



BUPATI PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 124 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2022  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA  
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, maka peraturan Bupati Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);

8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Berita 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 6);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 9);
18. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 57).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2022 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023.

Pasal I

Ketentuan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 57), diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 10 November 2023

Pj. BUPATI PURWAKARTA,



BENNI IRWAN

Diundangkan di Purwakarta  
pada tanggal 10 November 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURWKARTA



NORMAN NUGRAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 124

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
NOMOR 124 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 57  
TAHUN 2022 TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2023

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2023

**I. PENDAHULUAN**

**1.1. Latar Belakang**

Sejalan dengan kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah yang mengamanatkan pembagian urusan pemerintahan antara Pemerintah dan Daerah Otonom didasarkan pada pemikiran bahwa selalu terdapat berbagai urusan pemerintahan yang tetap menjadi kewenangan Pemerintah.

Pembagian urusan tersebut di atas pada hakekatnya didasarkan kepada prinsip eksternalitas, akuntabilitas dan efisiensi. Eksternalitas berarti pembagian urusan pemerintahan dilakukan dengan mempertimbangkan dampak yang ditimbulkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan tersebut. Akuntabilitas didasarkan pada pertimbangan tingkat pemerintahan yang terkena dampak langsung dari urusan yang ditangani tersebut. Sedangkan efisiensi didasarkan pada pertimbangan daya guna dan hasil guna yang dirasakan oleh masyarakat dan besarnya risiko yang harus dihadapi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan.

Dalam rangka mengakomodasikan berbagai tuntutan reformasi tersebut di atas ke dalam suatu sistem pelaksanaan APBD yang lebih demokratis, desentralistik, sinergis, komprehensif dan berkesinambungan serta melaksanakan pembangunan Daerah sebagaimana yang telah diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, di samping menampung serap aspirasi yang dilaksanakan oleh DPRD, perlu disusun Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2023, guna

lebih mensesuaikan, mengefektifkan, mengoptimalkan proses dan mekanisme pelaksanaan serta mengantisipasi berbagai permasalahan di lapangan.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah berpedoman kepada RKSKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara dengan memperhatikan tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.

1. Fungsi otorisasi mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
2. Fungsi perencanaan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
3. Fungsi pengawasan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
4. Fungsi alokasi mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/ mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
5. Fungsi distribusi mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
6. Fungsi stabilisasi mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

Dalam rangka mendukung terwujudnya pemerintahan daerah yang baik dalam penyelenggaraan negara, pengelolaan anggaran perlu diselenggarakan secara profesional, terbuka dan bertanggung jawab. Salah satu upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

Pengelolaan anggaran perlu diperhatikan, bahwa:

1. Dalam proses penyusunan anggaran, semaksimal mungkin berpedoman pada RPJP Daerah, RPJM Daerah, Renstra PD, Renja PD, RKPD, KUA, PPAS serta Optimalisasi sumber daya;
2. Adanya kejelasan dan ketegasan secara konsisten dan konsekuen dalam proses dan mekanisme penyusunan anggaran dari aspek struktur perencanaan kerja, Aspek kelembagaan dan struktur anggaran, sebagai landasan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelaksanaan pemerintahan di daerah;
3. Dalam format RKA harus dapat menyajikan informasi yang akurat tentang program prioritas dan patokan maksimal batas anggaran yang dialokasikan untuk setiap program, sinkronisasi program nasional dengan program pemerintah daerah dan antar program terkait dengan kinerja, standar pelayanan minimal yang ditetapkan serta prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja;
4. Dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban wajib memperhatikan peraturan perundang-undangan, dasar hukum dan otorisasi dalam setiap pelaksanaan anggaran, serta taat terhadap sistem penganggaran;
5. Untuk menjamin agar anggaran dapat disusun, dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan dengan baik dan benar, maka perlu diatur petunjuk teknis atas seluruh proses pengelolaan keuangan daerah, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, pengawasan keuangan di daerah.

## **1.2. Maksud dan Tujuan**

Petunjuk Teknis sebagai pedoman teknis tatalaksana pengelolaan anggaran, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan secara optimal dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Petunjuk Teknis bertujuan:

1. Sebagai pedoman teknis perencanaan anggaran di daerah;
2. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan yang mengacu kepada anggaran berbasis kinerja;
3. Sebagai pedoman pelaksanaan tatalaksana pengelolaan anggaran bagi penentu kebijakan dan para pelaksana;
4. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tata usaha keuangan, pertanggungjawaban dan pelaporan;
5. Untuk meningkatkan sinergitas diantara Satuan Kerja Pengguna Anggaran dan Pejabat Pengelola Keuangan di daerah;
6. Sebagai pedoman untuk melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan anggaran di daerah, baik oleh pengendali, atasan langsung maupun oleh pengawas fungsional.

## **II. PERENCANAAN ANGGARAN**

### **2.1. Tahapan Perencanaan Anggaran**

Perencanaan anggaran memberikan gambaran besaran anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, tujuan perencanaan pembangunan tahunan daerah adalah untuk terwujudnya pencapaian Visi dan misi Pemerintah Kabupaten Purwakarta;

1. terwujudnya integrasi, sinkronisasi dan sinergitas pembangunan, baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, antar fungsi pemerintahan maupun antar tingkat pemerintahan;
2. terwujudnya keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan,

- penganggaran, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan;
3. mengoptimalkan partisipasi masyarakat dan dunia usaha; serta
  4. tercapainya pemanfaatan sumberdaya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

Adapun pendekatan perencanaan pembangunan tahunan daerah mencakup:

1. Pendekatan politik, yaitu pendekatan yang menjabarkan agenda-agenda pembangunan berdasarkan kebijakan Bupati maupun aspirasi masyarakat melalui DPRD.
2. Pendekatan teknokratik, yaitu pendekatan yang menggunakan metode dan kerangka ilmiah yang dilaksanakan secara fungsional, kewilayahan, lintas sektor, dan lintas pelaku.
3. Pendekatan partisipatif, yaitu pendekatan yang melibatkan semua pihak yang berkepentingan terhadap pembangunan.
4. Pendekatan atas-bawah (top down), dan bawah-atas (bottom up) yaitu dilaksanakan menurut jenjang pemerintahan melalui musyawarah.

Secara umum tahapan perencanaan pembangunan dan anggaran tahunan daerah dilaksanakan melalui:

1. Penyusunan evaluasi kinerja pelaksanaan rencana pembangunan Kabupaten;
2. Musrenbang Desa dan Kelurahan;
3. Musrenbang Kecamatan;
4. Forum Perangkat Daerah (PD);
5. Penyusunan rencana kerja PD;
6. Musrenbang Kabupaten;
7. Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
8. Penyusunan Kebijakan Umum APBD (KU APBD);
9. Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD dan RKA SKPKD;
11. Penyusunan RAPBD Kabupaten;
12. Penyusunan DPA-SKPD & DPA SKPKD

Perencanaan pembangunan tahunan daerah dilaksanakan berdasarkan jadwal yang terintegrasi sesuai dengan sistem perencanaan pembangunan Nasional.

## **2.2. Mekanisme Penyusunan Rencana Anggaran**

Pemerintah Daerah bersama DPRD menyusun Kebijakan Umum APBD (KUA) dan PPAS berdasarkan RKPD. Penyusunan KUA dan PPAS berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun.

Berdasarkan KUA yang telah disepakati, pemerintah daerah dan DPRD membahas Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS). KUA dan PPAS yang telah dibahas dan disepakati oleh Bupati bersama DPRD dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan Pimpinan DPRD menjadi KUA dan PPA, berdasarkan KUA dan PPA tersebut, maka diterbitkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai pedoman Kepala SKPD menyusun RKA-PD.

Mekanisme penyusunan APBD adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan RKA SKPD berdasarkan KUA dan PPA serta pedoman penyusunan RKA PD;
2. RKA SKPD memuat rencana pendapatan, belanja untuk masing-masing program dan kegiatan menurut fungsi untuk tahun yang direncanakan, dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya;
3. RKA SKPD dibahas oleh TAPD untuk dilihat kesesuaiannya dengan RKPD, Renstra PD, Renja PD, RKPD, KUA dan PPA. Hasil pembahasan menjadi bahan lampiran Raperda APBD;
4. Penyusunan Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan tentang RAPBD;
5. Peraturan daerah tentang RAPBD disampaikan kepada DPRD melalui nota pengantar keuangan tentang RAPBD oleh Bupati;
6. Tata cara Pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD dilakukan sesuai dengan peraturan tata tertib DPRD mengacu pada peraturan perundang-undangan;
7. Persetujuan Raperda tentang RAPBD oleh DPRD dan Bupati selambat -lambatnya satu bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dilaksanakan;
8. Raperda APBD kemudian disampaikan kepada Provinsi Jawa Barat untuk dievaluasi;

9. Bupati menetapkan Raperda APBD menjadi Perda APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati setelah mendapat persetujuan Gubernur;
10. SKPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA SKPD);
11. TAPD melakukan penelitian terhadap DPA SKPD agar sesuai dengan Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta.

Rencana kerja PD, dan KUA merupakan embrio bagi penyusunan RKA-PD, RKA-SKPD yang telah disusun kemudian dikaji oleh TAPD untuk menentukan rancangan APBD. Pengalokasian anggaran setiap program dan kegiatan ditentukan berdasarkan PPA.

### **2.3. Susunan TAPD**

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD, yang terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

Susunan TAPD, sebagai berikut:

1. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
  - a. TAPD merupakan tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
  - b. Ketua TAPD adalah Sekretaris Daerah yang dalam penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD berfungsi sebagai Koordinator dan beranggotakan Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
2. Tugas dan wewenang Ketua TAPD
  - a. Dalam proses penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD, Ketua TAPD mempunyai tugas dan wewenang:
    - 1) Membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
    - 2) Menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
    - 3) Menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
    - 4) Melakukan verifikasi RKA SKPD;
    - 5) Membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD dan rancangan pertanggungjawaban APBD;

- 6) Membahas hasil evaluasi APBD perubahan APBD dan pertanggungjawaban APBD;
  - 7) Melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
  - 8) Menyiapkan surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA;
  - 9) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Ketua TAPD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati.

#### **2.4. Struktur APBD**

Struktur APBD, disusun sebagai berikut:

1. Susunan, Klasifikasi dan Uraian Struktur APBD
  - a. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari:
    - 1) Pendapatan Daerah
    - 2) Belanja Daerah; dan
    - 3) Pembiayaan daerah.
  - b. Struktur APBD diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggungjawab melaksanakan urusan pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - c. Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
  - d. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
  - e. Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun tahun anggaran berikutnya.

- f. Klasifikasi organisasi dikelompokkan berdasarkan:
    - 1) Urusan Pemerintahan meliputi:
      - a) Urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
      - b) Urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar;
      - c) Urusan pemerintahan pilihan
    - 2) Unsur pendukung;
    - 3) Unsur Penunjang;
    - 4) Unsur Pengawas;
    - 5) Unsur kewilayahan;
    - 6) Unsur pemerintahan umum;
  - g. Klasifikasi belanja menurut program dan kegiatan disesuaikan dengan bidang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Struktur APBD, terdiri dari:
- a. Pendapatan daerah
  - b. Belanja Daerah; dan
  - c. Pembiayaan daerah.

Adapun Struktur APBD sebagaimana tersebut diatas dapat diurai sebagai berikut:

- a. Pendapatan daerah

Pendapatan daerah, terdiri atas:

- 1) Pendapatan Asli Daerah berasal dari:
  - a) Pajak daerah
  - b) Retribusi daerah
  - c) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.
  - d) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah
- 2) Pendapatan Transfer
  - a) Transfer Pemerintah Pusat
  - b) Transfer antar-daerah
- 3) Lain-lain pendapatan daerah yang sah, dapat bersumber dari:
  - a) Hibah

Hibah sebagaimana dimaksud diatas adalah bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang

tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Dana Darurat

Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Belanja Daerah

Belanja daerah diklasifikasikan menurut urusan Pemerintah Kabupaten, organisasi, fungsi, program, kegiatan dan sub kegiatan serta kelompok dan jenis belanja. Belanja daerah menurut urusan pemerintah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Purwakarta yang terdiri dari urusan Pemerintahan wajib dan urusan Pemerintahan pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1) Belanja menurut Urusan wajib;

a) Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.

b) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib mencakup:

(1) Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar meliputi:

(a) Pendidikan;

- (b) Kesehatan;
- (c) Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- (d) Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- (e) Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat; dan
- (f) Sosial.

(2) Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar meliputi:

- (a) Tenaga Kerja;
- (b) Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak;
- (c) Pangan;
- (d) Pertanahan;
- (e) Lingkungan Hidup;
- (f) Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (g) Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- (h) Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- (i) Perhubungan;
- (j) Komunikasi dan Informatika;
- (k) Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- (l) Penanaman Modal;
- (m) Kepemudaan dan Olah Raga;
- (n) Statistik;
- (o) Persandian;
- (p) Kebudayaan;
- (q) Perpustakaan; dan
- (r) Kearsipan

2) Belanja menurut Urusan pilihan;

Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan mencakup:

- a) Kelautan dan Perikanan;
- b) Pariwisata;
- c) Pertanian;
- d) Kehutanan;
- e) Energi dan Sumber Daya Mineral;
- f) Perdagangan;
- g) Perindustrian; dan

h) Transmigrasi.

