



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 16 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN KABUPATEN MAGELANG
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan kegiatan pembangunan Tahun Anggaran 2022 yang memenuhi 5 T yaitu Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat, perlu menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN KABUPATEN MAGELANG TAHUN ANGGARAN 2022.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang merupakan petunjuk dalam rangka perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2022.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Belanja Pegawai;
- b. Belanja Barang dan Jasa; dan
- c. Belanja Modal.

Pasal 3

(1) Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2022 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- BAB I KETENTUAN UMUM
- BAB II PENGORGANISASIAN
- BAB III PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
- BAB IV PENGENDALIAN KINERJA
- BAB V PENUTUP

(2) Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2022 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 7 Juli 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 7 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN
KABUPATEN MAGELANG TAHUN
ANGGARAN 2022

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN KABUPATEN MAGELANG
TAHUN ANGGARAN 2022

BAB I
KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang.
5. Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Asisten Ekbang adalah Asisten Ekbang Kabupaten Magelang.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan setiap Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
8. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
9. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
11. Sasaran (*Target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
12. Keluaran (*Output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
13. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam 1 (satu) program.

14. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
15. Pengadaan secara elektronik atau *e-procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
16. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
18. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara /anggaran belanja daerah.
21. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
22. Kelompok Kerja Pernilaian yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
23. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan atau E-purchasing
24. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
25. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah.

BAB II PENGORGANISASIAN

A. STRUKTUR ORGANISASI

Dalam pelaksanaan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2022, pada Perangkat Daerah dibentuk struktur organisasi sebagai berikut:

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya; l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam pengadaan barang dan jasa, PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
2. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalarr batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
3. menetapkan perencanaan pengadaan;
4. menetapkan dan mengumumkan RUP;
5. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
6. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
7. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
8. menetapkan PPK;
9. menetapkan Pejabat Pengadaan
10. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
11. menetapkan tim teknis;
12. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/ Kontes;
13. menyatakan Tender gagal Seleksi gagal; dan
14. menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan :
 - 1) Tender/ Penunjukan Langsung/ E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
15. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA

2. Kuasa Pengguna Anggaran/KPA

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;

- k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Dalam pengadaan barang dan jasa, KPA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut

1. Melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
 2. KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
 3. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 4. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 5. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
 2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA. 3
 3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
 4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - a. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
 5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
 7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
 8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
 9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
 10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.
 11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
 12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 13. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
1. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan Kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh doktmen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melapor, menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/ ,Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana di atas pada huruf a sampai dengan huruf m.

PPTK yang melaksanakan tugas PPK wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

5. Pejabat pengadaan

1. Pejabat pengadaan ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan langsung.
2. Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
3. Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang dan jasa memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - e. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - f. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - g. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.
4. Mekanisme Penetapan Pejabat Pengadaan adalah sebagai berikut:
 - a. pejabat pengadaan diprioritaskan berasal Perangkat Daerah pengampu kegiatan.
 - b. Perangkat Daerah yang tidak memiliki personil bersertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, mengajukan permohonan bantuan personil yang bersertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa kepada Sekretaris Daerah.
 - c. Sekretaris Daerah meminta masukan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mengusulkan personil yang bersertifikat sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan Keputusan tentang Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
 - e. Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tentang Pejabat Pengadaan Barang/Jasa disampaikan kepada Bupati lewat Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
5. Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengadaan bertanggung jawab kepada PA/ KPA.

6. Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa

- a. Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis
- b. Tim teknis dibentuk untuk membantu, memberikan masukan dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa
- c. Sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa antara lain :
 1. Perencanaan pengadaan
 2. Persiapan pengadaan
 3. Persiapan pemilihan
 4. Pelaksanaan pemilihan
 5. Pelaksanaan kontrak
- d. Tim teknis dibentuk dari unsur pemerintah daerah dengan memperhatikan kompetensi / pengalaman teknis atau dengan pertimbangan teknis lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Jumlah tim teknis berdasarkan pada kebutuhan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan.
- f. Tim teknis ditetapkan oleh pengguna anggaran

7. Tim/tenaga ahli Pengadaan Barang/Jasa

- a. Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli
- b. Tim/tenaga ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- c. Sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa antara lain :
 1. Persiapan pengadaan
 2. Persiapan pemilihan
 3. Pelaksanaan pemilihan
 4. Pelaksanaan kontrak
- d. Tim/tenaga ahli berasal dari unsur diluar pemerintah daerah dengan mempertimbangkan keahlian/kompetensi/pendidikan.
- e. Pengadaan tim/tenaga ahli dilaksanakan berdasarkan ketentuan dan peraturan pengadaan barang/jasa yang berlaku.
- f. Tim/tenaga ahli ditetapkan oleh PPK

8. Tim pendukung Pengadaan Barang/Jasa

- a. Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Pendukung.
- b. Tim pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.
- c. Tim pendukung berasal dari unsur perangkat daerah.
- d. Tim pendukung ditetapkan oleh PPK

B. TIM/SEKRETARIAT PELAKSANA KEGIATAN

Selain struktur organisasi sebagaimana tersebut dalam huruf A, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dapat dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan.

Pembentukan Tim/Sekretariat Pelaksana Kegiatan maupun struktur organisasinya dilaksanakan secara selektif dengan mempertimbangkan rentang koordinasi, skala kegiatan, efektivitas dan efisiensi serta ketersediaan anggaran.

1. Tim Pelaksana Kegiatan

Organisasi Tim Pelaksana Kegiatan diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) yaitu:

- a. Klasifikasi A untuk kegiatan dengan kriteria perumusan kebijakan umum tingkat kabupaten dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah, Keputusan ditandatangani oleh Bupati.
- b. Klasifikasi B untuk kegiatan dengan kriteria perumusan kebijakan strategis yang outputnya meliputi ruang lingkup seluruh Perangkat Daerah Kabupaten /antar satuan kerja perangkat daerah, Keputusan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Struktur organisasi Tim Pengelola Kegiatan untuk klasifikasi A dan B adalah sebagai berikut:

1) Pengarah I

Pengarah I adalah Bupati.

Pengarah I bertugas membina, mengarahkan dan meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan.

2) Pengarah II

Pengarah II adalah Wakil Bupati.

Pengarah II bertugas membantu Pengarah I dalam membina, mengarahkan dan meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan.

3) Penanggung Jawab I

Penanggung Jawab adalah Sekretaris Daerah.

Penanggung jawab bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan program.

4) Penanggung Jawab II dan seterusnya

Penanggung Jawab adalah Asisten Sekda.

Penanggung Jawab II dan seterusnya bertugas membantu Penanggung Jawab I agar kegiatan dapat terlaksana dengan berhasil dan berdaya guna.

5) Ketua

Ketua adalah Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah. Ketua bertanggung jawab atas keberhasilan penyelenggaraan kegiatan.

6) Wakil Ketua

Wakil ketua bertugas membantu tugas ketua tim dalam pelaksanaan kegiatan.

7) Sekretaris

Sekretaris bertanggung jawab atas administrasi penyelenggaraan kegiatan.

8) Anggota

Anggota bertugas melaksanakan tugas operasional sesuai bidang/kompetensinya dalam pelaksanaan kegiatan.

- c. Klasifikasi C untuk kegiatan dengan kriteria pelaksanaan bersifat teknis dengan output meliputi ruang lingkup internal Perangkat Daerah, Keputusan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah; Struktur organisasi Tim Pengelola Kegiatan untuk klasifikasi C adalah sebagai berikut:

1) Ketua

Ketua adalah Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah. Ketua Tim Pelaksana bertanggung jawab atas keberhasilan penyelenggaraan kegiatan.

