*), unit biaya langsung personil diperhitungkan secara penuh (100%).
b) Pemberi jasa konsultasi yang bersifat nirlaba (*Non-Profit making firm*) seperti Lembaga Pemerintah (Universitas, Lembaga Penelitian, Rumah Sakit) serta lembaga swadaya masyarakat lainnya. Unit biaya langsung personil diperhitungkan maksimum 70 %, kecuali pemberi jasa konsultasi tersebut menggunakan personil tenaga ahli di luar lingkup lembaganya.

2) Pengalaman profesional dan pendidikan :

a) Dalam rangka evaluasi teknis perhitungan jumlah tahun pengalaman profesional riil untuk seorang tenaga ahli ditetapkan sebagai berikut :

- Pengalaman profesional di bidang yang diperlukan diperhitungkan sepenuhnya (100%);
- Pengalaman profesional di bidang lain yang menunjang diperhitungkan sebesar 50%;
- Pengalaman profesional di bidang lain yang tidak secara langsung menunjang akan tetapi terkait diperhitungkan sebesar 25%;
- Pengalaman yang tidak terkait diperhitungkan sebesar 0%.

b) Pengalaman profesional berdasarkan pendidikan diperhitungkan sebagai berikut :

- Ph.D/Doktor : Pengalaman profesional = Jumlah seluruh pengalaman profesional riil + 3 tahun;
- Master/Sarjana/Setara : Pengalaman profesional = Jumlah seluruh pengalaman profesional riil + 2 tahun.

c) Untuk Manager Proyek/Team Leader dapat diperhitungkan imbalan tambahan sebesar 3% - 6% dari biaya langsung personil yang diperhitungkan
(3% = membawahi 3 – 10 tenaga ahli dan 6% = membawahi > 10 tenaga ahli).

d) Untuk pekerjaan yang berlokasi di daerah kabupaten dan tenaga ahli tersedia di daerah kabupaten, harus menyertakan konsultan daerah tersebut dengan melalui pola kemitraan serta secara jelas dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (Term of Reference).

e) Tenaga Ahli konsultan yang berasal dari dosen/Pegawai Aparatur Sipil Negara harus mendapatkan izin tertulis dari rektor/eselon I dari tenaga ahli tersebut.

3) Acuan biaya langsung personil sudah meliputi gaji dasar (termasuk PPh), beban biaya sosial, beban biaya umum, pengembangan kemampuan sumberdaya manusia, imbalan jasa dan tunjangan penugasan.

4) Biaya Satuan dimaksud adalah dalam hitungan Bulan.
Konversi biaya langsung personil menurut satuan waktu lain adalah sebagai berikut :

Satuan Biaya Orang Minggu (SBOM) = SBOB / 4.1
Satuan Biaya Orang Hari (SBOH) = (SBOB/22) x 1.1
Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ) = (SBOH/8) x 1.3

Perhitungan Biaya Langsung Personil (BLP) dilakukan sebagai berikut :

BLP = GD + BBS + BBU + T + K + BL

Keterangan :
GD = Gaji Dasar
BBS = Beban Biaya Sosial (Social Cost)
BBU = Beban Biaya Umum (Overhead Cost)
T = Tunjangan (Allowance)
K = Keuntungan Pribadi (Profit)
BL = Biaya lain-lain (Other Cocst)

5) Untuk Ekivalensi Tenaga Ahli yang diisyaratkan dengan tenaga ahli yang tersedia, menggunakan acuan sebagai berikut :

TINGKAT KEAHLIAN	GOLONGAN	PENGALAMAN PROFESIONAL DI BIDANGNYA			
		S1 – S2	S1 – D5	D4 – D3	STM, D1, D2
AHLI UTAMA	A -13	20			
	A -12	19			
	A -11	18			
	A -10	17			
	A - 9	16	20		
	A - 8	15	19		
	A - 7	14	18		
	A - 6	13	17		
	A - 5	12	16	20	
	A - 4	11	15	19	
	A - 3	10	14	18	
	A - 2	9	13	17	
	A - 1	8	12	16	18
AHLI	B - 4	7	11	15	17
	B - 3	6	10	14	16
	B - 2	5	9	13	15
	B - 1	4	8	12	14