3) Belanja menurut unsur Pendukung:

Klasifikasi belanja menurut unsur pendukung mencakup:

a) Sekretariat Daerah

b) Sekretariat DPRD

4) Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:

a) Belanja Operasi

b) Belanja Modal

c) Belanja Tidak Terduga

d) Belanja Transfer

Kelompok Belanja sebagaimana tersebut diatas diurai sebagai berikut:

a) Belanja Operasi

Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

Belanja Operasi dirinci atas jenis:

1) Belanja pegawai

Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kompensasi tersebut diberikan kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pegawai ASN. Belanja pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Belanja barang dan jasa

Belanja barang dan Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.

3) Belanja Bunga

Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan

pembayaran bunga Utang yang dihitung atas kewajiban pokok Utang berdasarkan perjanjian pinjaman.

4) Belanja Subsidi

Belanja subsidi digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

5) Belanja Hibah

Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6) Belanja Bantuan Sosial

Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

b) Belanja Modal

Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan serta melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan Pemerintah Daerah.

Aset tetap tersebut digunakan dalam rangka kegiatan Pemerintah Daerah. Aset tetap dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.

Belanja Modal meliputi:

(1) Belanja Tanah

Belanja tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

(2) Belanja Peralatan dan Mesin

Belanja peralatan dan mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

(3) Belanja Bangunan dan Gedung

Belanja bangunan dan gedung, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

(4) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan

Belanja jalan, irigasi, dan jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

(5) Belanja Aset Tetap Lainnya

Belanja aset tetap lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap sebagaimana dimaksud pada

huruf (1) sampai dengan huruf (4), yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

(6) Belanja Aset Lainnya

Belanja aset lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

c) Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya, serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat menggunakan:

(1) Dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan dan / atau

(2) Memanfaatkan kas yang tersedia.

d) Belanja Transfer

Belanja Transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa.

Belanja transfer dirinci atas jenis:

(1) Belanja bagi hasil

Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

(2) Belanja bantuan keuangan

Belanja bantuan keuangan diberikan kepada daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

Bantuan keuangan terdiri atas:

- (a) bantuan keuangan antar-daerah provinsi;
- (b) bantuan keuangan antar-daerah kabupaten/kota;
- (c) bantuan keuangan daerah provinsi ke daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya;
- (d) bantuan keuangan daerah kabupaten/kota ke daerah provinsinya dan atau daerah provinsi lainnya;
- (e) bantuan keuangan daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa.

c. Pembiayaan Daerah

- 1) Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan daerah.
- 2) Penerimaan pembiayaan daerah bersumber dari:
  - a) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SILPA);
  - b) Pencairan dana cadangan;
  - c) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - d) Penerimaan pinjaman daerah;
  - e) Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah; dan/atau
  - f) Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:
  - a) Pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
  - b) Penyertaan Modal Daerah;
  - c) Pembentukan Dana Cadangan;
  - d) Pemberian Pinjaman daerah;
  - e) Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 4) Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan

Pembiayaan terhadap pengeluaran Pembiayaan.

- 5) Pembiayaan neto digunakan untuk menutup defisit anggaran.
- 6) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)  
SILPA bersumber dari:
  - a) Pelampauan penerimaan PAD;
  - b) Pelampauan penerimaan dana transfer;
  - c) Pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - d) Pelampauan penerimaan pembiayaan;
  - e) Penghematan belanja;
  - f) Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan/atau
  - g) Sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target kinerja dan sisa dana pengeluaran pembiayaan.

### 3. Surplus dan Defisit

- a. Surplus atau defisit terjadi akibat adanya selisih antara pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah.
- b. Surplus APBD terjadi apabila anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja, dapat digunakan untuk pengeluaran pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Defisit anggaran terjadi apabila anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja, dapat didanai dari penerimaan pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Penggunaan surplus APBD, diutamakan untuk:
  - 1) Pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
  - 2) Penyertaan modal daerah;
  - 3) Pembentukan dana cadangan;
  - 4) Pemberian pinjaman daerah; dan/atau
  - 5) Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran (paling lambat bulan Agustus untuk tahun anggaran berikutnya)

berpedoman pada penetapan Menteri Keuangan.

5. Kode rekening penganggaran

Setiap urusan pemerintahan daerah dan organisasi dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi.

- a. Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
- b. Setiap program, kegiatan, Sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dicantumkan dalam APBD.
- c. Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.
- d. Susunan kode rekening APBD dimulai dari:
  - 1) Kode urusan pemerintah daerah;
  - 2) Kode organisasi;
  - 3) Kode program;
  - 4) Kode kegiatan;
  - 5) Kode Sub Kegiatan;
  - 6) Kode Akun;
  - 7) Kode kelompok;
  - 8) Kode Jenis Pendapatan;
  - 9) Kode Belanja;
  - 10) Kode Pembiayaan.

## **2.5. Penanggulangan Keadaan Darurat**

Keadaan darurat adalah suatu pernyataan dari pemerintah yang bisa mengubah fungsi-fungsi pemerintahan, memperingatkan warganya untuk mengubah aktivitas, atau memerintahkan badan-badan negara untuk menggunakan rencana-rencana penanggulangan keadaan darurat. Biasanya, keadaan ini muncul pada masa bencana alam, kerusakan sipil, atau setelah ada pernyataan perang.

Keadaan Darurat sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Keadaan Darurat sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - b. Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - c. Berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
  - d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
2. Keadaan Darurat meliputi:
- a. Bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
  - b. Pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
  - c. Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik
3. Penganggaran
- Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD. Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat dilakukan setelah perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- Dana untuk penanganan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dapat dianggarkan dalam jenis belanja tidak terduga, dengan cara:
- a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan dan/atau
  - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
3. Mekanisme.
- Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Kepala Daerah, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
  - b. PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja

- terhitung sejak diterimanya RKB;
- c. pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
  - d. penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
  - e. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
  - f. pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.

### **III. MEKANISME PENYUSUNAN RKA DAN DPA**

#### **3.1. Mekanisme Penyusunan RKA**

Berdasarkan KUA dan PPAS yang telah disepakati, disusun RKA-SKPD dengan mengisi format-format yang telah ditetapkan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui TAPD. Penyusunan RKA-SKPD dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan sinergitas antara kegiatan dengan program, tugas pokok dan fungsi, serta rencana strategis SKPD.

Untuk belanja modal, perangkat daerah menggunakan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang telah ditetapkan oleh pengelola barang daerah sebagai penyusunan RKA-SKPD.

Pembahasan RKA-SKPD dilaksanakan dalam bentuk asistensi dan diskusi yang dilakukan oleh Tim Anggaran Pemerintahan Daerah (TAPD) bersama unsur SKPD, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Tim Anggaran Pemerintahan Daerah (TAPD) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Tim Asistensi RKA SKPD, Tim Asistensi RKA SKPD dibentuk dengan Keputusan Bupati.

RKA-SKPD yang telah dibahas tersebut menjadi bagian dari dokumen RAPBD yang akan diusulkan kepada DPRD oleh Bupati, selanjutnya sesuai dengan mekanisme DPRD akan ditetapkan dalam

bentuk Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

### **3.2. Mekanisme Penyusunan DPA**

Setelah APBD ditetapkan, setiap SKPD menyampaikan rancangan DPA-SKPD untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui TAPD.

### **3.3. Prosedur Asistensi RKA/DPA.**

Prosedur Asistensi RKA/DPA dilaksanakan sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah memberitahukan kepada seluruh Kepala Perangkat Daerah (PD)/Pengguna Anggaran/Barang untuk menyusun Rancangan RKA/DPA SKPD berdasarkan APBD yang telah ditetapkan.
2. Asistensi RKA/DPA dilakukan dengan sistem satu atap dan/atau pada jadwal tertentu, agar terkoordinasi untuk percepatan proses.
3. Rancangan RKA/DPA SKPD berisikan sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan sesuai dengan format.
4. Biaya/belanja yang ditetapkan dalam APBD harus dirinci penggunaannya di dalam RKA/DPA, dan biaya yang ditetapkan dalam RKA/DPA merupakan batas pengeluaran tertinggi untuk masing-masing kegiatan.
5. Pengeluaran biaya yang tercantum di dalam RKA/DPA harus mencapai sasaran fungsional kegiatan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan prinsip hemat dan efisien serta disusun berdasarkan standar pembakuan biaya yang berlaku.
6. Penggunaan biaya perjalanan dinas disesuaikan dengan urgensi kegiatan dan memperhatikan azas efisiensi dan efektivitas, dengan ketentuan bahwa untuk perjalanan dinas ke luar Provinsi dan ke luar Kabupaten hanya dapat dilakukan dengan melengkapi alasan perjalanan, rincian program, konfirmasi dari tempat tujuan yang dikunjungi, dokumen yang berkaitan serta mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-

undangan yang berlaku.

7. Untuk kegiatan fisik konstruksi yang berada diluar SKPD Teknis Konstruksi, diwajibkan melibatkan unsur SKPD Teknis mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan dan Pengawasan.
8. Pada saat Asistensi Rancangan RKA/DPA, dihadiri oleh Sekretaris/ Pejabat Perencanaan, calon PPTK dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD yang bersangkutan.
9. Rancangan RKA/DPA yang mendapat koreksi dari Tim Asistensi agar diperbaiki oleh SKPD yang bersangkutan untuk mendapat persetujuan Koordinator Asistensi.
10. Rancangan RKA/DPA yang mendapat koreksi dari Tim Asistensi RKA/DPA agar diperbaiki oleh SKPD yang bersangkutan pada saat jadwal asistensi.
11. Konsep RKA/DPA yang telah mendapat perbaikan dan telah ditelaah kembali oleh Tim asistensi serta telah mendapat persetujuan Koordinator/ Penanggung jawab selanjutnya dibuatkan dalam rangkap 3 (tiga) kemudian diproses untuk disahkan dan mendapatkan persetujuan Pengesahan yang selanjutnya digandakan sebanyak 4 (empat) dan didistribusikan kepada:
  - a. Badan Keuangan dan Aset Daerah 2 (dua) rangkap (satu asli dan satu *copy*)
  - b. Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah
  - c. Bagian Administrasi Pembangunan Setda
12. Prosedur Penyusunan, Asistensi dan Pengesahan RKA/DPA tersebut diatas, berlaku dalam proses APBD dan APBD perubahan.

#### **3.4. Jenis dan Objek Kegiatan**

Jenis kegiatan harus secara jelas dicantumkan dalam DPA dengan ketentuan:

1. Kegiatan fisik konstruksi antara lain:
  - a. Pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, operasional pemeliharaan irigasi, sungai, situ, waduk, bendungan, cekdam, tanggul, fasilitas pelabuhan perikanan;
  - b. Pembangunan jalan/jembatan, peningkatan jalan/penggantian jembatan, rehabilitasi/pemeliharaan berkala jalan/jembatan,

pembangunan saluran drainase/gorong-gorong, rehabilitasi saluran drainase/gorong-gorong, pembangunan turap/talud/bronjong, rehabilitasi turap/talud/bronjong, rehabilitasi badan jalan, rehabilitasi jalan/jembatan dalam kondisi darurat, inspeksi kondisi jalan dan jembatan, pembangunan sistem informasi/database jalan dan jembatan.

- c. Pembangunan bangunan gedung negara, pemagaran, renovasi, restorasi, rehabilitasi pemeliharaan gedung dan rumah, sarana dan prasarana air bersih, jalan lingkungan, landscape dan penyehatan lingkungan;
- d. Pengadaan rambu lalu lintas, pembuatan marka jalan, pembangunan bandara, pemeliharaan bandara, rehabilitasi bandara dan kelengkapan lalu lintas.

2. Fisik Non Konstruksi antara lain:

Kegiatan Fisik Non Konstruksi adalah pengadaan barang/peralatan termasuk pengadaan/pembebasan tanah, kegiatan fisik di sektor ketahanan pangan, pertanian (tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan) dan perikanan, seperti pengadaan ternak, bibit tanaman dll.

3. Kegiatan Non Fisik antara lain:

- a. Perencanaan
- b. Sosialisasi
- c. Pembinaan
- d. Pengendalian
- e. Pengawasan
- f. Pendidikan dan Pelatihan
- g. Pengembangan
- h. Peningkatan
- i. Kerjasama
- j. Kunjungan kerja
- k. Promosi
- l. Koordinasi
- m. Penelitian dan Pengkajian
- n. Pembangunan/Pengembangan dan pendayagunaan sistem informasi dan telematika (Sitel)
- o. Pengadaan
- p. Pengolahan data
- q. Evaluasi, Pemantauan dan Pelaporan

- r. Identifikasi
  - s. Pengukuran dan Pemetaan
  - t. Pembuatan media cetak/informasi
  - u. Dst (Sifat sejenis)
4. Untuk hal-hal yang bersifat teknis diluar kewenangan Perangkat Daerah yang bersangkutan harus mendapatkan rekomendasi teknis dari instansi terkait (Instansi Teknis/Fungsional yang berwenang).