2) Wakil Ketua

Wakil ketua bertugas membantu tugas ketua tim pelaksana atas keberhasilan penyelenggaraan kegiatan.

3) Sekretaris

Sekretaris bertanggung jawab atas administrasi penyelenggaraan kegiatan.

4) Anggota

Anggota melaksanakan tugas operasional sesuai bidang/kompetensinya.

2. Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

- a. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
- b. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

Susunan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan sebagai berikut:

a. Ketua

Ketua Tim Pelaksana bertanggung jawab atas keberhasilan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan.

b. Wakil Ketua

Wakil ketua bertugas membantu tugas ketua tim pelaksana atas keberhasilan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan.

c. Anggota

Anggota melaksanakan tugas operasional sesuai bidang/kompetensinya.

C. HONORARIUM ASN / NON ASN

Pemberian honorarium/penghargaan/uang saku kepada tim/perorangan besarnya mengacu pada Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Magelang yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penganggaran biaya honorarium pada Belanja Pegawai Perangkat Daerah dimana kegiatan berada.
2. Pemberian honorarium memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan.
3. Pemberian honorarium dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan ASN dan Non ASN dalam kegiatan benar-benar memiliki

peranan dan kontribusi nyata terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan dimaksud.

4. Pelaksanaan pemungutan/ penyetoran Pajak Penghasilan (PPh) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Honorarium bulanan adalah tunjangan tambahan yang diberikan kepada Tim/Panitia/Pejabat/Personil/Staf pengelola kegiatan yang waktu pelaksanaan kegiatan paling sedikit 3 bulan berturut-turut.
6. Pembayaran honorarium bulanan kegiatan dapat diberikan bagi PNS yang melaksanakan tugas paling sedikit 20 hari kalender pada bulan berkenaan. Dalam hal ASN mengikuti bimbingan teknis, pelatihan atau tugas lain atas perintah pimpinan dapat menerima honorarium bulanan sepanjang masih bisa berkontribusi nyata dan terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan dan tidak ada pelimpahan tugas dalam bentuk Plt, Plh, atau sejenisnya.
7. Pemberian honorarium bulanan kepada pegawai/anggota yang merangkap jabatan dalam tim pada satu kegiatan hanya diberikan salah satu.

Berikut beberapa ketentuan tentang pemberian honorarium:

1) Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

Honorarium diberikan kepada:

1. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah
2. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD);
6. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan; dan
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu, bendahara gaji, verifikator dan petugas akuntansi.

Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan pada setiap satuan kerja, diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola penanggung jawab pengelola keuangan untuk setiap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kepada penanggung jawab pengelola keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DPA dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah DPA yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing DPA. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DPA.
- b. untuk membantu PPTK dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan SKPD, KPA dapat menunjuk bendahara pengeluaran pembantu. Besaran honorarium bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara penerimaan pembantu diberikan mengacu pada honorarium PPK SKPD sesuai dengan pagu belanja pegawai yang dikelolanya.
- c. ketentuan jumlah PPK SKPD diatur sebagai berikut:
 - 1) jumlah PPK SKPD yang membantu KPA:
 - a) KPA yang merangkap sebagai PPTK dan tanpa dibantu oleh PPTK lainnya, jumlah PPK SKPD paling banyak 6 (enam) orang termasuk bendahara pengeluaran pembantu; dan
 - b) KPA yang dibantu oleh PPTK, jumlah PPK SKPD paling banyak 3 (tiga) orang termasuk bendahara pengeluaran pembantu.

- 2) jumlah keseluruhan PPK SKPD yang membantu PPTK dalam 1 (satu) KPA tidak melebihi 2 (dua) kali dari jumlah PPTK.
 - 3) jumlah PPK SKPD untuk PPTK yang digabungkan diatur sebagai berikut:
 - a) jumlah PPK SKPD tidak boleh melampaui jumlah PPK SKPD sebelum penggabungan; dan
 - b) besaran honorarium PPK SKPD didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola PPK SKPD.
 - d. jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola; dan
 - e. dalam hal bendahara pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.
- 2) Honorarium Pengadaan Barang/Jasa
- Honorarium diberikan kepada pejabat/personel yang diberi kewenangan /tugas untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa, sebagai berikut:
- a. Pengguna Anggaran (PA)
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - c. Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa
 - d. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
 - e. Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa
 - f. Tim/tenaga ahli Pengadaan Barang/Jasa
 - g. Tim pendukung Pengadaan Barang/Jasa
- Honorarium diberikan kepada Pengguna Anggaran dalam hal menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, konstruksi, jasa konsultansi atau jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Dalam hal pejabat pengadaan barang jasa dan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan pengelola pengadaan barang/jasa, tidak diberikan honorarium dimaksud.
- 3) Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
- (a) Honorarium Narasumber atau Pembahas
- Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual
 - b) narasumber atau pembahas berasal dari:
 - 1) luar SKPD penyelenggara atau masyarakat; atau
 - 2) dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat.
 - c) dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari SKPD penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber /pembahas.
 - d) Honorarium narasumber pada huruf c tidak diberikan kepada personil yang berasal dari Perangkat Daerah pengampu kegiatan maupun personil yang masuk dalam struktur organisasi jika sudah menerima honorarium bulanan pada kegiatan tersebut.
- (b) Honorarium Moderator
- Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

- a) moderator berasal dari luar SKPD penyelenggara; atau
- b) moderator berasal dari dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja SKPD penyelenggara dan / atau masyarakat.

(c) Honorarium Pembawa Acara

Honorarium pembawa acara yang diberikan kepada aparatur sipil negara dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal menteri, kepala daerah/wakil kepala daerah, dan/atau pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas SKPD dan/ atau masyarakat.

(d) Honorarium Panitia

Honorarium panitia diberikan kepada ASN yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non ASN harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.

Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

- 4) Honorarium penilai angka kredit dapat dianggarkan apabila jumlah Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) yang dinilai minimal 10 orang.
- 5) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan. Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas satuan kerja SKPD, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon I, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	4	5	6
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7

Penjelasan mengenai klasifikasi pengaturan jumlah honorarium yang diterima sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut :

- a. Klasifikasi I dengan kriteria pemerintah daerah kabupaten telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan.
- b. Klasifikasi II dengan kriteria pemerintah daerah kabupaten telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih

besar atau sama dengan Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan dan kurang dari Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan.

c. Klasifikasi III dengan kriteria pemerintah daerah kabupaten telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan atau belum menerima tambahan penghasilan.

a) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan Keputusan Bupati atau Sekretaris Daerah.

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

a. mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;

b. bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:

1) dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah untuk tim yang ditandatangani oleh Bupati; atau

2) antar satuan kerja SKPD untuk tim yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

c. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;

d. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan

e. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

b) Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.

6) Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara

a) Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli

Honorarium pemberi keterangan ahli atau saksi ahli diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan.

Dalam hal instansi yang mengundang atau memanggil pemberi keterangan ahli atau saksi ahli tidak memberikan honorarium dimaksud, instansi pengirim pemberi keterangan ahli atau saksi ahli dapat memberikan honorarium dimaksud.

b) Honorarium Beracara

Honorarium beracara diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan.

7) Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan

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

8) Honorarium Rohaniwan

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

9) Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi, dan Pengelola Website

a) Honorarium Tim Penyusun Jurnal

Honorarium tim penyusunan jurnal diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri.

b) Honorarium Tim Penyusunan Buletin atau Majalah

Honorarium tim penyusunan buletin atau majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Majalah adalah terbitan berkala yang isinya 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 periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.

c) Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau Website

Honorarium tim pengelola teknologi informasi atau website dapat diberikan kepada pengelola website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan keputusan bupati. Website atau media sejenis tersebut dikelola oleh pemerintah daerah.

Dalam hal pengelola teknologi informasi atau website sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola teknologi informasi atau website tidak diberikan honorarium dimaksud.

Honorarium Tenaga IT diberikan kepada personil yang melaksanakan tugas di Diskominfo.

10) Honorarium Penyelenggara Ujian

Honorarium penyelenggaraan ujian merupakan imbalan diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji, atau pemeriksa hasil ujian yang bersifat lokal sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.

11) Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Kabupaten

Honorarium penulisan butir soal diberikan sesuai dengan kepakaran kepada penyusun soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar lokal, soal ujian, soal tes kompetensi akademik, soal calon aparatur sipil negara, dan soal untuk penilaian non akademik seperti soal tes bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non

akademik, soal tes asesmen pegawai, soal kompetensi managerial sesuai dengan kewenangan pemerintahan daerah.

12) Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

a) Honorarium Penceramah

Honorarium penceramah dapat diberikan kepada Penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) berasal dari luar satuan kerja SKPD penyelenggara atau masyarakat;
- 2) berasal dari dalam satuan kerja SKPD penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara dan/ atau masyarakat; atau
- 3) dalam hal penceramah tersebut berasal dari satuan kerja SKPD penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.

b) Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja SKPD penyelenggara.

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja SKPD penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja SKPD penyelenggara.

c) Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja SKPD penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja SKPD penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya.

Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d) Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan dan Pelatihan

Honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada aparatur sipil negara atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan keputusan kepala daerah. Pemberian honorarium dimaksud berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

- 1) bagi widyaiswara, honorarium dimaksud diberikan atas kelebihan minimal jam tatap muka widyaiswara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 2) satuan biaya ini diperuntukkan bagi penyusunan modul pendidikan dan pelatihan baru atau penyempurnaan modul pendidikan dan pelatihan lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul pendidikan dan pelatihan paling sedikit 50% (lima puluh persen)

e) Honorarium Panitia Penyelenggaraan Kegiatan pendidikan dan Pelatihan

Honorarium panitia penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan fungsi tata usaha pendidikan dan pelatihan, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal lain yang menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
- 2) dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
- 3) jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan;
- 4) jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang; dan
- 5) jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit.

13) Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah

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

14) Honorarium Petugas Piket

Honorarium Petugas Piket diatur sebagai berikut :

- a. Penunjukan personil ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD /Unit Kerja.
- b. Honorarium piket diberikan pada kegiatan piket dengan waktu piket minimal 6 jam dan tidak diperbolehkan menerima uang harian perjalanan dinas pada waktu yang bersamaan.

15) Honorarium Tenaga Kontrak/Harian Lepas /Supporting Staff

Honorarium Tenaga Kontrak/Harian Lepas/Supporting Staff diberikan kepada Tenaga Kontrak/Harian Lepas/Supporting Staff yang diangkat dalam rangka membantu kelancaran tugas Perangkat Daerah.

Honorarium Tenaga Kontrak/Harian Lepas/Supporting Staff belum memperhitungkan tunjangan Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian.

D. PERJALANAN DINAS

Perjalanan dinas merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.

Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:

- a) selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b) ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja SKPD;
- c) efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d) akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan Perjalanan dinas.

Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

a. Uang Harian

1) Perjalanan dinas luar daerah

Satuan biaya uang harian perjalanan meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan yang diberikan kepada pejabat daerah, ASN, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan ke luar wilayah Kabupaten Magelang dan Kota Magelang.

- 2) Perjalanan dinas dalam daerah
 - (a) Perjalanan dinas dalam kota (termasuk Kota Magelang) yang memenuhi 8 (delapan) jam dapat diberikan Uang Harian.
 - (b) Perjalanan dinas di dalam kota (termasuk Kota Magelang) kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal mengacu pada standar harga satuan transport lokal perjalan dinas dalam kota kurang dari 8 jam.
- 3) Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota.

b. Biaya Transport

Biaya transportasi dapat diberikan bagi pejabat negara, pejabat daerah, ASN, dan pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan, dengan memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Bentuk pertanggungjawaban biaya transport PP adalah Print out Nota Pembelian BBM jika menggunakan kendaraan dinas/pribadi dan tiket/kwitansi jika menggunakan kendaraan umum. Penghitungan BBM transport PP adalah 1 liter/10 km untuk kendaraan roda empat, Penghitungan BBM transport PP adalah 1 liter/7 km untuk bus dan 1 liter/20 km untuk kendaraan roda dua. BBM perjalanan dinas luar daerah menggunakan kendaraan dinas memperhitungkan BBM operasional yang diterima setiap bulan.
- 2) Dalam hal perjalanan dinas luar kota dilaksanakan oleh pemegang kendaraan dinas, BBM perjalanan dinas memperhitungkan BBM operasional yang diterima setiap bulan.
- 3) Dalam hal tidak tersedia mesin print out/rusak, dapat menggunakan nota pembelian secara manual dicap dan diparaf petugas POM.
- 4) Penggunaan Pesawat Terbang / Kapal memperhatikan efisiensi waktu dan biaya. Khusus Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD dapat menggunakan pesawat terbang kelas bisnis / kapal kelas VIP / I A. Selain Bupati/Wakil Bupati/ Pimpinan DPRD menggunakan pesawat terbang kelas ekonomi / kapal kelas dibawahnya, kecuali :
 - Ajudan Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD,
 - Pendamping Bupati/Wakil Bupati/DPRD
 - Tiket tidak tersedia.
- 5) Penggunaan kendaraan roda empat oleh Eselon IV/Gol. IV ke bawah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas, minimal untuk 2 (dua) orang.
- 6) Biaya Taksi Perjalanan dinas dalam negeri
Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi :
 1. Keberangkatan
 - 1) Dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
 - 2) Dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan.
 2. Kepulangan
 - 1) Dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan;
 - 2) Dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.

Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau transportasi lainnya.

Pembiayaan satuan biaya taksi dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya taksi dalam negeri sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara at cost).

- 7) Biaya tol dan parkir dalam perjalanan dinas dapat dibayarkan dibuktikan dengan bukti yang sah/ dapat menggunakan print saldo awal dan saldo akhir tol
- 8) Khusus Bupati/Wakil Bupati dapat dibayarkan sewa kendaraan dalam kota tujuan sesuai dengan biaya riil. Sewa Kendaraan tersebut sudah termasuk biaya untuk Pengemudi, BBM, dan Pajak.
- 9) Transport PP perjalanan dinas rombongan paling sedikit 3 (tiga) orang dapat menggunakan sewa mobil dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas dibandingkan transport PP perjalanan dinas per orang.
- 10) Biaya pemeriksaan kesehatan COVID-19 (rapid test/PCR test/swab test) sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemi COVID-19)

c. Biaya Penginapan

Biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri dapat diberikan kepada ASN / Non ASN dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan secara rombongan paling sedikit 3 (tiga) orang, kepada seluruh peserta dapat dialokasikan biaya penginapan sesuai tarif tertinggi peserta dalam rombongan berkenaan.
- 2) Dalam keadaan tertentu (misalnya tidak tersedia kamar hotel dengan rate sesuai indeks atau pada saat tertentu di mana rate hotel naik signifikan):
 - Indeks biaya penginapan dapat diberikan paling tinggi sama dengan indeks golongan/eselon di atasnya;
 - Satu kamar digunakan untuk minimal 2 (dua) orang, dengan total indeks biaya penginapan tidak melebihi jumlah komulatif indeks biaya penginapan per orang
- 3) Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.
- 4) Biaya penginapan untuk pendamping Bupati dan Wakil Bupati, Ajudan Bupati dan Wakil Bupati, Ajudan Ketua dan Wakil Ketua DPRD, Pendamping DPRD, biaya penginapan dapat menggunakan hotel yang sama dengan besaran biaya penginapan sesuai dengan golongan dan eselon, dalam hal tidak tersedia indeks kamar sesuai golongan maka mengacu tarif kamar yang tersedia yang mendekati indeks.

d. Uang Representasi Perjalanan Dinas

Uang representasi perjalanan dinas hanya diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

Pelaksanaan perjalanan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Perjalanan Dinas dengan tujuan beberapa lokasi yang dapat ditempuh 1 (satu) hari hanya diberikan 1 (satu) kali uang harian.