TINGKAT KEAHLIAN	GOLONGAN	PENGALAMAN PROFESIONAL DI BIDANGNYA			
		S1 – S2	S1 – D5	D4 – D3	STM, D1, D2
AHLI MADYA	C - 4	3	7	11	13
	C – 3	2	6	10	12
	C – 2	1	5	9	11
	C – 1		4	8	10
AHLI MUDA	D – 4		3	7	9
	D – 3		2	6	8
	D – 2		1	5	7
	D – 1			4	6
ASISTEN AHLI MUDA	E – 5			3	5
	E – 4			2	4
	E – 3			1	3
	E – 2				2
	E – 1				1

5. Jasa Konsultansi Penyusunan Rancangan Peraturan daerah :
Biaya jasa konsultansi untuk kajian akademis penyusunan rancangan peraturan daerah mulai dari penyusunan draft awal sampai dengan draft akhir siap untuk disampaikan kepada legislatif.

6. Honorarium Narasumber Bimtek/Sosialisasi/Seminar/Rakor/Diseminasi :
Honorarium Narasumber diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang memberikan informasi/pengetahuan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara lainnya/masyarakat.

   Honorarium Narasumber Pegawai Aparatur Sipil Negara dapat diberikan dengan ketentuan :
   a) Berasal dari luar lingkup/unit Organisasi Perangkat Daerah penyelenggara ;
   b) Berasal dari lingkup/unit Organisasi Perangkat Daerah penyelenggara, sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup/unit Organisasi Perangkat Daerah berkenaan/masyarakat.

7. Honorarium Penelitian :
Honorarium peneliti dan pembantu peneliti (non-fungsional peneliti) diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang diberi tugas untuk melakukan penelitian. Honorarium yang diberikan adalah atas kelebihan jam kerja normal atau diluar jam kerja, paling banyak 4 (empat) jam sehari. Dalam hal peneliti mendapatkan honorarium, peneliti tidak berhak mendapat uang lembur.

8. Honorarium Tenaga Pegawai Non-ASN :

   a) Penyuluh Kontrak/Pegawai Non-ASN :
   Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Non- Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang
   b) Tenaga Honorer/Kontrak :
   Honorarium yang diberikan bagi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berdasarkan beban kerja dan surat keputusan pejabat yang berwenang.
   Tenaga Honorer/Kontrak sebagai Sopir Pejabat, Sopir Truk Sampah & Petugas sampah, sopir Pemadam Kebakaran, Pramubakti, Petugas Pengamanan Kantor, Cleaning Service, Guru Kontrak, Penjaga Pintu Air, dan Honorer/Tenaga kontrak lainnya.

9. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan :
Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan surat keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
Ketentuan pembentukan Tim adalah sebagai berikut :
   a) mempunyai keluaran (out put) yang jelas dan terukur;

[illegible] Pengurus Perusahaan [illegible] [illegible] [illegible]

b) bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan satuan kerja perangkat daerah lainnya;
c) bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau diluar jam kerja;
d) merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada pegawai negeri di samping tugas pokoknya sehari-hari;
e) dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.

10. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan :
Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan administratif yang berfungsi untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Tim Sekretariat hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh pejabat berwenang/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Jumlah personal tim sekretariat paling banyak 7 (tujuh) orang atau sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

11. Honorarium Tim Penyusun Buletin/Majalah/Jurnal :
Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan bulletin/majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Catatan :

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

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

12. Honorarium Tim Pengelola Website :
Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas untuk mengelola website, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Website yang dimaksud disini adalah yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten/Organisasi Perangkat Daerah/Setara.