### **3.5. Pengaturan Jenis Kegiatan**

Dalam Penyusunan RKA maupun DPA alokasi Jenis Kegiatan dikategorikan dan diatur sebagai berikut:

a. Kegiatan Fisik

1) Kegiatan Fisik Konstruksi, terdiri dari:

a) Perencanaan

- (1) Survey, Pengukuran, Penelitian
- (2) Membuat perhitungan (RAB) termasuk gambar
- (3) dan lain-lain sesuai kebutuhan

b) Fisik Konstruksi

c) Pengawasan

(1) Honorarium Tim Teknis.

Tim Teknis dapat berupa Tim Teknis Pemeriksa Hasil Pekerjaan, dapat melibatkan PNS dilingkungan SKPD pengelola kegiatan, instansi teknis pekerjaan fisik konstruksi dan unsur pengendalian pembangunan fisik konstruksi.

(2) Perjalanan dinas dalam daerah untuk keperluan pengawasan.

(3) dan lain-lain sesuai kebutuhan untuk keperluan pengawasan

d) Pengelolaan Kegiatan

Biaya pengelolaan kegiatan digunakan untuk biaya operasional SKPD pelaksana kegiatan/pekerjaan, biaya operasional tersebut berupa:

(1) Biaya Administrasi

(a) Honorarium Bulanan Penanggung jawab

Pengelola keuangan Kegiatan (Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu) dan Tim Pengadaan Barang/Jasa

(b) ATK

(c) Dokumentasi dan pelaporan

(d) Dan lain-lain sesuai kebutuhan

(2) Pengelola Teknis

Pengelola Teknis (Apabila pekerjaan Fisik Konstruksi di luar Instansi Teknis dimana Perencanaan dan Pengawasannya dilaksanakan oleh Pihak Konsultan)

i. Honorarium Tim/Pengelola Teknis

ii. Perjalanan dinas dalam daerah untuk keperluan tim/pengelola teknis

iii. Dan lain-lain sesuai kebutuhan untuk pengelola teknis

e) Kegiatan Fisik Konstruksi yang dialokasikan diluar instansi teknis, untuk pekerjaan perencanaan dan pengawasannya dapat dilaksanakan oleh instansi teknis terkait atau pihak ketiga (Konsultan) yang ditunjuk melalui proses pengadaan barang/jasa, dengan ketentuan sbb:

(1) Perencanaan dan pengawasan akan dilaksanakan oleh pihak ketiga dalam format RKA/DPA berupa paket, dan dalam pelaksanaan harus melibatkan Instansi Teknis yang bertindak selaku Pengelola Teknis

(2) Perencanaan dan pengawasan akan dilaksanakan oleh instansi teknis terkait dalam format RKA/DPA untuk rincian kebutuhan biaya harus tercantum.

f) Perencanaan dan pengawasan yang dilaksanakan oleh Pihak Ketiga (Konsultan) diharuskan memenuhi kriteria sebagai berikut:

(1) Mempunyai tingkat kesulitan tinggi yang memerlukan keahlian dibidangnya.

(2) Beban kerja pada Dinas teknis terkait sangat tinggi.

2) Kegiatan Fisik Non Konstruksi.

a) Pelaksanaan Kegiatan

- b) Biaya Administrasi
  - (1) Honorarium Bulanan Penanggung jawab Pengelola keuangan Kegiatan (Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu) dan Tim Pengadaan Barang/Jasa
  - (2) ATK
  - (3) Dokumentasi (Kontrak) dan pelaporan
  - (4) Dan lain-lain sesuai kebutuhan
- b. Kegiatan Non Fisik
  - 1) Pelaksanaan Kegiatan
  - 2) Biaya Administrasi
    - a) Honorarium Bulanan Penanggung jawab Pengelola keuangan Kegiatan (Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu) dan Honorarium Tim Pengadaan Barang/Jasa
    - b) ATK
    - c) Dokumentasi dan pelaporan

### **3.6. Pengaturan Dana Non APBD Kabupaten**

1. Pengaturan Biaya Kegiatan yang bersumber dari Pemerintah Pusat maupun Provinsi sepanjang bantuan tersebut terdapat Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis maka Pengaturan Biaya Kegiatan mengikuti Juklak/Juknis dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam juklak/juknis sebagaimana dimaksud diatas, maka pengaturan biaya berpedoman kepada juklak/juknis Pemerintah Kabupaten.

### **3.7. Kegiatan Pendamping**

Kegiatan Pendamping adalah kegiatan yang mendampingi kegiatan yang sumber biayanya dari Pemerintah Pusat dan / atau Pemerintah Provinsi. Penyediaan Biaya Pendamping harus merujuk kepada ketentuan dari pemberi bantuan.

Apabila pemberi bantuan tidak mengisyaratkan besaran alokasi Biaya Administrasi/Biaya Operasional, dapat dibiayai dari APBD Kabupaten Purwakarta sebagaimana yang diatur pada Lampiran II Peraturan Bupati Purwakarta.

#### **IV. PELAKSANAAN APBD**

##### **4.1. Azas Umum Pelaksanaan Belanja Daerah**

1. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
2. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
3. Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan pejabat daerah lainnya serta bendahara dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain diluar yang telah ditetapkan dalam APBD.
4. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap, bukti yang lengkap dimaksud adalah tanda bukti yang mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
5. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Raperda tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
6. Pengecualian atas pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam angka (5) adalah:
  - a. Gaji dan tunjangan Bupati dan Wakil Bupati.
  - b. Gaji dan tunjangan PNS .
  - c. Uang representasi berikut tunjangan pimpinan dan anggota DPRD.
  - d. Belanja listrik, telepon, air, gas dan kebutuhan rumah tangga kantor lainnya
  - e. Pembayaran pokok hutang dan bunga yang jatuh tempo dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
  - f. Pengeluaran lainnya yang dianggap mendesak, wajib dan mengikat seperti: belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak bisa dan tidak diharapkan berulang, ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

##### **4.2. Pejabat dan Unsur Pengelola Keuangan Daerah**

1. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah

- a. Bupati adalah Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- b. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
  - 1) Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 2) Mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - 3) Menetapkan Perda tentang APBD, Perda tentang perubahan APBD dan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan Bersama DPRD;
  - 4) Menetapkan Kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - 5) Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  - 6) Menetapkan Kebijakan Pengelolaan APBD;
  - 7) Menetapkan KPA;
  - 8) Menetapkan Kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - 9) Menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
  - 10) Menetapkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - 11) Menetapkan Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - 12) Menetapkan Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - 13) Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
  - 14) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
  - 15) Menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 16) Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
  - c. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya, kepada:
    - 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
    - 2) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD.
    - 3) Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
  - d. Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
    - 1) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
    - 2) Koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    - 3) Koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
    - 4) Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
    - 5) Koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - 6) Memimpin TAPD
    - 7) Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
      - a) Koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
      - b) koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
      - c) koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
    - 8) Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada

Bupati.

- 9) Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD).
    - a. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD mempunyai tugas dan wewenang:
      - 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
      - 2) Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
      - 3) Melaksanakan fungsi BUD;
      - 4) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - b. Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD mempunyai wewenang:
      - 1) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
      - 2) Mengesahkan DPA SKPD;
      - 3) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
      - 4) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
      - 5) Menetapkan SPD;
      - 6) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
      - 7) Melaksanakan sistem akutansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
      - 8) Menyajikan informasi keuangan daerah;
      - 9) Melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
    - c. Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungannya selaku kuasa BUD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- d. Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungannya untuk melaksanakan tugas - tugas sebagai berikut:
- 1) Menyiapkan Anggaran Kas;
  - 2) Menyiapkan SPD;
  - 3) Menerbitkan SP2D;
  
  - 4) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - 5) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - 6) Menyimpan uang daerah;
  - 7) Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/metatausahakan investasi;
  - 8) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;
  - 9) Melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
  - 10) Melakukan pengelolaan Utang dan piutang Daerah; dan
  - 11) Melakukan penagihan Piutang Daerah.
4. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Kepala SKPD
  - b. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas dan wewenang:
    - 1) Menyusun RKA-SKPD;
    - 2) Menyusun DPA-SKPD;
    - 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja SKPD;
    - 4) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
    - 5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan Pembayaran;
    - 6) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak bagi SKPD penghasil;
    - 7) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    - 8) Menandatangani SPM;
    - 9) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab

- SKPD yang dipimpinnya;
- 10) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - 11) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - 12) Menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
  - 13) Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - 14) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 15) Menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 16) Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - 17) Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial.
- c. Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam pelaksanaan APBD dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada:
- 1) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Wakil Direktur (RSUD), Kepala UPTD pada SKPD bersangkutan selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
  - 2) Kepala sub bagian, Kepala Seksi pada SKPD setingkat eselon III selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang
- d. Pelimpahan wewenang sebagaimana pada butir c diatur sebagai berikut:
- 1) Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran dalam mengelola pendapatan dan belanja yang sifatnya mengikat, meliputi Program dan Kegiatan penunjang pelaksanaan urusan wajib dan urusan pilihan, yaitu program dan kegiatan yang ada pada setiap PD.
  - 2) Kepala Bidang/Kepala Bagian/Wakil Direktur (RSUD) selaku kuasa pengguna anggaran mengelola program dan kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari unit kerja yang dipimpinnya.
- e. Kepala UPTD selaku kuasa pengguna anggaran mengelola belanja sesuai kebutuhan.
- f. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud

diatas meliputi:

- 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - 2) Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - 3) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan Pembayaran;
  
  - 4) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan apabila selaku KPA merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - 5) Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - 6) Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- g. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usulan dan rekomendasi Kepala PD, yang tembusannya disampaikan kepada Inspektorat, Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
- h. Penetapan Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan pertimbangan:
- 1) Tingkat Daerah;
  - 2) Besaran PD;
  - 3) Besaran Jumlah uang yang dikelola;
  - 4) Beban Kerja;
  - 5) Lokasi;
  - 6) Kompetensi;
  - 7) Rentang kendali; dan
  - 8) Pertimbangan objektif lainnya.
- i. Dalam hal proses pengadaan barang/jasa PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja
  - 2) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam 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 Penyelenggaraan Swakelola
- 11) Menetapkan tim teknis
- 12) Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes
- 13) Menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal
- 14) Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
  - a) 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)
  - b) 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) Untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf 1) sampai dengan huruf 6) kepada KPA

#### 5. Kuasa Pengguna Anggaran

- a. Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan wewenang menggunakan anggaran belanja SKPD dan melaksanakan penatausahaan mencakup:
  - 1) Buku Kas Umum
  - 2) Buku Kas Pembantu
  - 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
  - 4) Surat Pertanggungjawaban
  - 5) Bukti-bukti pengeluaran / pembayaran
  - 6) Register Pengajuan SPP.
- b. Kuasa pengguna anggaran bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran / barang.
- c. Kuasa Pengguna Anggaran memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA

- d. dalam pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai pelimpahan dari PA yaitu:
- 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja
  - 2) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam 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) Menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
  - 9) Menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada poin 1 s.d 6 yang terkait dengan:
    - a) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja
    - b) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan
  - 10) KPA pada pengadaan barang/jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD dapat merangkap sebagai PPK.

#### 6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk Kasi/Kasubid/Kasubag pada SKPD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- b. PPTK merupakan PNS yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. PA/KPA dapat menetapkan PPTK yang berasal dari pejabat fungsional.
- d. Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf c, dengan kriteria sebagai berikut:
  - 1) Memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
  - 2) Minimal memenuhi jenjang jabatan fungsional ahli; dan

- 3) Kegiatan / Sub kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan kedudukan pejabat fungsional yang diangkat pada SKPD/Unit SKPD.
- e. Pengangkatan PPTK dilaksanakan dengan Keputusan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
    - 1) PPTK yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
    - 2) PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang.
  - f. PPTK mempunyai tugas:
    - 1) Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan;
    - 2) Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan.
    - 3) Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub Kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
  - g. Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan:
    - 1) Kompetensi jabatan;
    - 2) Anggaran kegiatan;
    - 3) Beban kerja;
    - 4) Lokasi;
    - 5) Rentang kendali; dan
    - 6) Pertimbangan objektif lainnya.
    - 7) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
    - a. Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

- b. PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
    - 1) Melakukan verifikasi kelengkapan SPP-LS yang diajukan oleh PPTK;
    - 2) Melakukan verifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
    - 3) menyiapkan SPM;
    - 4) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
    - 5) Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
    - 6) menyusun laporan Keuangan SKPD.
    - 7) Menyetujui/Meng-*Approve* pembayaran melalui proses IBC (*Internet Banking Corporate*)
  - c. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, PPK-SKPD dibantu oleh tenaga yang melaksanakan fungsi Verifikasi, Akuntansi dan Penataan Dokumen Keuangan serta fungsi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
    - 1) Verifikator (Pemeriksa Anggaran) mempunyai tugas:
      - a) melakukan pengujian substantif dan formal terhadap SPP dan SPJ yang disampaikan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
      - b) menyiapkan naskah Surat Pengesahan SPJ;
    - 2) Pengelola Akuntansi mempunyai tugas:
      - a) menyusun laporan atas realisasi penerimaan dan pengeluaran yang dikelola SKPD;
      - b) menyajikan informasi Keuangan SKPD.
    - 3) Penata Keuangan mempunyai tugas:
      - a) meneliti kelengkapan SPM yang akan disampaikan kepada Kepala SKPD/Pengguna Anggaran;
      - b) menyiapkan naskah SPM.
    - 4) Pengelola keuangan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.
  - d. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, Bendahara, dan/atau PPTK.
  - e. PPK-SKPD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD.
8. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- a. Bupati atas dasar rekomendasi dari Kepala SKPD, dan atas

usul Badan Keuangan dan Aset Daerah mengangkat Bendahara Penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD.