- b. Perjalanan dinas bagi suami/istri pejabat negara/daerah, seluruh akomodasi perjalanan dinas besarnya sesuai dengan pejabat negara/daerah tersebut.
- c. Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan yang akomodasinya ditanggung oleh penyelenggara, pemberian uang harian yang ditanggung penyelenggara disesuaikan dengan tanggal pelaksanaan kegiatan, selain itu diberikan uang harian penuh.
- d. Indeks perjalanan dinas juga berlaku bagi Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh).
- e. ASN/Non ASN yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri diatur sesuai kepentingan dan atas persetujuan Bupati.
- f. Pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat dibatalkan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- g. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- h. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf i meliputi:
 - (1) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani surat perintah tugas, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - (2) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - (3) Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- i. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf j angka (3) sebagai berikut:
 - (1) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - (2) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.

E. KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

a. Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

Satuan biaya dalam perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar satuan kerja SKPD atau masyarakat.

Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis yaitu:

a. Paket Fullboard

Satuan biaya paket fullboard disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.

Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

b. Paket Fullday

Satuan biaya paket fullday disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

c. Paket Halfday

Satuan biaya paket halfday disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

d. Paket Residence

Satuan biaya paket residence disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

a. akomodasi paket fullboard diatur sebagai berikut:

- 1) untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang; dan
- 2) untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang;

b. dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran agar selektif dalam melaksanakan rapat atau pertemuan di luar kantor (*fullboard, fullday, halfday, dan residence*) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip pengelolaan keuangan daerah yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

e. Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

- 1) Uang harian kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor merupakan uang harian yang diberikan kepada peserta rapat atau pertemuan di luar kantor.
- 2) Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk satu hari sebelum dan/atau 1(satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.
- 3) Biaya transport dapat diberikan kepada peserta rapat/pertemuan diluar kantor dari anggaran SKPD penyelenggara atau dari SKPD masing-masing.
- 4) Satuan biaya transport sebagaimana point 2) mengacu pada standar harga satuan transport lokal perjalan dinas dalam kota kurang dari 8 jam.

F. BIAYA KONSUMSI RAPAT

Biaya Konsumsi rapat diberikan untuk biaya pengadaan makan dan kudapan, Biaya Konsumsi rapat diberikan untuk biaya pengadaan makan dan kudapan, termasuk minuman untuk rapat atau pertemuan:

- a) Rapat koordinasi tingkat Bupati/Wakil Bupati, eselon I, atau setara yang pesertanya menteri, eselon I, atau pejabat yang setara.
- b) Pengadaan kudapan rapat biasa yang pesertanya melibatkan perangkat daerah, instansi di luar Pemerintah Daerah, lembaga lainnya, dan/atau masyarakat dan dilaksanakan paling singkat selama 2 (dua) jam.
- c) Pengadaan makan rapat biasa hanya dapat dilakukan dalam hal pelaksanaan rapat paling singkat 4 (empat) jam.
 - a. Rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di dalam kantor minimal 8 (delapan) jam dapat diberikan makan 1 (satu) kali dan kudapan 2 (dua) kali.
 - b. Rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di dalam kantor minimal 12 (dua belas) jam dapat diberikan makan 2 (dua) kali dan kudapan 3 (tiga) kali.

G. BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG ATAU BANGUNAN

Biaya pemeliharaan gedung atau bangunan merupakan biaya pemeliharaan rutin gedung atau bangunan, guna menjaga atau mempertahankan gedung dan bangunan kantor agar tetap dalam kondisi semula, atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen) dari nilai bangunan saat ini, tidak termasuk untuk pemeliharaan gedung atau bangunan di dalam negeri yang memiliki spesifikasi khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Biaya pemeliharaan gedung atau bangunan meliputi pemeliharaan gedung, atau bangunan bertingkat, pemeliharaan gedung, atau bangunan tidak bertingkat, dan pemeliharaan halaman kantor. Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri dialokasikan untuk:

- a. gedung atau bangunan milik daerah; dan/atau
- b. gedung atau bangunan milik pihak lain yang disewa dan/atau dipinjam oleh pengguna barang dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.

H. BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

Biaya pemeliharaan kendaraan dinas merupakan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

Satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas sudah termasuk biaya bahan bakar, yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penggunaan biaya bahan bakar minyak untuk kendaraan dinas operasional dapat menggunakan semua jenis bahan bakar dengan memperhatikan pagu anggaran.

Penerapan satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

Satuan biaya ini tidak diperuntukan bagi:

- a. kendaraan yang rusak berat yang memerlukan biaya pemeliharaan besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris; dan/atau
- b. pemeliharaan kendaraan yang bersifat rekondisi dan/atau overhaul.

I. BIAYA PEMELIHARAAN SARANA KANTOR

Biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan biaya yang digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor yang digunakan langsung oleh

pegawai agar berada dalam kondisi normal atau beroperasi dengan baik. Biaya pemeliharaan genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak. Biaya Pemeliharaan printer belum termasuk kebutuhan penggantian toner.

J. UANG LEMBUR

Pemberian uang lembur dapat diberikan kepada ASN dan Non ASN dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Telah melakukan pekerjaan lembur paling sedikit 1 jam penuh diluar jam kerja.
- b. Tugas Lembur dilaksanakan atas perintah Pimpinan Instansi yang bersangkutan dan hanya diberikan kepada Staf, Pejabat Struktural Eselon IV dan III (Non Pimpinan Unit) secara selektif yang benar-benar melakukan pekerjaan dinas diluar jam kerja dan shif yg ditentukan.
- c. Lembur minimal 4 (empat) jam dapat diberikan uang makan 1 kali. Uang makan lembur hanya diberikan maksimal 2 kali dalam sehari.
- d. Pemberian uang lembur pada hari libur sebesar 200% dari besarnya uang lembur/jam.
- e. Lembur bagi Non ASN disamakan dengan tingkat Ijazah yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kontrak (SPK)

K. BELANJA BAHAN BAKAR MINYAK

1. Penggunaan BBM untuk kendaraan dinas operasional dapat menggunakan semua jenis bahan bakar dengan memperhatikan pagu anggaran
2. Dalam hal pembelian BBM tidak tersedia mesin print out/rusak, dapat menggunakan nota pembelian secara manual dicap dan paraf petugas POM.