13. Vakasi Penyelenggaraan Ujian :
Vakasi/honorarium penyelenggara ujian pada tingkat pendidikan dasar dan menengah, tidak diberikan untuk penyelenggaraan ujian yang bersifat latihan dan ujian lokal. Satuan biaya pengawas ujian untuk pengawas ujian tingkat pendidikan dasar dan menengah sudah termasuk uang transport. Vakasi penyelenggara ujian pada tingkat pendidikan tinggi diberikan untuk ujian semester dan ujian akhir.

14. Satuan Biaya Konsumsi :

a) Biaya Konsumsi Rapat/Tamu :
Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan konsumsi makanan termasuk minuman dan kudapan untuk rapat/pertemuan/tamu yang diselenggarakan di kantor dengan peserta berasal dari OPD sendiri maupun OPD lainnya/lintas instansi.

b) Biaya Konsumsi Kegiatan/Sosialisasi/Kursus :
Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan konsumsi makanan termasuk minuman dan kudapan untuk kegiatan/sosialisasi/kursus yang diselenggarakan di tempat kegiatan dengan peserta berasal dari karyawan/karyawati OPD maupun masyarakat.

c) Biaya Konsumsi Lembur :
Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan konsumsi lembur di luar jam kerja yang bisa diberikan apabila jam lembur lebih dari tiga jam.

d) Biaya Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh :
Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makanan/minuman bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai penambah daya tahan tubuh. Diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang jenis pekerjaannya dapat memberikan dampak buruk bagi kesehatan pegawai tersebut seperti tenaga operator komputer, laboratorium, tenaga perpustakaan, petugas foto *x-ray* dan petugas beresiko tinggi yang sejenis.

15. Satuan Biaya Sewa Gedung/Ruangan :
Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa gedung/ruangan pertemuan untuk pelaksanaan kegiatan di luar kantor seperti rapat, pertemuan, sosialisasi, seleksi/ujian masuk pegawai dan kegiatan lain yang sejenis.

- Gedung Pertemuan adalah gedung yang biasa digunakan untuk pertemuan dengan kapasitas lebih dari 300 (tiga ratus) orang, sudah termasuk sewa meja, kursi, sound system, dan fasilitas gedung pertemuan lainnya.
- Ruang Besar adalah ruangan dan fasilitasnya dengan kapasitas antara 101 sampai dengan 299 orang.
- Ruang Sedang adalah ruangan dan fasilitasnya dengan kapasitas antara 51 sampai dengan 100 orang.
- Ruang Kecil adalah ruangan dan fasilitasnya dengan kapasitas sampai dengan 50 orang.

16. Satuan Biaya Penerjemahan dan Pengetikan :
Satuan biaya yang digunakan untuk perencanan kebutuhan biaya penerjemahan dan pengetikan, dibayarkan kepada pihak/orang yang menerjemahkan naskah asli kedalam bahasa yang diinginkan.

17. Satuan Biaya Pencetakan :
Satuan biaya untuk pencetakan yang diberikan dalam rangka menunjang kegiatan.

18. Satuan Biaya Sewa Kendaraan :
Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan untuk kegiatan insidentil, sedangkan untuk sewa kendaraan operasional kantor yang memerlukan jangka waktu bulan atau tahun menggunakan harga pasar. Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar minyak (BBM) dan pengemudi.

19. Satuan Biaya Penggantian Inventaris Lama dan/atau Pembelian Inventaris untuk Pegawai Baru :
Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya penggantian inventaris lama dan/atau pembelian inventaris bagi pegawai baru. Penggantian inventaris lama digunakan untuk penggantian meja dan kursi pegawai, pengalokasiannya maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah pegawai dan minimal untuk 1 (satu) orang pegawai, sedangkan pengadaan inventaris bagi pegawai baru disesuaikan dengan kebutuhan.

20. Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung :
Satuan biaya yang digunakan untuk pemeliharaan rutin gedung dengan maksud menjaga/mempertahankan gedung/bangunan agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen).