- b. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan:
  - 1) Perdagangan;
  - 2) Pekerjaan pemborongan;
  - 3) Penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan / pekerjaan / penjualan tersebut; dan
  - 4) Menyimpan uang pada suatu Bank atau Lembaga Keuangan lainnya atas nama pribadi.
- c. Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan tugas-tugas kebendaharaan dan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan tugas-tugas kebendaharaan dan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran (belanja) SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- f. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
- g. Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh unsur Pembantu Bendahara yaitu tenaga kasir, tenaga pembukuan dan pembayar gaji.
- h. Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Bupati atas dasar usulan dan rekomendasi dari Kepala SKPD mengangkat Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait.
- i. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
  - 1) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS;
  - 2) Menerima dan menyimpan UP, GU dan TU;

- 3) Melaksanakan pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya
  - 4) Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - 5) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - 6) Membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - 7) Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
9. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- a. Dalam hal objek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis, wajib pajak dan/atau wajib bayar tidak mungkin membayar kewajibannya langsung kepada badan, lembaga Keuangan atau kantor pos maka yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan tersebut adalah Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - b. Dengan pertimbangan lokasi kegiatan dan sebaran unit kerja dan/atau UPTD/UPSKPD dilingkungan PD, maka Bupati atas dasar usulan dan rekomendasi dari Kepala SKPD melalui Bagian Administrasi Pembangunan, mengangkat Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - c. Dengan pertimbangan lokasi kegiatan dan sebaran unit kerja dan/atau UPTD/UPSKPD dilingkungan PD, maka Bupati atas dasar rekomendasi dari Kepala SKPD melalui Bagian Administrasi Pembangunan mengangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD melalui Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan.
  - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang:
    - 1) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
    - 2) Menerima dan menyimpan pelimpahan UP dan Bendahara Pengeluaran;
    - 3) Menerima dan menyimpan TU dari BUD;

- 4) Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya.
- 5) Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.

### **4.3 Anggaran Kas**

1. Berdasarkan rancangan DPA-SKPD, Kepala SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
2. Rancangan anggaran kas disampaikan kepada TAPD melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
3. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
4. Badan Keuangan dan Aset Daerah dan SKPD terkait menyusun anggaran kas guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
5. Anggaran kas memuat prakiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

## **V. PERUBAHAN APBD**

### **5.1. Dasar Perubahan APBD**

1. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
  - c. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;

- d. Keadaan darurat dan/atau.
  - e. Keadaan luar biasa.
2. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

## **5.2. Kebijakan Umum, PPAS Perubahan APBD.**

1. Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
2. Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD ke dalam rancangan KUA perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
3. Dalam rancangan KUA perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:
  - a. Perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya; program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
  - b. Capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai;
  - c. Capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui KUA.
4. Rancangan KUA perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
5. Rancangan KUA perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KUA perubahan APBD dan PPA perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
6. Dalam hal persetujuan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
7. Perubahan APBD serta PPA perubahan APBD yang telah selesai

disepakati masing-masing dituangkan ke dalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dan Pimpinan DPRD.

8. Berdasarkan nota kesepakatan, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan Kepala SKPD.
9. Rancangan surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD mencakup:
  - 1) PPA perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan;
  - 2) Sinkronisasi program dan kegiatan SKPD dengan program nasional dan antar program SKPD dengan kinerja SKPD berkenaan dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
  - 3) Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD kepada TAPD;
  - 4) Dokumen sebagai lampiran meliputi KUA perubahan APBD, PPA perubahan APBD, kode rekening APBD, format RKA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD, standar analisa belanja standar satuan harga; dan
  - 5) Hal-hal lainnya yang perlu mendapat efisiensi, efektifitas transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja.
10. Perubahan DPA-SKPD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
11. Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD (DPPA-SKPD).
12. Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

### **5.3. Pergeseran Anggaran**

1. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
2. Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan TAPD.
3. Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
4. Pergeseran anggaran dilakukan dengan cara mengubah peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
5. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
6. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran, harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.

#### **5.4. Penggunaan SILPA dalam Perubahan APBD.**

1. Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.
2. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
  - a. Membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
  - b. Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
  - c. Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
  - d. Mendanai kegiatan lanjutan;
  - e. Mendanai program, kegiatan dan sub kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
  - f. Mendanai sub kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-

SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

3. Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf 2 poin a, b, c, dan f diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
4. Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf 2 poin d, diformulasikan terlebih dahulu dalam DPA-SKPD.
5. Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf 2 poin e, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

#### **5.5. Pendanaan Keadaan Darurat**

1. Keadaan darurat sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
  - b. Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - c. Berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
  - d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
2. Dalam keadaan darurat, dapat dilakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
3. Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan belanja tidak terduga.
4. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
  - a. Menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
  - b. Memanfaatkan uang kas yang tersedia.
5. Pengeluaran termasuk belanja untuk keperluan mendesak dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang

- anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;  
dan
- b. Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
  6. Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
  7. Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
  8. Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, dapat dilakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
  9. Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh TAPD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
  10. Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### **5.6. Pendanaan Keadaan Luar Biasa**

1. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
2. Persentase 50% (lima puluh persen) merupakan selisih (*gap*) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.
3. Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.
4. Penambahan kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
5. Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program

dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.

6. RKA-SKPD dan DPPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.
7. Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen), maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.
8. Penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
9. DPPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.

#### **5.7. Penyiapan Raperda Perubahan APBD**

1. RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru serta DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun PD, disampaikan kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut.
2. Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD dengan KUA perubahan APBD serta PPA perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
3. Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan, SKPD melakukan penyempurnaan.
4. RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh SKPD, disampaikan kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut.
5. RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah dibahas TAPD, dijadikan bahan penyusunan raperda tentang perubahan APBD dan raperbup tentang penjabaran perubahan APBD oleh TAPD.

#### **5.8. Penetapan perubahan APBD**

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD yang telah disusun oleh TAPD memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD terdiri dari rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya.
3. Lampiran rancangan Peraturan Daerah terdiri dari:
  - a. Ringkasan perubahan APBD;
  - b. Ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - c. Rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - d. Rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
  - e. Rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
  - f. Daftar perubahan jumlah pegawai per golongan per jabatan;
  - g. Laporan keuangan yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah terdiri dari:
    - 1) Laporan realisasi anggaran yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan.
    - 2) Neraca yang telah ditetapkan dengan Peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan.
    - 3) Laporan arus kas yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan.
    - 4) Catatan atas laporan keuangan yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan.
  - h. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan

- i. Daftar pinjaman daerah.
4. Rancangan peraturan bupati tentang penjabaran Perubahan APBD terdiri dari rancangan peraturan bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya.
5. Lampiran rancangan peraturan bupati terdiri dari:
  - a. Ringkasan penjabaran perubahan APBD; dan
  - b. Penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
6. Rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD yang telah disusun disampaikan oleh TAPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
7. Rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD terlebih dahulu disosialisasikan kepada masyarakat sebelum disampaikan kepada DPRD.
8. Sosialisasi rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dilakukan dengan memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan.
9. Penyebar luasan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

#### **5.9. Penyampaian, Pembahasan dan Penetapan Raperda Perubahan**

1. Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD beserta lampirannya dan nota keuangan kepada DPRD paling lambat pada minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
2. DPRD menetapkan agenda pembahasan rancangan peraturan daerah.
3. Pembahasan rancangan peraturan daerah berpedoman pada KUA perubahan APBD dan PPA perubahan APBD yang telah disepakati bersama antara bupati dan Pimpinan DPRD.
4. Pengambilan keputusan DPRD untuk menyetujui rancangan peraturan daerah dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

#### **5.10. Evaluasi Raperda dan Raperbup Penjabaran Perubahan APBD**

1. Tata cara evaluasi dan penetapan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
2. Dalam hal Gubernur menyatakan bahwa hasil evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
3. Apabila hasil evaluasi tidak ditindak lanjuti oleh bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sekaligus menyatakan tidak diperkenankan melakukan perubahan APBD dan tetap berlaku APBD tahun berjalan.
4. Pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta pernyataan berlakunya APBD tahun berjalan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
5. Paling lama 7 (tujuh) hari setelah pembatalan, bupati harus memberhentikan pelaksanaan peraturan daerah dan selanjutnya DPRD bersama Bupati mencabut peraturan daerah dimaksud.
6. Pencabutan peraturan daerah dilakukan dengan peraturan daerah tentang pencabutan peraturan daerah tentang perubahan APBD.

#### **5.11. Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD**

1. TAPD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, melalui surat edaran memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
2. DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam dokumen pelaksanaan

- perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPPA-SKPD).
3. Dalam DPPA-SKPD, terhadap rincian objek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
  4. DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas dan disahkan TAPD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

## **VI. MEKANISME PENGADAAN BARANG DAN JASA**

### **6.1 Pendahuluan**

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah serta pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value of money*) dan kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah serta pembangunan berkelanjutan. Untuk mencapai hal tersebut maka telah diterbitkan regulasi untuk mengatur proses pengadaan barang jasa melalui Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang ruang lingkupnya adalah pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD/Sumber Dana Lainnya meliputi Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya, yang dilaksanakan dengan cara Swakelola dan/atau Penyedia.

### **6.2. Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa**

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Efisien;
2. Efektif;
3. Transparan;

4. Terbuka;
5. Bersaing;
6. Adil; dan
7. Akuntabel.

### **6.3. Etika Pengadaan Barang/Jasa**

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
2. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

### **6.4. Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa**

1. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Bagian Layanan Pengadaan Barang/jasa (BLPBJ) selaku Unit Kerja Pengadaan

Barang / Jasa (UKPBJ) Pemerintah Kabupaten Purwakarta terdiri atas:

- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa lainnya baik yang dilaksanakan secara pengadaan langsung maupun tender/seleksi
  - b. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa lainnya dengan metode penunjukan langsung maupun pengadaan yang dikecualikan untuk Pengadaan barang/jasa yang termasuk kriteria dalam keadaan tertentu.
  - c. Pengadaan Barang/ Jasa lainnya dengan metode *e-purchasing* melalui katalog elektronik maupun toko daring dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - d. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa (BLPBJ) Sekretariat Daerah melaksanakan proses pengadaan barang/jasa secara *e-procurement* melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melaksanakan *E-purchasing* melalui e-katalog dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Langsung
- a. Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia
    - 2) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya
    - 3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
    - 4) PPK melakukan pembayaran  
PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh Tim pendukung.
  - b. Pengadaan Langsung untuk:
    - 1) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)

- 2) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan
- 3) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.
- 2) Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1 tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
- 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
- 4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
- 5) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
- 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 7) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1.
- 8) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
- 9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan

Langsung yang terdiri dari:

- a) Nama dan alamat Penyedia;
  - b) Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
  - c) Unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
  - d) Hasil negosiasi harga (apabila ada);
  - e) Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
  - f) Tanggal dibuatnya Berita Acara.
- 10) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.
  - 11) Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan.
4. Mekanisme pengadaan langsung dilaksanakan menggunakan Sistem Pengadaan Barang Dan Jasa Secara Elektronik (SPSE), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan kontrak berupa bukti pembelian/pembayaran dicatatkan oleh PPK menggunakan fitur pencatatan non-tender;
  - b. Pengadaan Langsung untuk pekerjaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan melalui fitur non-tender.
  - c. Pengadaan langsung sebagaimana dimaksud huruf b dilaksanakan melalui fitur pencatatan non tender apabila terjadi kendala pada SPSE atau hal lainnya atas persetujuan UKPBJ.
5. Pengadaan Barang/Jasa untuk jenis barang/jasa yang tersedia pada etalase katalog lokal dan toko wajib dilaksanakan melalui mekanisme *e-purchasing*.
6. Pengadaan Barang/Jasa wajib mengutamakan penggunaan produk dalam negeri dengan memperhatikan pemberian kesempatan kepada Usaha Mikro, Kecil dan Koperasi.