L. UANG SAKU PESERTA SOSIALISASI/BINTEK/KEGIATAN

Uang saku peserta sosialisasi/bintek/kegiatan diberikan apabila pelaksanaan sosialisasi/bintek/kegiatan minimal 4 jam.

M. LAIN-LAIN

- a) Standar satuan harga untuk bahan material konstruksi dan upah tenaga kerja konstruksi serta harga satuan bangunan gedung negara besarnya mengacu pada Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Harga satuan bangunan gedung negara ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- b) Pemberian Honorarium atau Perjalanan Dinas bagi masyarakat diberikan sesuai golongan yang disetarakan:
 - Pimpinan Lembaga/ Organisasi Sosial/ Kemasyarakatan disetarakan Gol. IV.
 - Anggota/Staf Lembaga/ Organisasi Sosial/ Kemasyarakatan, Tenaga Kontrak, Pegawai harian lepas, Supporting staf, atlet disetarakan sesuai dengan strata pendidikan, maksimal disetarakan Gol. III.

BAB III
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

- A. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta seluruh aturan turunannya.
- B. Mekanisme pengadaan barang/jasa secara garis besar adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan pengadaan barang/jasa
 - a. Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau Penyedia.
 - b. Perencanaan umum pengadaan barang/jasa dimulai sejak usulan KUA/PPAS dan diikuti dengan usulan RKBUR/KPBUR.
 - c. Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - d. Dalam rangka menjabarkan perencanaan umum yang sudah disusun oleh PA, PPTK menyusun rincian target fisik dan keuangan kegiatan per bulan dalam Rencana Kerja Operasional (RKO).

2. Persiapan Pengadaan

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:

- a. Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- b. Penetapan HPS.
- c. Penetapan rancangan kontrak; dan/atau
- d. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Disamping itu PPK melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, E-purchasing, atau termasuk pengadaan khusus.

Yang termasuk pengadaan khusus, yaitu:

- a. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
- b. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian;
- d. Penelitian; atau
- e. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.

Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang termasuk dalam pengadaan khusus diatur dengan peraturan tersendiri.

3. Persiapan pemilihan

Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi:

- a. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- b. Penetapan metode Kualifikasi;
- c. Penetapan metode evaluasi penawaran;
- d. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- e. Penetapan jadwal pemilihan; dan
- f. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

4. Pelaksanaan Pemilihan

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:

- a. PPK melaksanakan E-purchasing dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Pejabat Pengadaan melaksanakan:
 - 1) E-purchasing dengan nilai pagu paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - 2) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- c. Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung.
- d. Pelaku pelaksanaan pengadaan khusus diatur lebih lanjut dalam Peraturan LKPP terkait Pengadaan Khusus

5. Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

6. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima barang/jasa. Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pengadaan barang/jasa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Tahapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Yang Bersifat Kompleks

Pengadaan pekerjaan konstruksi yang bersifat kompleks yang memerlukan *Masterplan* dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Studi Kelayakan (*Feasibility Study*);
- b. Pengadaan Tanah;
- c. Penyusunan *Masterplan*;
- d. Penyusunan Analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL);
- e. Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
- f. Penyusunan *Detail Engineering Design (DED)*; dan
- g. Pengadaan pekerjaan konstruksi.

Pengadaan pekerjaan konstruksi yang bersifat kompleks yang tidak memerlukan *Masterplan* dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Studi Kelayakan (*Feasibility Study*);
- b. Pengadaan Tanah;
- c. Penyusunan *Detail Engineering Design (DED)*;
- d. Penyusunan Analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL);
- e. Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin); dan
- f. Pengadaan pekerjaan konstruksi.

Penyusunan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) dan Penyusunan *Detail Engineering Design (DED)* dapat disusun secara simultan.

Pelaksanaan tahapan sebagaimana tersebut di atas dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Pengadaan barang jasa dengan rincian di bawah ini:

1. Pengadaan Harga satuan kendaraan dinas mengacu pada harga yang dikeluarkan oleh Agen Tunggal Pemegang Merk dan/atau katalog elektronik yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditambah biaya pengiriman.
2. Harga buku perpustakaan mengacu pada harga yang dikeluarkan oleh penerbit dan/atau katalog elektronik yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditambah biaya pengiriman.
3. Harga obat generic berpedoman pada katalog elektronik yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditambah biaya pengiriman.
4. Harga obat non generic sesuai harga pasar ditambah biaya pengiriman.
5. Harga peralatan kesehatan dan bahan medis habis pakai berpedoman pada katalog elektronik yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditambah biaya pengiriman.
6. Harga peralatan kesehatan dan bahan medis habis pakai yang tidak tercantum pada katalog elektronik yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan harga pasar ditambah biaya pengiriman.
7. Harga komputer beserta kelengkapannya, peralatan elektronik dan komoditas lain berpedoman pada katalog elektronik yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditambah biaya pengiriman.
8. Harga Satuan Pensertifikatan Tanah Milik Pemerintah Daerah ditetapkan berdasarkan harga yang ditetapkan dan berlaku di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Magelang.
9. Pengadaan barang/jasa yang harganya melebihi Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2022 atau belum diatur, dilakukan sesuai dengan harga pasar dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
10. Format Keputusan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 9 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENGENDALIAN KINERJA

Pengendalian adalah suatu upaya untuk memantau dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar sesuai dengan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan. Pengendalian dilakukan melalui kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan. Pengendalian kegiatan pembangunan juga dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target 5 TEPAT : Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat, yaitu :

1. Tepat Waktu

Setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu Tahun Anggaran (1 Januari – 31 Desember) kecuali untuk kegiatan dengan kontrak tahun jamak.

2. Tepat Mutu

Pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan.

3. Tepat Administrasi

Masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Tepat Sasaran

Kegiatan harus dilaksanakan dan diarahkan kepada objek yang telah ditentukan dalam perencanaan.

5. Tepat Manfaat

Kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya pada sasaran yang ditentukan.

Monitoring dan evaluasi pada hakikatnya merupakan kegiatan untuk melaksanakan evaluasi terhadap implementasi kebijakan/program/ kegiatan. Monitoring dilakukan ketika kebijakan sedang diimplementasikan, sedangkan evaluasi dilakukan untuk melihat tingkat kinerja suatu kebijakan/program kegiatan apakah telah mencapai sasaran dan tujuannya.

Monitoring diperlukan agar kesalahan-kesalahan awal dapat segera diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan sehingga mengurangi resiko yang lebih besar.

Monitoring atau pemantauan adalah aktivitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan/program/kegiatan yang sedang diimplementasikan dengan tujuan:

1. Menjaga agar kebijakan yang sedang diimplementasikan sesuai dengan tujuan dan sasaran.
2. Mengurangi resiko kesalahan/penyimpangan sedini mungkin.
3. Memberi solusi terhadap permasalahan yang ditemui sesuai ketentuan.

Evaluasi dilakukan untuk memberikan input bagi kebijakan/program/kegiatan yang akan datang supaya lebih baik.

Evaluasi adalah kegiatan untuk menilai tingkat kinerja suatu kebijakan/program/kegiatan. Evaluasi baru dapat dilakukan kalau sesuatu kebijakan/program/kegiatan sudah berjalan cukup waktu. Tidak ada batasan waktu yang pasti kapan sebuah kebijakan/program/kegiatan harus dievaluasi. Untuk dapat mengetahui *outcome*, dan dampak suatu kebijakan/ program/kegiatan sudah tentu diperlukan waktu tertentu misalnya, 5 tahun semenjak kebijakan/program/kegiatan itu diimplementasikan. Evaluasi dilakukan terlalu dini, *outcome* dan dampak dari suatu kebijakan/ program/kegiatan tersebut belum tampak. Semakin strategis suatu kebijakan /program/kegiatan, diperlukan tenggang waktu yang lebih panjang untuk melakukan evaluasi.