21. Satuan Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas :
Satuan biaya pemeliharaan dan operasional digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap berada dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukkannya.
Satuan biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar minyak, pelumas dan biaya pengurusan pajak daerah PKB/BBN-KB dan SWDKLIJ terhadap kendaraan pejabat negara dan kendaraan dinas operasional.

22. Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor :
Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor digunakan untuk mempertahankan barang inventaris/peralatan dan mesin lainnya agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik).
Untuk biaya pemeliharaan Genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak.

23. Prosentase Komponen Biaya Pembangunan Klasifikasi Sederhana:
Prosentase Komponen Biaya Pembangunan Klasifikasi Sederhana digunakan untuk :

- Untuk Pengelola Teknis Kegiatan Konstruksi adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kepahiang
- Bagi Dinas/Instansi yang mengelola Kegiatan Fisik mulai dari Perencanaan , Pengawasan harus melibatkan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kepahiang
- Biaya Administrasi Umum (AP) yaitu : sampai dengan 250 juta AP = 13 %, diatas 250 Juta sampai dengan 500 Juta AP = 12 %, lebih dari 500 Juta keatas AP = 10 % dan setinggi – tingginya AP Rp 100 Juta.

B. Standar Biaya Masukan Yang Berfungsi Sebagai Estimasi :

1. Satuan Biaya Pendidikan dan Pelatihan Struktural :
Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya diklat penjenjangan untuk pejabat/Pegawai Aparatur Sipil Negara yang akan/telah menduduki jabatan tertentu. Satuan biaya sudah termasuk biaya observasi lapangan, namun belum termasuk biaya perjalanan dinas peserta. Apabila dalam pelaksanaan anggaran terjadi perubahan tarif biaya diklat pimpinan, satuan biaya dapat mengacu pada Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang tarif diklat pimpinan tersebut.

2. Satuan Biaya Latihan Prajabatan :
Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya latihan prajabatan bagi calon Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara. Satuan biaya sudah termasuk biaya observasi lapangan, namun belum termasuk biaya perjalanan dinas peserta.

Apabila dalam pelaksanaan anggaran terjadi perubahan tarif biaya diklat pimpinan, satuan biaya dapat mengacu pada Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang tarif diklat pimpinan tersebut.

Catatan :
Satuan Biaya Diklat Pimpinan dan Diklat Prajabatan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Lembaga Administrasi Negara.

BUPATI KEPAHIANG,

HIDAYATTULLAH SJAHID

B. Sumber Daya Manusia yang Terlibat Sebagai Berikut :

1. Sarana Biaya Peralatan dan Perlengkapan :
Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya dalam pelaksanaan untuk pengadaan/pengawasan Apparatur Sipil Negara yang akan/telah mendapatkan jabatan fungsional. Satuan biaya untuk sarana observasi lapangan, rapat dalam rangka biaya perjalanan dinas pegawai. Apabila dalam pelaksanaan anggaran tersebut perubahan tarif biaya dikar pimpinan, satuan biaya dapat mengacu pada Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang tarif dikar pimpinan tersebut.

2. Satuan Biaya Lainnya Pengadaan :
Satuan biaya yang digunakan untuk pengadaan kebutuhan biaya lainnya pelaksanaan tugas fungsional Apparatur Sipil Negara sesuai untuk dimiliki sebagai Pegawai Apparatur Sipil Negara. Satuan biaya untuk sarana biaya observasi lapangan, rapat dalam rangka biaya perjalanan dinas pegawai.

Apabila dalam pelaksanaan anggaran terjadi perubahan tarif biaya dikar pimpinan, satuan biaya dapat mengacu pada Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang tarif dikar pimpinan tersebut.

C. Waktu :
Sesuai biaya Dikar Pimpinan dan Dikar Pelaksanaan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Pemerintah Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Lembaga Administrasi Negara.

Ditetapkan di : SUPATI KEPALA ANRI

HIDAYATTULLAH SJARIF