## **6.5 Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa**

1. Dalam RUP PA:
  - a. Menetapkan perencanaan pengadaan yang telah disusun/dituangkan ke dalam RUP oleh PPK
  - b. Menetapkan dan mengumumkan RUP
  - c. Mengutamakan penggunaan produk dalam negeri dengan bobot Tingkat Kandungan Dalam Negeri (TKDN) produk minimal 25% (dua puluh lima) persen dalam perencanaan pengadaan.
2. RUP Swakelola memuat paling sedikit:
  - a. Nama dan alamat PA/KPA
  - b. Nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan
  - c. Tipe Swakelola
  - d. Nama penyelenggara Swakelola
  - e. Uraian pekerjaan
  - f. Volume pekerjaan
  - g. Sumber dana
  - h. Besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
  - i. Perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa
3. RUP Penyedia memuat paling sedikit:
  - a. Nama dan alamat PA/KPA
  - b. Nama paket penyedia
  - c. Kebutuhan penggunaan produk dalam negeri
  - d. Peruntukan paket untuk Usaha Kecil atau non kecil
  - e. Uraian pekerjaan
  - f. Volume pekerjaan
  - g. Lokasi pekerjaan
  - h. Sumber dana
  - i. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan
  - j. Spesifikasi teknis/ KAK
  - k. Metode pemilihan; dan
    - l. Perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa
4. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dilakukan melalui aplikasi SIRUP.
5. Pengumuman sebagaimana dimaksud huruf d dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi

untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

6. RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

## **6.6 Pejabat Pembuat Komitmen**

1. PPK ditetapkan oleh PA pada Perangkat Daerah.
2. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
  - a. Memiliki integritas dan disiplin
  - b. Menandatangani Pakta Integritas
  - c. Memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK, jika tidak dapat terpenuhi maka Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023
  - d. Berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara, jika tidak dapat terpenuhi persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a
  - e. Memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - f. Persyaratan lainnya dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan
3. Pengangkatan dan pemberhentian PPK berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
4. PPK tidak boleh dirangkap oleh;
  - a. Pejabat Penatausahaan Keuangan atau Bendahara
  - b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang / Jasa yang sama.
5. Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
6. Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b, PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
7. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada huruf f dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.

8. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
  - a. Menyusun perencanaan pengadaan.
  - b. Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
  - c. Menetapkan rancangan kontrak.
  - d. Menetapkan HPS.
  - e. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia.
  - f. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan.
  - g. Menetapkan tim pendukung.
  - h. Menetapkan tim atau tenaga ahli.
  - i. Melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
  - j. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
  - k. Mengendalikan Kontrak.
  
  - l. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA.
  - m. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan.
  - n. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
  - o. Menilai kinerja Penyedia.
  - p. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a s.d o, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
    - 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
    - 2) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
  - q. PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf a s.d o dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

### **6.7 Pokja Pemilihan**

1. Pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan.
2. Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan pada UKBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi pengadaan barang/jasa.
  - b. Memiliki integritas dan disiplin;
  - c. Menandatangani Pakta Integritas; dan
  - d. Dapat bekerja sama dalam tim.
  - e. Menjabat/berkedudukan di UKPBJ.
3. Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
  4. Pokja pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang, kecuali dalam hal pertimbangan kompleksitas pemilihan penyedia, anggota pokja pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
  5. Pokja pemilihan memiliki tugas:
    - a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
    - b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
    - c. Menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
      - 1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
      - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  6. Pokja pemilihan dilarang duduk sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu pada paket yang dilaksanakannya.

### **6.8. Bentuk Kontrak**

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan. Bentuk Kontrak terdiri atas:

1. Bukti Pembelian/pembayaran, merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai

paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.

2. Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
3. Surat Perintah Kerja (SPK), merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

Surat Perintah Kerja digunakan untuk:

- a. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - b. Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - c. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
4. Surat Perjanjian, merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:
    - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
    - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  5. Surat Pesanan Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring. Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

## 6.9. Naskah Perjanjian (Kontrak)

1. Naskah Perjanjian terdiri dari:

a. Pembukaan

- 1) Judul Kontrak Menjelaskan jenis barang/jasa dan judul Kontrak yang akan ditandatangani.
- 2) Nomor Kontrak Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani. Apabila Kontrak merupakan perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurutan sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.
- 3) Tanggal Kontrak Menjelaskan hari, tanggal, bulan dan tahun Kontrak ditandatangani oleh para pihak. Tanggal Kontrak tidak boleh mendahului tanggal Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

4) Kalimat Pembuka Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak.

5) Para Pihak dalam Kontrak

a) Menjelaskan secara rinci dan menerangkan hal yang sebenarnya identitas para pihak yang meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua.

b) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

- (1) pihak pertama adalah pihak Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK);
- (2) pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
- (3) menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya; dan
- (4) apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

6) Latar Belakang menjelaskan informasi bahwa telah dilaksanakan pemilihan Penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui SPPBJ.

b. Isi, berisi pernyataan bahwa:

- 1) Para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan Kontrak sesuai dengan obyek yang di Kontrak.
- 2) Para pihak telah menyepakati besarnya harga Kontrak dalam Kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
- 3) Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.
- 4) Apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.
- 5) Persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.
- 6) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
- 7) Kapan mulai efektif berlakunya Kontrak; dan
- 8) Ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

c. Penutup

- 1) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundangundangan; dan
- 2) Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi materai.

2. Dokumen kontrak antara lain terdiri dari:

- a. Surat Penunjukan Penyedia Jasa;
- b. Surat Penawaran;
- c. Dokumen tender beserta addendumnya (bila ada);
- d. Syarat Umum Kontrak;

- e. Syarat Khusus Kontrak;
- f. Spesifikasi Teknis; KAK;
- g. Gambar-gambar;
- h. Daftar Kuantitas Harga (untuk kontrak harga satuan);
- i. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak.

#### **6.10 Serah Terima Barang**

1. Serah terima barang yang menyangkut Aset dilingkungan SKPD:  
Seluruh barang/jasa hasil pengadaan yang merupakan barang inventaris (Barang bergerak/Tidak bergerak) diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen setelah melalui pemeriksaan terhadap barang/jasa dan dituangkan ke dalam Berita Acara Serah Terima, kemudian menyerahkan kepada Pengguna Barang. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang menyerahkan barang inventaris kepada Bupati melalui Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah untuk dicatat dalam buku inventarisasi, yang selanjutnya diserahkan kembali kepada SKPD yang bersangkutan dan diadministrasikan oleh Pejabat Pelaksana yang menangani pengurusan barang.
2. Pejabat Pelaksana yang bertugas menangani pengurusan barang ditetapkan oleh Bupati atas rekomendasi Kepala SKPD melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah.

#### **6.11 Swakelola**

Pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola dalam Pelaksanaannya mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang ruang lingkupnya adalah pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.

Tipe Swakelola terdiri atas:

- a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab anggaran;
- b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;

- c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola;
- d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

#### **6.12. Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD**

Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri dengan tetap mengacu kepada prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **6.13. Pemeliharaan Barang Inventaris**

Pemeliharaan barang inventaris, diatur sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Pemeriksaan Barang Inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah dan pemeliharaan rumah Dinas Jabatan serta Rumah Tangga pimpinan dilaksanakan oleh Bagian Umum. Sedangkan barang inventaris yang dikuasai oleh SKPD menjadi tanggungjawab masing-masing Satuan Kerja yang bersangkutan.
2. Perencanaan kegiatan pemeliharaan dikoordinasikan dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah dan melaporkan pelaksanaannya secara berkala kepada Bupati melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah.

#### **6.14. Mekanisme Penagihan Fisik Konstruksi**

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dengan dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) memproses pengajuan Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang/jasa yang dilengkapi antara lain;

1. Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Jasa Konstruksi;
2. Nota Penagihan;
3. Berita Acara Pembayaran.

Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh Pihak Kesatu

(Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen), Pihak Kedua (Penyedia Jasa Konstruksi) dengan diketahui oleh Kepala SKPD;

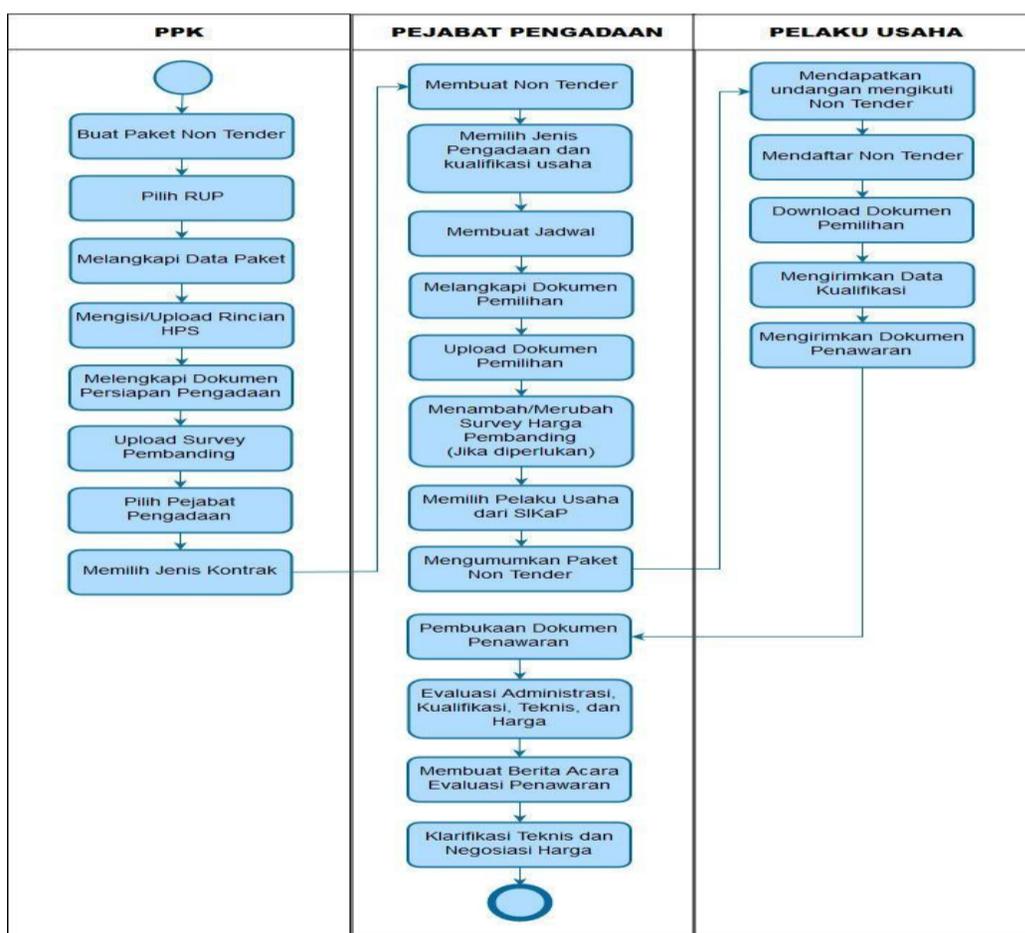
4. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
5. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
6. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/MC Sertifikat Pembayaran Bulanan
7. Hasil Investigasi Lapangan.
8. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (apabila pekerjaan telah mencapai nilai fisik 100 %).

### 6.15. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Melalui UKPBJ

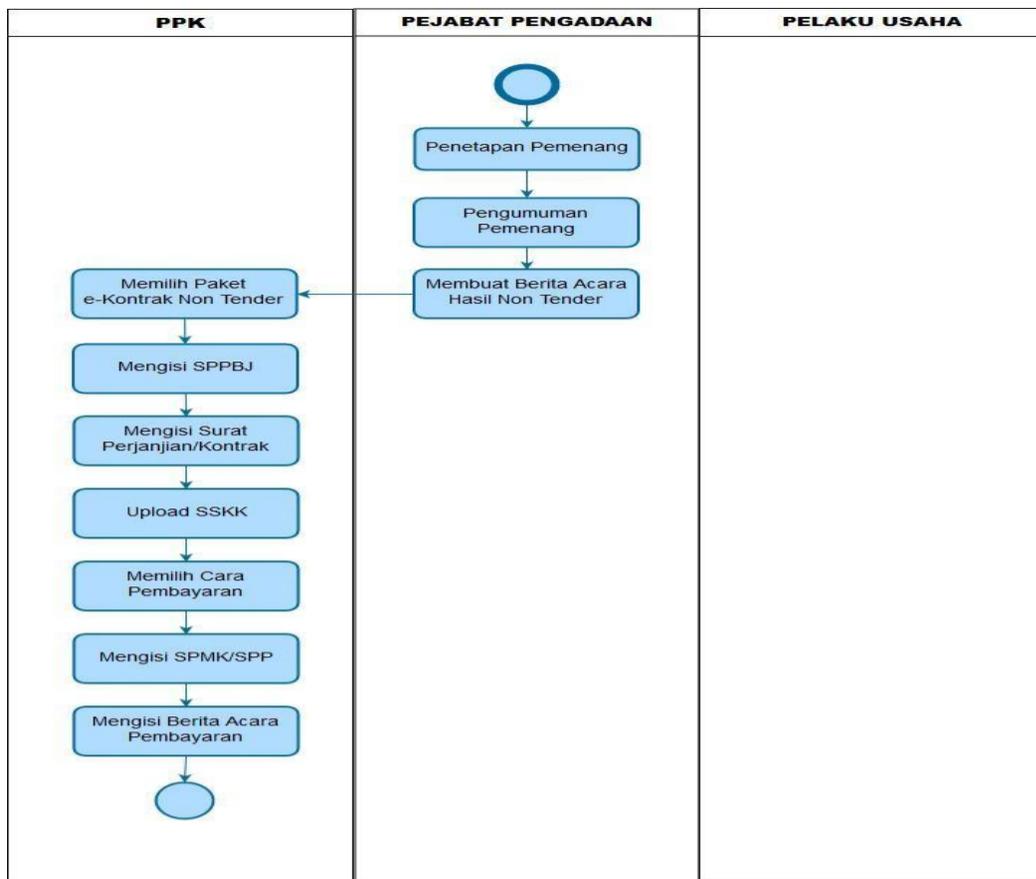
No	Aktivitas	Pelaksana				
		PERANGKAT DAERAH		UKPBJ		PELAKU USAHA
		PA/KPA	PPK	Kepala BLPBJ	Pokja Pengelola Kontrak	Pokja Pemilihan PENYEDIA
<b>PERENCANAAN PENGADAAN</b>						
1	Menetapkan Perencanaan Pengadaan berdasarkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah					
2	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Sistem Informasi RUP pada LPSE di website pemerintah daerah					
3	Pelaku Usaha mengakses SiRUP sebagai informasi Rencana Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan Pemerintah Daerah					
<b>PERSIAPAN PENGADAAN</b>						
4	Menetapkan PPK (PA dapat bertindak sebagai PPK atau PA mengangkat KPA dan KPA bertindak sebagai PPK)					
5	Melaksanakan revidi spesifikasi teknis/KAK berdasarkan data/informasi pasar terkini.					
6	Dalam melaksanakan revidi, PPK dapat meminta bantuan Pokja Pengelola Kontrak untuk memberikan saran dan konsultasi teknis terkait spesifikasi teknis/KAK yang disusun					
7	Menetapkan spesifikasi teknis/KAK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA					
8	Menyusun HPS dan rancangan kontrak. Dalam pelaksanaannya PPK dapat meminta bantuan Pokja Pengelola Kontrak untuk memberikan saran dan konsultasi teknis terkait HPS dan rancangan kontrak yang disusun					
9	Menetapkan HPS dan Rancangan Kontrak.					

PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA						
10	Menyampaikan Dokumen Persiapan Pengadaan (Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak) kepada UKPBJ dengan melampirkan: 1. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK; 2. Dokumen Anggaran Belanja Perangkat Daerah 3. ID paket RUP; dan 5. Rencana waktu penggunaan barang/jasa					
11	Memeriksa kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan; a) apabila lengkap Kepala UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan, b) apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada PPK untuk dilengkapi					
12	Melakukan Reviu dokumen persiapan pengadaan, penetapan metode pemilihan penyedia, penetapan metode kualifikasi, penetapan persyaratan penyedia, penetapan metode kualifikasi, penetapan metode evaluasi penawaran, penetapan metode penyampaian dokumen penawaran, penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan, dan penyusunan dokumen pemilihan					
PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA						
13	Membuat paket tender pada sistem SPSE menggunakan user id PPK dengan melengkapi data paket, mengisi rincian HPS, membuat Dokumen Pemilihan, dan memilih UKPBJ					
14	Memilih Pokja Pemilihan yang akan melaksanakan paket Tender pada SPSE					
15	Melaksanakan tender pada SPSE dengan cara: 1. membuat jadwal tender 2. melengkapi dokumen pemilihan 3. mencetak dokumen SDP 4. melakukan persetujuan 5. Mengumumkan paket					
16	Melakukan pendaftaran peserta tender, mendownload Dokumen Pemilihan					
17	Melaksanakan penjelasan tender, a) apabila ada pertanyaan, maka Pokja Pemilihan akan memberikan penjelasan sesuai waktu pada tahapan tender b) apabila tidak ada pertanyaan, peserta tender dapat melaksanakan tahapan selanjutnya					
18	Upload Dokumen Kualifikasi, Upload Dokumen Penawaran					
19	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi Penawaran, Mencetak Berita Acara dan Melaksanakan Penetapan Pemenang					
20	Melaksanakan tahapan masa sanggah tender a) Peserta tender dapat mengajukan sanggahan terhadap penetapan pemenang, dan pokja harus menjawab sanggah b) apabila peserta tender setuju terhadap penetapan pemenang, dilanjutkan pada tahapan berikutnya c) Apabila sanggahan benar, Pokja melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau pemilihan penyedia ulang					
21	Pokja menyampaikan berkas dokumen hasil lelang kepada Kepala UKPBJ					
22	Menyampaikan Dokumen Hasil lelang kepada PPK untuk ditindaklanjuti dengan pelaksanaan kontrak					
23	melakukan tahapan pelaksanaan kontrak					

**6.16 Prosedur Pengadaan Langsung Menggunakan fitur Non- tender SPSE**

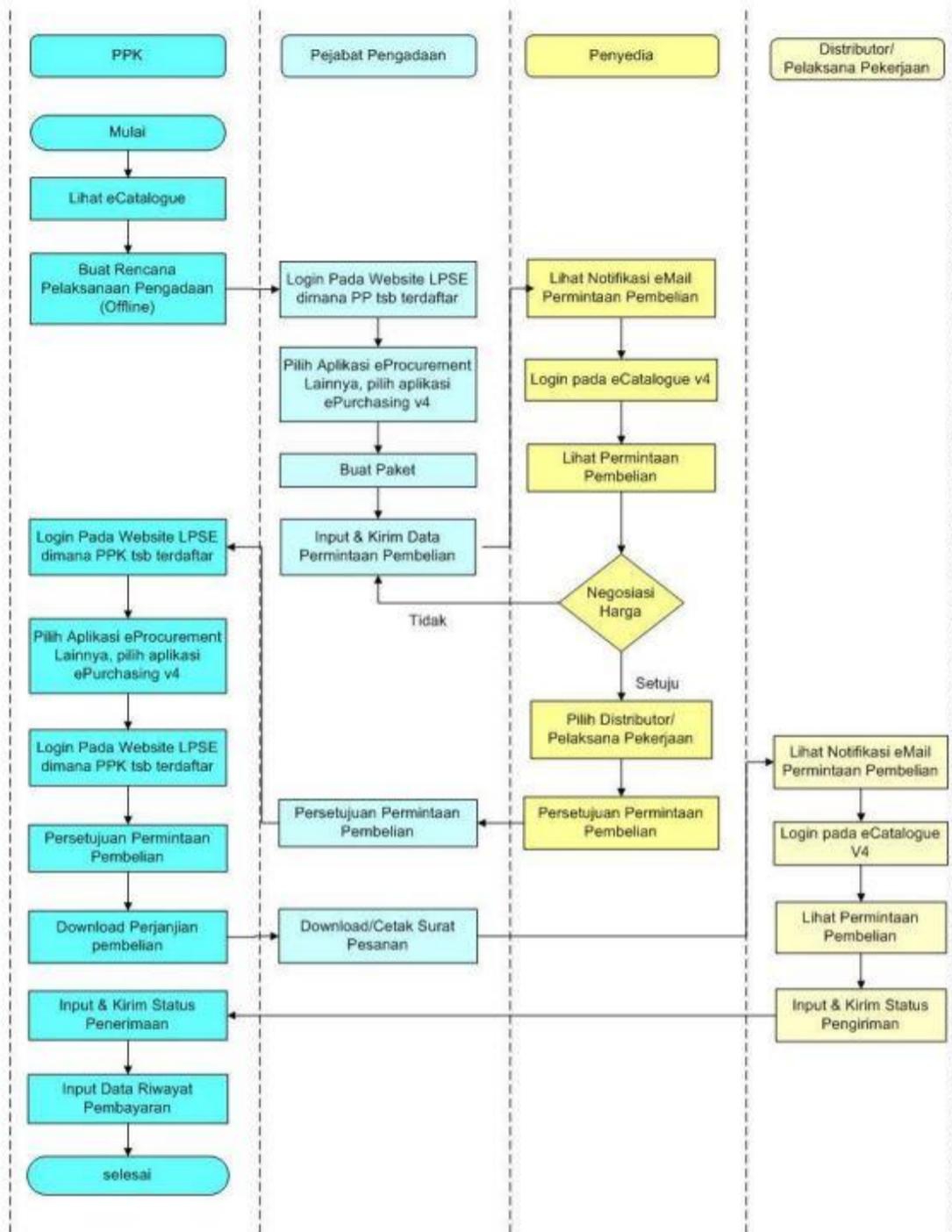


**Alur Proses Pengadaan Langsung Non-Tender (1)**



**Alur Proses Pengadaan Langsung Non-Tender (2)**

**6.17 Prosedur Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Katalog**



**VII. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

## 7.1. Pengawasan

Dalam rangka pengawasan atas pengelolaan APBD pada umumnya dan guna pencapaian tujuan (Goals) Program/Kegiatan di Lingkungan SKPD pada khususnya diperlukan Sistem Pengendalian Intern yang jelas dan memadai melalui Pengawasan Melekat dan Pengawasan Fungsional.

Pengawasan Melekat adalah pengawasan yang dilakukan oleh Atasan Langsung/Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menekankan pada Sistem Pengendalian Intern yang meliputi 8 (delapan) unsur yaitu Pengorganisasian, Personil, Kebijakan, Perencanaan, Prosedur, Pencatatan, Pelaporan dan Supervisi dan *Reviu Intern*, sedangkan Pengawasan Fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang dilaksanakan kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Pelaksanaan pengawasan intern oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam hal ini Inspektorat Kabupaten Purwakarta dilakukan sejak mulai proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi.

### 1. Pelaksanaan Pengawasan

- a. Pengawasan oleh Inspektorat atas pengelolaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dilakukan dengan cara pemeriksaan / audit meliputi: Aspek Kebijakan Daerah, Kelembagaan (Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi), Aspek Kepegawaian (Sumber Daya Manusia, Aspek Metode Kerja), Aspek Keuangan (Pengelolaan Keuangan Daerah) dan Aspek Pengelolaan Barang Daerah; dengan lingkup pemeriksaan yaitu:
  - 1) Pengawasan Kinerja adalah pemeriksaan atas pengelolaan keuangan terdiri atas pemeriksaan aspek ekonomis dan efisiensi serta aspek efektifitas yang memuat temuan, kesimpulan dan rekomendasi.
  - 2) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu adalah pemeriksaan dengan tujuan khusus atau pemeriksaan *investigative* memuat kesimpulan.
- b. Pemeriksaan dilakukan secara langsung ataupun

berdasarkan laporan (Desk Audit / Buril)

- c. SKPD berkewajiban menyampaikan laporan kegiatan kepada Bupati yang tembusannya disampaikan pada Inspektorat dan untuk Laporan Keuangan berikut Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh Atasan Langsung disampaikan secara rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - d. Dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan, setiap Pemeriksa/Auditor dapat:
    - 1) Meminta dokumen yang wajib disampaikan oleh Pejabat atau Pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara / Daerah.
    - 2) Mengakses semua data yang disimpan di berbagai media, Aset, lokasi dan segala jenis barang atau dokumen dalam penguasaan atau kendali dan entitas yang menjadi objek pemeriksaan atau entitas lain yang dipandang perlu dalam pelaksanaan tugas pemeriksaannya;
    - 3) Melakukan penyegelan tempat penyimpanan uang, barang dan dokumen pengelolaan keuangan Negara / Daerah;
    - 4) Meminta keterangan kepada seseorang, memotret, merekam dan atau mengambil sample sebagai alat Bantu pembuktian.
2. Hasil Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
- a. Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa wajib memberikan tanggapan atas temuan, kesimpulan dan rekomendasi hasil pemeriksaan dan tanggapannya dimuat dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.
  - b. Pemeriksa/Auditor menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan dan disampaikan kepada Bupati selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pemeriksaan selesai dilakukan dengan tembusan kepada Pejabat yang berwenang.
  - c. Pejabat SKPD yang diperiksa wajib menindaklanjuti temuan, kesimpulan dan rekomendasi dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.