Sebaliknya, semakin teknis sifat dari suatu kebijakan/program/kegiatan, maka evaluasi dapat dilakukan dalam kurun waktu yang relatif lebih cepat semenjak diterapkannya kebijakan/program/kegiatan yang bersangkutan.

Evaluasi memiliki beberapa tujuan yang dapat dirinci sebagai berikut:

1. Menentukan tingkat kinerja suatu kebijakan/program/kegiatan. Melalui evaluasi maka dapat diketahui derajat pencapaian tujuan dan sasaran kebijakan/program/kegiatan
2. Mengukur tingkat efisiensi suatu kebijakan/program/kegiatan. Dengan evaluasi juga dapat diketahui berapa biaya dan manfaat dari suatu kebijakan/program/kegiatan.
3. Mengukur tingkat keluaran dan hasil (*output dan outcome*) suatu kebijakan/program/kegiatan. Salah satu tujuan evaluasi adalah mengukur berapa besar dan kualitas pengeluaran atau *output* dari suatu kebijakan/program/kegiatan.
4. Mengukur dampak suatu kebijakan/program/kegiatan. Pada tahap lebih lanjut, evaluasi ditunjukan untuk melihat dampak dari suatu kebijakan, baik dampak positif maupun negatif.
5. Untuk mengetahui apabila ada penyimpangan. Evaluasi juga bertujuan untuk mengetahui adanya penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi, dengan cara membandingkan antara tujuan dan sasaran dengan pencapaian target.

Sebagai bahan masukan (*input*) untuk kebijakan yang akan datang. Tujuan akhir evaluasi adalah untuk memberikan masukan bagi proses kebijakan ke depan agar dihasilkan kebijakan/program/kegiatan yang lebih baik.

Adapun pelaporan dilaksanakan untuk memberikan umpan balik kepada para pengambil kebijakan dan pelaksana pembangunan untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja pelaksana kegiatan pembangunan tersebut. Pelaporan merupakan perwujudan salah satu kewajiban untuk mempertanggungjawabkan apa yang sudah diamanahkan kepada pihak yang memberi amanah (pimpinan dan/atau publik).

Setiap SKPD wajib melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan sebagai bagian pembinaan dan pengendalian internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, sebagai berikut meliputi:

1. SKPD sebagai pengendali internal mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan di lingkup SKPD sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam DPA- SKPD, meliputi realisasi fisik pencapaian target (kemajuan pelaksanaan kegiatan), penyerapan anggaran, serta kendala yang dihadapi;

2. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melakukan pemantauan, supervisi, penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah serta menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi Kepala SKPD dalam rangka pencapaian rencana pembangunan daerah;
3. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan pemantauan dan pengendalian administrasi keuangan program/kegiatan yang didanai dari APBD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. Bagian Administrasi Pembangunan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada setiap SKPD meliputi pelaporan atas pelaksanaan kegiatan, realisasi fisik dan keuangan kegiatan, serta deviasi/kesenjangan antara target yang telah ditetapkan dengan realisasinya.

A. Pengendalian Perencanaan Kegiatan

Pada setiap awal perencanaan kegiatan PPTK menyusun Rencana Kerja Operasional (RKO). RKO berisi gambaran umum indikator kinerja kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan target penggunaan anggaran. RKO disusun oleh PPTK diketahui oleh Pengguna Anggaran sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan. RKO digunakan sebagai pedoman menentukan prosentase target fisik dan target keuangan kegiatan setiap bulan yang selanjutnya dituangkan dalam target-target pada Laporan RFK, serta digunakan sebagai acuan dalam menentukan anggaran kas pada suatu kegiatan.

Jadwal pelaksanaan kegiatan dalam RKO disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jadwal pelaksanaan kegiatan dibuat sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Dalam hal kegiatan dilaksanakan tidak sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan yang sudah dibuat wajib dibuat perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan.
3. Jadwal pelaksanaan kegiatan dan perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan dibuat oleh PPTK dan diketahui oleh PA/KPA

Format RKO kegiatan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

Pelaksanaan anggaran belanja harus berpedoman pada:

1. Rencana Kerja Operasional (RKO);
2. Rencana Umum Pengadaan (RUP);
3. DPA/DPPA yang telah disahkan;
4. Anggaran kas yang telah disusun;
5. Standardisasi indeks biaya yang berlaku dengan menerapkan prinsip efisiensi.

Belanja Operasi APBD Kabupaten yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja hibah serta belanja bantuan sosial untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah dianggarkan pada belanja SKPD yang berkenaan, kecuali untuk belanja pengadaan pakaian dinas pegawai, kendaraan perorangan dinas, kendaraan operasional dianggarkan pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (untuk pendanaan yang berasal dari APBD Kabupaten murni). Pengadaan kendaraan dinas operasional khusus atau lapangan dianggarkan pada SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

B. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

1. Pengendalian internal

Pengendalian kegiatan di lingkup SKPD dilakukan oleh Kepala SKPD antara lain melalui pengendalian administrasi, pengendalian teknis, pengawasan lapangan, pengujian laborat, yang masing-masing dijelaskan sebagai berikut:

a. Pengendalian Administrasi:

Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Pengendalian Teknis (untuk kegiatan konstruksi)

- 1) Dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai Kontrak.
- 2) Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).
- 3) Dokumen acuan pelaksanaan kegiatan konstruksi meliputi:
 1. Dokumen kontrak
 2. Berita Acara Serah Terima Lapangan
 3. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 4. Notulen Rapat Pra Pelaksanaan (*Pre Construction Meeting/PCM*) yang dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari setelah SPMK. Hal yang dibahas pada saat PCM adalah program mutu, organisasi kerja, jadwal pelaksanaan, serta pemeriksaan lokasi pekerjaan.
 5. *Mutual Check 0 (MC 0)* : penghitungan awal
 6. *Request*, meliputi :
 - Surat persetujuan mulai pekerjaan atau ijin pasang
 - Surat persetujuan kualitas atau hasil *trial* dilampiri hasil pengujian mutu bahan dan spesifikasi teknis
 7. Susunan organisasi pelaksana lapangan
 8. Direksi kit terdiri dari : papan nama kegiatan, gambar kerja (*shop drawing*), jadwal pelaksanaan, buku direksi, buku tamu, buku material, buku tenaga kerja, buku cuaca, laporan tingkat kemajuan kegiatan harian, mingguan, bulanan, dan dokumentasi kegiatan (0%, 50%, 100%)
 9. *Contract Change Order (CCO)*, jika ada.
 10. Adendum kontrak, jika ada.
 11. Pemeriksaan dalam rangka pembayaran termin.
 12. *Mutual Check 100 (MC 100)*, back up data, dan gambar terbangun (*as built drawing*).
 13. Rapat pembuktian (*show cause meeting*), jika ada.
 14. Serah Terima Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*)
 15. Serah Terima Akhir Pekerjaan (*Finaly Hand Over/FHO*)

4) Pengawasan Lapangan

Adalah suatu bentuk pengendalian kegiatan konstruksi dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah pelaksanaan kegiatan sudah memenuhi kriteria dan ketentuan yang berlaku. Pengawasan lapangan dilakukan oleh Pengguna Anggaran, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen, Pengawas Lapangan dari SKPD, dan Konsultan Pengawas.

c. Pengujian laboratorium

Pengendalian yang dilakukan melalui uji laborat terhadap bahan/material yang akan digunakan maupun terhadap hasil pelaksanaan baik secara langsung di lapangan maupun pengambilan sampel yang akan diuji di laboratorium. Pengujian laboratorium dilaksanakan oleh instansi teknis, perguruan tinggi atau lembaga yang berwenang. Hasil uji laboratorium dilaporkan kepada pengguna anggaran dengan tembusan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

2. Pengendalian eksternal

Pengendalian eksternal dilakukan secara umum pada semua kegiatan sebagai implementasi dari pelaksanaan anggaran. Pengendalian eksternal oleh Bupati dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

Bagian Administrasi Pembangunan melakukan penilaian kinerja SKPD setiap triwulan berdasarkan indikator realisasi fisik, deviasi antara target fisik dengan realisasi fisik, ketertiban SKPD dalam mengirimkan laporan, serta kelengkapan format laporan dari SKPD.