- d. Pejabat SKPD yang diperiksa wajib memberikan jawaban atau penjelasan kepada Pemeriksa / Auditor Inspektorat tentang Temuan, Kesimpulan dan Rekomendasi dalam Laporan Hasil Pemeriksaan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari setelah Laporan Hasil Pemeriksaan diterima.
- e. Pejabat SKPD yang diperiksa apabila lalai dan tidak melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan dapat dijadikan salah satu dasar penilaian kepemimpinan serta bahan pertimbangan dalam promosi jabatan sesuai Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. SE/02/M.PAN/01/2005 tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
- f. Apabila dalam Hasil Laporan Pemeriksaan ditemukan adanya unsur-unsur yang merugikan keuangan Negara / Daerah, maka kepada Pejabat SKPD yang diperiksa akan dikenakan Tuntutan Perbendaharaan- Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku

## **7.2 Pengendalian**

Pada dasarnya pengendalian merupakan rangkaian kegiatan yang menyeluruh dan tidak dapat dipisahkan dengan pembinaan, dalam arti bahwa di dalam kegiatan pengendalian dimaksud sudah termasuk unsur pembinaan. Berdasarkan obyeknya, pengendalian terdiri dari:

1. Pengendalian Umum.  
Pengendalian merupakan suatu kegiatan berjalan secara terus menerus yang dilakukan oleh semua unsur pengendali terhadap aktivitas program.
2. Pengendalian Umum dilakukan dengan cara sebagai berikut
  - a. Mendapat laporan bulanan/triwulanan sebagai umpan balik.
  - b. Mendapat pertanggungjawaban setiap bulan.
  - c. Mengadakan pembinaan terhadap para Pejabat Pengelola Keuangan dan Bendahara.
  - d. Mengadakan peninjauan lapangan secara periodik.
  - e. Mengikuti umpan balik dan hasil peninjauan lapangan

untuk mengetahui apakah seluruh kegiatan masih relevan dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

3. Pengendalian Umum dilakukan Bupati yang dibantu oleh
  - a. Sekretaris Daerah melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah selaku Pengendali dalam rangka pencapaian sasaran umum Program dan Kegiatan.
  - b. Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah selaku Pengendali Administrasi dan Operasional dalam rangka pencapaian sasaran sub kegiatan.
  - c. Sekretaris Daerah melalui Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pengendali Administrasi Keuangan dalam rangka efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas pengeluaran keuangan.
  - d. Jadwal Pelaksanaan Pengendalian
    - 1) Bulan April untuk pengendalian program, kegiatan dan sub kegiatan Triwulan I pelaksanaan tahun berjalan pelaksanaan;
    - 2) Bulan Juli untuk pengendalian program, kegiatan dan sub kegiatan Triwulan II pelaksanaan tahun berjalan pelaksanaan;
    - 3) Bulan Oktober untuk pengendalian program, kegiatan dan sub kegiatan Triwulan III pelaksanaan tahun berjalan pelaksanaan;
    - 4) Bulan Desember untuk pengendalian program, kegiatan dan sub kegiatan Triwulan IV pelaksanaan tahun berjalan;

Pengendalian suatu program, kegiatan dan sub kegiatan dapat dilaksanakan melalui pemantauan/monitoring pelaporan dan evaluasi yang dituangkan dalam bentuk instrumen kegiatan yang ditempuh dan dilaksanakan pada saat kegiatan mulai berjalan, sedang berjalan dan akhir pelaksanaan kegiatan. Dan hasil pelaksanaan tersebut diatas dapat diketahui keberhasilan suatu kegiatan maupun permasalahannya sehingga suatu program, kegiatan dan sub kegiatan dapat berjalan sesuai dengan

rencana/program yang telah ditetapkan.

#### 4. Pelaporan Kegiatan

Kepala SKPD menyampaikan laporan sebagai berikut:

- a. Laporan perkembangan fisik dan keuangan secara triwulanan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda.
- b. Laporan perkembangan pengelolaan keuangan dan Surat Pertanggung Jawaban secara bulanan kepada Bupati melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta.
- c. Laporan capaian kinerja dokumen perencanaan secara triwulanan kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purwakarta.

Agar laporan dapat berfungsi sebagai dokumen informasi, maka dalam penyampaian harus tepat waktu paling lambat tanggal 10 setiap bulannya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Alur penyampaian laporan mengikuti ketentuan yang berlaku.
- b. Format laporan bulanan kegiatan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.
- c. Untuk dana khusus diluar APBD, secara struktural laporan bulanan disampaikan ke Pemberi Bantuan dengan Tembusan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda dan tembusannya disampaikan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta dan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah, adapun format laporan dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 5. Pemantauan/Monitoring

Pemantauan/Monitoring merupakan mata rantai yang tidak terpisahkan dari kegiatan pengolahan data menjadi pelaporan dan evaluasi serta rangkaian tersebut disebut pengendalian.

Untuk memperoleh data yang akurat diolah menjadi pelaporan, maka perlu dilaksanakan pemantauan/monitoring, yang bertugas melaksanakan pemantauan/monitoring adalah:

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat

Pembuat Komitmen,

- b. Unsur SKPD Teknis (Kegiatan Fisik Kontruksi);
- c. Unsur Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta dan
- d. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Purwakarta (Fisik/Non Fisik).

6. Evaluasi

a. Tahap Evaluasi

Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui tahapan - tahapan sebagai berikut:

- 1) Evaluasi suatu kegiatan bisa dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen itu sendiri.
- 2) Evaluasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang ada dilingkungan SKPD dilakukan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- 3) Evaluasi Umum, sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Purwakarta dilaksanakan setiap Triwulan.

b. Mekanisme Evaluasi

1) Evaluasi Kegiatan/Sub Kegiatan

- a) Pada akhir pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen menyusun Evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
- b) Hasil evaluasi disampaikan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan dengan tembusan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah dan Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Purwakarta.

- 2) Evaluasi Program dan Kegiatan oleh Kepala SKPD.
  - a) Atas dasar laporan hasil evaluasi kegiatan dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen, Kepala SKPD menganalisa keberhasilan kegiatan-kegiatan tersebut dikaitkan dengan tujuan program pada lingkungan yang bersangkutan.
  - b) Hasil Evaluasi dari Kepala SKPD disampaikan kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah dan Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Purwakarta.

c. Evaluasi Umum.

Atas dasar laporan hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh SKPD selanjutnya Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah mengolah dan menganalisa sampai sejauh mana kontribusi terhadap tujuan Rencana Kerja SKPD.

Hasil Evaluasi ini merupakan bahan masukan untuk menyusun evaluasi kegiatan pembangunan di Kabupaten Purwakarta dalam kurun waktu satu tahun anggaran yang akhirnya merupakan bahan masukan untuk penyusunan APBD berikutnya dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati.

**VIII. Standar Biaya Maksimum Kegiatan**

**8.1. Standar Biaya Kegiatan Berdasarkan Persentase**

**1. Kegiatan Fisik Konstruksi**

No	Pagu Kegiatan (dalam jutaan rupiah)	Persentase Maksimal Komponen Kegiatan		
		Perencanaan (%)	Pengelolaan Kegiatan (%)	Pengawasan (%)
1	5 sd 250	4.40	5.50	4.00
2	<250 sd 500	4.40	5.00	3.50
3	<500 sd 1.000	3.50	4.30	3.25
4	<1.000 sd 2.500	3.25	3.80	3.00
5	<2.500 sd 5.000	2.50	3.35	2.25

6	<5.000 sd 10.000	2.25	2.70	2.00
---	------------------	------	------	------

Keterangan:

- a. Biaya perencanaan diperuntukan kegiatan suvey, pengukuran, penelitian, sondir, pembuatan RAB dan lainnya pendukung perencanaan.
- b. Biaya Pengawasan dipergunakan untuk kegiatan honorarium panitia/pejabat/tim Pemeriksa hasil pekerjaan, perjalanan dinas dan lainnya sebagai pendukung pengawasan. Jika dalam kegiatan yang tercantum dalam satu RKA/DPA di dalamnya terdapat paket pekerjaan lebih dari satu, dapat dibentuk panitia/pejabat pemeriksa hasil pekerjaan per paket sesuai dengan aturan perundangan dalam pengadaan barang/jasa dan jumlah keseluruhan biaya pengawasan sampai dengan persentase maksimal.
- c. Biaya Pengelolaan Kegiatan diperuntukan untuk honorarium pengelola kegiatan, honorarium Tim Pengadaan Barang dan dokumen dan pelaporan, perjalanan dinas dan lainnya pendukung pengelolaan kegiatan.
- d. Nilai maximal Pengadaan ATK pada biaya perencanaan, pengawasan dan pengelolaan kegiatan diatur sbb:
  - 1) < Rp200,000,000 Rp 1,000,000.00
  - 2) Rp200,000,000 sd Rp750,000,000 Rp 1,500,000.00
  - 3) Rp750,000,001 sd Rp3,000,000,000 Rp 2,500,000.00
  - 4) Diluar besaran diatas disesuaikan dengan kebutuhan yang real dengan mengedepankan nilai efisiensi dan efektifitas.
- e. Perencanaan dan Pengawasan yang dilaksanakan secara terpisah, maka persentase Biaya Perencanaan dan Pengawasan disatukan dengan Biaya Konstruksi.
- f. Apabila kegiatan yang sudah tersedia DED, tidak diperlukan perencanaan melainkan review terhadap DED tersebut.
- g. Biaya Pengadaan Barang/Jasa dengan Pengadaan Langsung dan/atau Penunjukan langsung agar diakomodir dalam kegiatan Belanja Langsung yang harus disediakan disetiap SKPD.
- h. Apabila pada perubahan APBD pagu anggaran disesuaikan dengan hasil Pengadaan Barang/jasa maka standar biaya administrasi, perencanaan, dan Pengawasan mengacu kepada anggaran murni.

**1. Kegiatan Fisik Konstruksi  
(Pembangunan Bangunan Gedung Negara)**

No	Pagu Pekerjaan (dalam jutaan rupiah)	Persentase Komponen Kegiatan		
		Perencanaan (%)	Pengelolaan Kegiatan (%)	Pengawasan (%)
1	5 sd 250	18.11	14.00	10.69
2	<250 sd 500	18.11 sd 15.03	14.00 sd 10.00	10.59 sd 9.15
3	<500 sd 1.000	15.03 sd 12.39	10.00 sd 6.75	9.15 sd 7.72
4	<1.000 sd 2.500	12.39 sd 10.23	6.75 sd 4.20	7.72 sd 6.47

5	<2.500 sd 5.000	10.23 sd 9.28	4.20 sd 2.85	6.47 sd 5.41
6	<5.000 sd 10.000	9.28 sd 7.81	2.85 sd 1.90	5.41 sd 4.49

Keterangan:

- a. Nilai maximal Pengadaan ATK pada biaya perencanaan, pengawasan dan pengelolaan kegiatan diatur sbb:
  - 1) < Rp200,000,000.00 Rp 1,000,000.00
  - 2) Rp 200,000,000.00 sd Rp 750,000,000.00 Rp 1,500,000.00
  - 3) Rp 750,000,001.00 sd Rp 3,000,000,000.00 Rp 2,500,000.00
  - 4) Diluar besaran diatas disesuaikan dengan kebutuhan yang real dengan mengedepankan nilai efisiensi dan efektifitas.
- b. Perencanaan dan Pengawasan yang dilaksanakan secara terpisah, maka persentase Biaya Perencanaan dan Pengawasan disatukan
- c. dengan Biaya Konstruksi.  
Apabila kegiatan yang sudah tersedia DED, tidak diperlukan perencanaan melainkan review terhadap DED tersebut.
- d. Biaya Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dengan Pengadaan Langsung dan/atau penunjukan langsung agar diakomodir dalam kegiatan Belanja Langsung yang harus disediakan disetiap SKPD.
- e. Apabila pada perubahan APBD pagu anggaran disesuaikan dengan hasil Pengadaan Barang/jasa, maka standar biaya administrasi, perencanaan, dan Pengawasan mengacu kepada anggaran murni.
- f. Biaya pelaksanaan kontruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan membiayai pelaksanaan konstruksi fisik Bangunan Gedung Negara.
- g. Biaya perencanaan teknis dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan konstruksi yang bersangkutan.
- h. Biaya pengawasan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengawasan konstruksi.
- i. Biaya perencanaan teknis dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan manajemen konstruksi yang bersangkutan.
- j. Biaya perencanaan teknis dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan manajemen konstruksi yang bersangkutan.
- k. Biaya Pengelolaan Kegiatan
  - Biaya pengelolaan kegiatan dibebankan pada biaya untuk komponen pengelolaan kegiatan konstruksi.
  - Biaya operasional unsur pengguna anggaran dimanfaatkan untuk keperluan honorarium pengelola kegiatan, pengelola teknis bangunan gedung negara dan tim pengadaan barang dan jasa, perjalanan dinas, rapat-rapat, bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan sesuai dengan pentahapannya, serta persiapan dan pengiriman kelengkapan administrasi atau dokumen pendaftaran bangunan gedung Negara.
  - Realisasi pembiayaan pengelolaan kegiatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan (persiapan konstruksi, perencanaan konstruksi, dan pelaksanaan konstruksi).

## 2. Kegiatan Fisik Non Konstruksi

No	Pagu Kegiatan (dalam jutaan rupiah)	Biaya Pelaksanaan (%)	Biaya Administrasi Maksimal (%)
1	5 sd 200	96.50	3.50
2	Diatas 200 sd 400	97.00	3.00
3	Diatas 400 sd 750	97.50	2.50
4	Diatas 750 sd 1.000	98.00	2.00
5	Diatas 1.000 sd 2.000	98.25	1.75
6	Diatas 2.000 sd 3.000	98.50	1.50
7	Diatas 3.000 sd 5.000	98.75	1.25
8	Diatas 5.000 sd 7.500	98.85	1.15
9	Diatas 7.500 sd 10.000	99.00	1.00

### Keterangan:

- a. Nilai maximal Pengadaan ATK pada biaya administrasi diatur sbb:
  - 1) < Rp 200,000,000.00 Rp 1,000,000.00
  - 2) Rp 200,000,000.00 sd Rp 750,000,000.00 Rp 1,500,000.00
  - 3) Rp 750,000,001.00 sd Rp 3,000,000,000.00 Rp 2,500,000.00
  - 4) Diluar besaran diatas disesuaikan dengan kebutuhan yang real dengan mengedepankan nilai efisiensi dan efektifitas.
- b. Biaya Administrasi meliputi keperluan ATK, honorarium pengelola kegiatan, honorarium tim pengadaan barang/jasa, perjalanan dinas, rapat-rapat, bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- c. Biaya Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dengan Pengadaan Langsung dan/atau Penunjukan Langsung serta Tender agar diakomodir dalam kegiatan yang dikelola oleh SKPD pelaksana.