Hasil penilaian kinerja tersebut disampaikan pada saat Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan Tingkat Kabupaten.

Berkenaan dengan rentang kendali yang panjang, Bagian Administrasi Pembangunan dapat meminta bantuan personil kecamatan maupun SKPD lainnya untuk mendukung kegiatan pengendalian kegiatan.

Guna efektivitas pengendalian eksternal, Bagian Administrasi Pembangunan melakukan peninjauan ke lokasi kegiatan, secara periodik maupun insidental.

3. Pengendalian Terpadu

Pengendalian Terpadu dilaksanakan melalui Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan. Fungsi Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan adalah:

- 1) Evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan.
- 2) Identifikasi kendala, masalah dan hambatan
- 3) Forum koordinasi dan komunikasi untuk mencari solusi atas permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan.

Adapun teknis pelaksanaan Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan Tingkat SKPD wajib dilaksanakan pada masing-masing SKPD atau unit kerja. Rakor Pimpinan tingkat SKPD atau unit kerja dipimpin oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

b. Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan Tingkat Kabupaten dilaksanakan 4 (empat) kali dalam satu tahun atau per triwulan.

Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan Tingkat Kabupaten diikuti oleh semua Kepala SKPD dan instansi vertikal, dipimpin langsung oleh

Bupati/ Wakil Bupati dengan pendamping Sekretaris Daerah, Asisten Ekbang, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan / Inspektur.

Hasil pengendalian pembangunan dan laporan bulanan digunakan sebagai bahan Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas penyelenggaraan Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan. Jika dipandang perlu, terhadap hasil pembahasan dalam Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan tersebut dilanjutkan dengan *desk* dan peninjauan lapangan.

C. Instrumen Pengendalian

1. Rencana Kerja Operasional (RKO) yang berisi gambaran umum indikator kinerja kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan target penggunaan anggaran. Format tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Rencana Umum Pengadaan (RUP).

Rencana Umum Pengadaan merupakan daftar kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. RUP diinput melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) LPSE.

3. DPA/DPPA

Sebagai langkah awal kegiatan pengendalian, SKPD menyampaikan salinan DPA/DPPA yang sudah disahkan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang setelah pengesahan DPA/DPPA.

DPA/DPPA digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan tahunan dan triwulanan. Pencapaian kinerja fisik dan keuangan selanjutnya dijabarkan dalam penetapan kinerja bulanan sebagaimana format laporan kegiatan bulanan.

4. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)

Laporan RFK meliputi :

- a. RFK 1 terdiri dari :

1. RFK 1A : Laporan Pelaksanaan APBD Kategori : Konstruksi, terdiri dari :

- (1) Pembangunan, misalnya pembangunan gedung, peningkatan jalan, pembuatan talud, dan sebagainya.
- (2) Rehabilitasi, misalnya rehabilitasi gedung, rehabilitasi jembatan.
- (3) Pemeliharaan, misalnya pemeliharaan gedung, jembatan, jalan.

2. RFK 1B : Laporan Pelaksanaan APBD Kategori : Non Konstruksi, terdiri dari :

- (1) Fasilitas, misalnya diklat, rapat koordinasi, jasa surat menyurat, dan sebagainya.
- (2) Pengadaan sarana dan prasarana, misalnya pengadaan tanah, kendaraan dinas, sarpras kantor, dan sebagainya.
- (3) Pemeliharaan non konstruksi, misalnya pemeliharaan kendaraan dinas, pemeliharaan komputer, mesin tik dan sebagainya.

3. RFK1C : Rekapitulasi Anggaran SKPD yang merupakan gabungan dari Kategori Konstruksi dan Non Konstruksi.
 4. RFK 1D : Laporan Prosentase (%) Capaian Pelaksanaan APBD Kategori Konstruksi.
 5. RFK 1E : Laporan Prosentase (%) Capaian Pelaksanaan APBD Kategori Non Konstruksi.
- b. RFK 2 terdiri dari :
- (1) RFK 2A : Monitoring Evaluasi Pengadaan Barang
 - (2) RFK 2B : Monitoring Evaluasi Jasa Konstruksi
 - (3) RFK 2C : Monitoring Evaluasi Jasa Lainnya
 - (4) RFK 2D : Monitoring Evaluasi Jasa Konsultansi
- c. RFK 3 : Permasalahan dan Solusi.

Hardcopy berupa print out Laporan RFK wajib ditandatangani oleh kepala SKPD dan dikirim ke Bupati Magelang c.q. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

5. Laporan mingguan target dan realisasi fisik paket pekerjaan konstruksi.
Laporan mingguan target dan realisasi fisik paket pekerjaan konstruksi.
Laporan ini merupakan perwujudan RFK 2B secara detail. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan progres fisik pelaksanaan kegiatan konstruksi berupa laporan mingguan ke Sekretaris Daerah c.q. Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat hari selasa minggu berikutnya.
6. Dokumen kontrak dan perubahannya.
 - a. Kontrak
 - 1) Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
 - 2) Kontrak meliputi Surat Perjanjian beserta dokumen-dokumen sebagai berikut yang merupakan satu kesatuan:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. spesifikasi khusus;
 - g. spesifikasi umum;
 - h. gambar-gambar;
 - i. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
 - 3) Kontrak berfungsi sebagai alat pengendalian untuk mencapai sasaran kegiatan.
 - 4) SKPD wajib menyampaikan Kontrak kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah setelah ditandatangani.
 - b. Perubahan Dokumen Kontrak
 - 1) Perubahan kontrak dilakukan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
 - 2) Perubahan kontrak dilakukan melalui negosiasi teknis dan harga yang dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum kontrak.

- 3) Perubahan kontrak akibat perpanjangan waktu juga dituangkan dalam addendum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) SKPD wajib menyampaikan Addendum Kontrak kepada Bagian Administrasi Pembangunan setelah ditandatangani.
7. Laporan harian, mingguan dan bulanan untuk kegiatan konstruksi yang dibuat oleh penyedia jasa.
- a. Laporan harian berisi :
 - 1) Tugas, penempatan dan jumlah tenaga kerja di lapangan.
 - 2) Jenis dan kuantitas bahan di lapangan.
 - 3) Jenis jumlah dan kondisi peralatan di lapangan.
 - 4) Jenis dari kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan.
 - 5) Cuaca dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan serta catatan lainnya yang dianggap perlu.
 - b. Laporan mingguan
Terdiri dari laporan harian selama satu minggu hari kalender yang berupa kemajuan fisik serta catatan – catatan yang dianggap perlu.
 - c. Laporan bulanan
Terdiri dari rangkuman laporan mingguan setara empat minggu yang berupa kemajuan fisik serta catatan-catatan yang dianggap perlu dan dilengkapi foto-foto dokumen pelaksanaan.
8. Laporan akhir merupakan laporan realisasi kegiatan di akhir tahun anggaran.
Kinerja pelaksanaan kegiatan selama satu tahun dilaporkan dalam laporan akhir tahun.
Format laporan akhir tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

D. Mekanisme Pelaporan

Dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) serta untuk masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun yang akan datang, maka Kepala SKPD diwajibkan untuk menyampaikan laporan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Masing-masing PPTK menyusun RKO yang berisi gambaran umum indikator kinerja kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan target penggunaan anggaran. RKO disampaikan kepada Bupati lewat Kepala Bagian Administrasi Pembangunan. RKO direvisi jika ada perubahan-perubahan yang signifikan.
2. Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) setelah persetujuan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) antara Bupati dengan DPRD.
3. Masing-masing PPTK menjabarkan jadwal pelaksanaan kegiatan dalam RKO dan realisasinya dalam format laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK).

Pejabat yang ditunjuk pada masing-masing SKPD menghimpun laporan RFK dari PPTK menjadi Laporan RFK tingkat SKPD.

4. Berdasarkan data RUP, RFK dan data pendukung lainnya dari PPK, petugas admin PA/KPA pada masing-masing SKPD atau unit kerja menginput laporan evaluasi percepatan penyerapan anggaran yang melalui aplikasi Monev Online LPSE paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya (jika hari libur maka dilaporkan hari kerja berikutnya).
5. Pada akhir tahun anggaran, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan keuangan lainnya.

BAB V
PENUTUP

Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2022 diharapkan memenuhi 5 T yaitu Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat. Untuk mencapai 5 T tersebut perlu manajemen kegiatan yang baik dan efektif, sejak dari perencanaan, pengorganisasian sampai pelaksanaan.

Untuk dapat menilai keberhasilan/kegagalan kinerja, perlu dilakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk dapat meminimalisasi hambatan pelaksanaan selama kegiatan berlangsung, sedangkan pelaporan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban administrasi atas pelaksanaan kegiatan.

Pengendalian kinerja atas pelaksanaan APBD dilakukan melalui pengendalian internal, pengendalian eksternal maupun pengendalian terpadu. Salah satu bentuk pengendalian terpadu adalah dilakukannya Rapat Koordinasi Pimpinan di tingkat SKPD maupun tingkat Kabupaten. Instrumen Rakor Pimpinan yang sangat penting adalah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) yang disusun SKPD setiap bulan.

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta seluruh aturan turunannya.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2022 ini, untuk pelaksanaan kegiatannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan diatur lebih lanjut oleh Bupati. Semua biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada APBD Kabupaten Magelang.

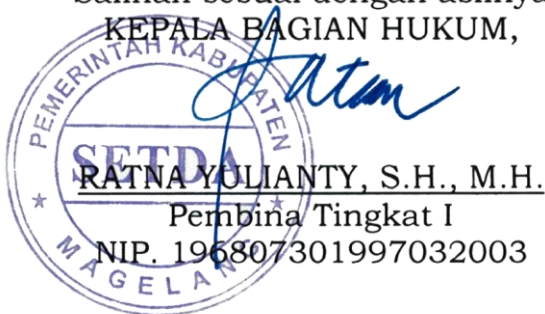
Demikian Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2022 untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN
KABUPATEN MAGELANG TAHUN ANGGARAN
2022

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
JABATAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas
nama :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas
lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda
yaitu.....

..... Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan
perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain. Demikian
surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari
ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan
bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....
Yang Membuat Pernyataan

.....

B. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor:tanggal..... dan SPPD Nomor.....tanggal.....atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor: tanggal.....Satker Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

.....
Yang Membuat Pernyataan

.....

C. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

KOP SKPD

KEPUTUSAN (**Kepala SKPD**)
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR :

TENTANG

HARGA SATUAN BARANG/JASA **MELEBIHI/BELUM DIATUR (DIPILIH SESUAI KONDISI)**
DALAM STANDARISASI SATUAN HARGA KABUPATEN MAGELANG
TAHUN ANGGARAN 2022

..... (**Kepala SKPD**),

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2022 yang efisien dan efektif, harga satuan pengadaan barang/jasa berpedoman pada Standar Satuan Harga Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2022;
- b. bahwa setelah dilakukan survey harga pasar, terdapat harga satuan barang/jasa yang pada saat pelaksanaan **melebihi/belum diatur (dipilih sesuai kondisi)** dalam Standar Satuan Harga Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2022 ;
- c. Bahwa berdasarkan Lampiran Peraturan Bupati Magelang Nomor 15 tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2022, pengadaan barang/jasa yang harganya melebihi Standar Satuan Harga Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2022 atau belum diatur mengacu pada harga pasar dan dilaksanakan dengan tanggung jawab Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Pengguna Anggaran tentang Harga Satuan Barang/Jasa **Melebihi/Belum Diatur (Dipilih Sesuai Kondisi)** dalam Standar Satuan Harga Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 7);
6. Peraturan Bupati Magelang Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Satuan Harga Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2021 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Harga satuan barang/jasa yang **melebihi/belum diatur (dipilih sesuai kondisi)** dalam Standar Satuan Harga Kabupaten Magelang Tahun Anggaran ... adalah sebagaimana tercantum di bawah ini.

No	Jenis Barang/Jasa	Harga dalam Standar Satuan Harga	Harga Pasar Hasil Survey		Harga Satuan yang Ditetapkan
			I	II	

KEDUA : Keputusan (**Kepala SKPD**) ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2022.

Ditetapkan di
pada tanggal

..... (**Kepala SKPD**)

.....
Pangkat
NIP.

D. FORMAT RENCANA KERJA OPERASIONAL

RENCANA KERJA OPERASIONAL
SUB KEGIATAN
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN 2022

I. PENDAHULUAN

.....

II. GAMBARAN UMUM INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

Diisi sesuai target indikator kinerja output dalam DPA dan item-item sub kegiatan dalam rincian DPA.

III. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Diisi rencana jadwal item-item sub kegiatan dalam rincian DPA, minimal bulan rencana pelaksanaan.

IV. TARGET PENGGUNAAN ANGGARAN

Diisi rencana penggunaan anggaran sesuai jadwal item-item sub kegiatan dalam rincian DPA dan anggaran kas.

V. RENCANA PROSENTASE TARGET FISIK DAN KEUANGAN PER BULAN

Diisi rincian rencana target fisik dan keuangan per bulan (komulatif).

Bulan	Target Fisik (%)	Target Keuangan		Keterangan
		Rp.	%	

VI. PENUTUP

.....

Mengetahui:
Pengguna Anggaran,

Kota Mungkid,
.....
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
Pangkat
NIP.....

.....
Pangkat
NIP.....

LAPORAN AKHIR
SUB KEGIATAN
SKPD
TAHUN ANGGARAN 2022

I. PENDAHULUAN

.....

II. CAPAIAN KINERJA KEGIATAN

Diisi realisasi capaian indikator kinerja output dalam DPA dan item-item sub kegiatan dalam rincian DPA, mencakup volume maupun waktu pelaksanaan.

III. REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN

Diisi realisasi penggunaan anggaran secara global. Wajib diisi alasan atau permasalahan jika realisasi anggaran kurang dari 80%.

IV. PENUTUP

.....

Kota Mungkid,.... Desember 2022
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....

Pangkat
NIP.....

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