## 3. Kegiatan Non Fisik

No	Pagu Kegiatan (dalam jutaan rupiah)	Pelaksanaan (%)	Biaya Administrasi Maksimal (%)
1	1 sd 100	96.50	3.50
2	Diatas 100 sd 250	97.00	3.00
3	Diatas 250 sd 500	97.50	2.50
4	Diatas 500 sd 1.000	98.00	2.00
5	Diatas 1.000 sd 2.000	98.25	1.75
6	Diatas 2.000 sd 3.000	98.50	1.50
7	Diatas 3.000 sd 5.000	98.75	1.25

8	Diatas 5.000 sd 7.500	98.85	1.15
9	Diatas 7.500 sd 10.000	99.00	1.00

Keterangan:

Uraian untuk Biaya Administrasi meliputi keperluan ATK, honorarium pengelola kegiatan, honorarium tim pengadaan barang/jasa, bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan sesuai dengan kebutuhan.

#### **4. Lain-Lain**

Biaya operasional/biaya administrasi/biaya penunjang dan lain-lain yang sifatnya sejenis, pengaturan persentase alokasi biaya disesuaikan dengan kebutuhan riil dari masing-masing kegiatan.

### **8.2. Standar Maksimal Biaya Umum**

#### **1. Standar Biaya Perjalanan Dinas**

- a. Standar tarif biaya perjalanan dinas mengatur pengalokasikan belanja untuk membiayai suatu perjalanan yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah, PNS dan pihak lain karena adanya perintah dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Komponen biaya perjalanan dinas terdiri dari Uang Harian, Biaya Transport, Biaya Penginapan, Uang Representasi Perjalanan Dinas, Sewa Kendaraan Dalam Kota, dan/atau Biaya Menjemput/Mengantar Jenazah.
- c. Komponen biaya perjalanan dinas Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pihak Lain berpedoman pada peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan. Tingkat biaya perjalanan dinas pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Kepala Daerah/pejabat Eselon I, sedangkan tingkat biaya perjalanan dinas anggota DPRD disetarakan dengan pejabat Eselon II.
- d. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, ASN dan Pihak Lain dilakukan secara *at cost* (biaya riil). Sedangkan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dilakukan secara *lumpsum* untuk Uang Harian, Biaya Penginapan dan uang Representasi dengan

tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran dan akuntabilitas.

e. Komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan sesuai dengan ketentuan:

- 1) Uang Harian adalah alokasi biaya yang terdiri dari Uang Saku, Uang Makan dan Uang Transport Lokal (yaitu transportasi dilokasi/tempat tujuan Perjalanan Dinas), dan dibayarkan secara *lumpsum* sesuai dengan peraturan Bupati tentang standar harga satuan;
- 2) biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi;
- 3) biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan. Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan;
- 4) uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan; dan
- 5) sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

f. Biaya Transport adalah alokasi biaya untuk:

- 1) Biaya perjalanan keberangkatan dari tempat kedudukan menuju tempat tujuan dan perjalanan kepulangan dari tempat tujuan menuju tempat kedudukan, termasuk biaya ke terminal/stasiun/bandara/pelabuhan; dan
- 2) Biaya retribusi dan/atau pungutan lainnya yang dipungut di terminal/stasiun/bandara/pelabuhan; dan
- 3) Biaya Transport dibayarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah (Biaya Riil) berdasarkan tingkatan fasilitas Transport dan *performance* kendaraan serta mengedepankan kewajaran .

Biaya pemakaian bahan bakar maksimum untuk setiap tempat sesuai dengan tabel dibawah ini.

Wilayah Tempat Tujuan	Kapasitas Kendaraan		Maksimum BBM <b>Non Subsidi</b> PP
	≤1500 cc	>1500 cc	

A. Wilayah Provinsi DKI Jakarta, meliputi Jakpus, Jakut, Jaksel, Jakbar dan Jaktim	28	34	liter
B. Wilayah Provinsi Banten, meliputi:			
1. Kab/Kota Tangerang dan Kota Tangerang Selatan	34	42	liter
2. Kab/Kota Serang dan Kota Cilegon	49	59	liter
3. Kab. Pandeglang	54	65	liter
4. Kab. Lebak	58	70	liter
C. Wilayah Provinsi Jawa Barat, meliputi:			
1. Kab. Karawang	12	15	liter
2. Kab. Subang	13	16	liter
3. Kab/Kota Bandung dan Kota Cimahi	18	22	liter
4. Kab/Kota Bekasi	21	26	liter
5. Kab. Cianjur	25	31	liter
6. Kab. Sumedang	28	34	liter
7. Kab. Indramayu	32	39	liter
8. Kab. Garut	33	40	liter
9. Kota Sukabumi	33	40	liter
10. Kab. Sukabumi (Pelabuhan Ratu)	47	57	liter
11. Kab. Majalengka	39	47	liter
12. Kab/ Kota Bogor	39	47	liter
13. Kab/ Kota Tasikmalaya	42	51	liter
14. Kab. Ciamis	46	56	liter
15. Kab. Pangandaran	64	77	liter
16. Kab/ Kota Cirebon	48	58	liter
17. Kab. Kuningan	56	68	liter

Keterangan:

- Diluar wilayah diatas perhitungan BBM disesuaikan dengan jarak yang wajar.
- Skema BBM kapasitas kendaraan untuk (>1500 cc) diperuntukan untuk pejabat eselon II.

g. Biaya Penginapan adalah alokasi biaya untuk:

- 1) Keperluan menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya, yang dibayarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah (Biaya Riil)
- 2) Apabila pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana huruf a. diatas, maka dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan, dan dibayarkan secara *lumpsum*.
- 3) Biaya penginapan dalam negeri bagi pimpinan/ anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara *lumpsum*.
- 4) Pertanggungjawaban *lumpsum* Biaya penginapan Bagi pimpinan/ anggota DPRD tetap melampirkan bukti pembayaran Penginapan dengan mengabaikan besaran biaya. Apabila tidak melampirkan bukti penginapan dapat diberikan biaya sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.

h. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dapat menggunakan daftar pengeluaran riil sepanjang pengeluarannya benar dan dapat

dipertanggungjawabkan serta merupakan pengeluaran riil yang tidak memungkinkan untuk diperoleh bukti pengeluarannya.

- i. Uang Representasi dapat diberikan kepada Pejabat eselon II selama melaksanakan perjalanan dinas, dan dibayarkan secara *lumpsum*.
- j. Sewa Kendaraan Dalam Kota dapat diberikan kepada Pejabat Negara dan atau pelaksana perjalanan dinas selama di tempat tujuan perjalanan dinas. Sewa Kendaraan Dalam Kota sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak, dan dibayarkan sesuai bukti pengeluaran yang sah (Biaya Riil)
- k. Apabila perjalanan dinas yang dilakukan secara bersama-sama (rombongan) dengan satu tujuan, maka:
  - 1) Seluruh pelaksana perjalanan dinas dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama tetapi dengan kelas kamar yang berbeda
  - 2) Pertanggungjawaban transport dibayarkan untuk biaya riil pulang pergi per rombongan.
- l. Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:
  - 1) Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
  - 2) Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja pemerintah daerah
  - 3) Efisiensi penggunaan belanja daerah;
  - 4) Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas
- m. Tarif Perjalanan Dinas diatur sebagai berikut:

**1) Uang Harian**

a) Luar daerah dalam Provinsi

No	Uraian	Uang Harian (Rp.)
1	Pejabat Negara / Pejabat Daerah	430.000
2	Golongan IV	430.000
3	Golonganl III	400.000
4	Golongan II	380.000
5	Golongan I/Non PNS	360.000

b) Luar daerah luar Provinsi

No	Uraian	Uang Harian (Rp.)
I	Aceh dan Kalimantan Tengah	
1	Pejabat Negara / Pejabat Daerah	360.000
2	Golongan IV	360.000
3	Golonganl III	330.000

4	Golongan II	300.000
5	Golongan I/Non PNS	270.000
II	Sumatera Utara, Riau, Kep. Riau, Jambi, Banten, Jawa Tengah, Sulut, Gorontalo dan Sulteng	
1	Pejabat Negara/ Pejabat Daerah	370.000
2	Golongan IV	370.000
3	Golonganl III	350.000
4	Golongan II	325.000
5	Golongan I/ Non PNS	300.000
III	Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Lampung, Bengkulu, Kalbar, Kalsel, Sultra dan Maluku	
1	Pejabat Negara/ Pejabat Daerah	380.000
2	Golongan IV	380.000
3	Golonganl III	360.000
4	Golongan II	340.000
5	Golongan I/Non PNS	320.000
IV	Bangka Belitung, Jawa Timur dan Sulawesi Barat	
1	Pejabat Negara/ Pejabat Daerah	410.000
2	Golongan IV	410.000
3	Golonganl III	380.000
4	Golongan II	360.000
5	Golongan I/Non PNS	340.000
V	DI Yogyakarta	
1	Pejabat Negara/ Pejabat Daerah	420.000
2	Golongan IV	420.000
3	Golonganl III	390.000
4	Golongan II	370.000
5	Golongan I/Non PNS	350.000
VI	NTT, Kaltim, Kalut, Sulsel, dan Maluku Utara	
1	Pejabat Negara/ Pejabat Daerah	430.000
2	Golongan IV	430.000
3	Golonganl III	400.000
4	Golongan II	380.000
5	Golongan I/Non PNS	360.000
VII	Nusa Tenggara Barat	
1	Pejabat Negara/ Pejabat Daerah	440.000
2	Golongan IV	440.000
3	Golonganl III	410.000
4	Golongan II	390.000
5	Golongan I/Non PNS	370.000
VIII	Bali dan Papua Barat	
1	Pejabat Negara/ Pejabat Daerah	480.000
2	Golongan IV	480.000
3	Golonganl III	450.000
4	Golongan II	425.000
5	Golongan I/Non PNS	400.000
IX	DKI Jakarta	
1	Pejabat Negara/ Pejabat Daerah	530.000
2	Golongan IV	530.000
3	Golonganl III	500.000
4	Golongan II	475.000

5	Golongan I/Non PNS	450.000
X	Papua	
1	Pejabat Negara/ Pejabat Daerah	580.000
2	Golongan IV	580.000
3	Golonganl III	550.000
4	Golongan II	525.000
5	Golongan I/Non PNS	500.000

Keterangan:

Uang harian untuk perjalanan dinas luar daerah luar provinsi selain Provinsi DKI Jakarta dan Banten dapat diberikan tambahan untuk hari berangkat dan pulang dengan catatan perjalanan dinas bersifat undangan (terdapat dasar surat perjalanan dinas) dan memerlukan waktu perjalanan lebih dari 8 (delapan) jam.

## 2) Fasilitas Transport

No	Tingkat Perjalanan Dinas	Moda Transportasi		
		Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bus
1	Pejabat Negara, dan Pejabat Lainnya yang setara	Bisnis	VIP/ Kelas IA	Spesial/ Eksekutif
2	Pejabat eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif
3	Pejabat eselon III, Eselon IV, PNS Gol IV, III, II, I	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif

## 3) Maksimum Biaya Penginapan

No	Provinsi	Tarif Hotel					
		Satu an	KEPALA DAERAH/ PIMPINAN DPRD	ANGGOT A DPRD/ PEJABAT ESELON II	Pejabat eselon III/ Golongan IV	Pejabat eselon IV/ Golongan III	Golongan I / II/Non PNS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Aceh	OH	4.420.000	3.526.000	1.294.000	556.000	556.000
2	Sumatera utara	OH	4.960.000	1.518.000	1.100.000	530.000	530.000
3	Riau	OH	3.820.000	3.119.000	1.650.000	852.000	852.000
4	Kepulauan Riau	OH	4.275.000	1.854.000	1.037.000	792.000	792.000
5	Jambi	OH	4.000.000	3.337.000	1.212.000	580.000	580.000
6	Sumatera Barat	OH	5.236.000	3.332.000	1.535.000	650.000	650.000
7	Sumatera Selatan	OH	5.850.000	3.083.000	1.571.000	861.000	861.000
8	Lampung	OH	4.491.000	2.067.000	1.140.000	580.000	580.000
9	Bengkulu	OH	2.071.000	1.628.000	1.546.000	630.000	630.000
10	Bangka Belitung	OH	3.827.000	2.838.000	1.957.000	622.000	622.000
11	Banten	OH	5.725.000	2.373.000	1.000.000	718.000	718.000
12	Jawa Barat	OH	5.381.000	2.755.000	1.006.000	570.000	570.000
13	DKI Jakarta	OH	8.720.000	1.490.000	992.000	730.000	730.000
14	Jawa Tengah	OH	4.242.000	1.480.000	954.000	600.000	600.000
15	DI Yogyakarta	OH	5.017.000	2.695.000	1.384.000	845.000	845.000
16	Jawa Timur	OH	4.400.000	1.605.000	1.076.000	664.000	664.000
17	Bali	OH	4.890.000	1.946.000	990.000	910.000	910.000

18	Nusa Tenggara Barat	OH	3.500.000	2.648.000	1.418.000	580.000	580.000
19	Nusa Tenggara Timur	OH	3.000.000	1.493.000	1.355.000	550.000	550.000
20	Kalimantan Barat	OH	2.654.000	1.538.000	1.125.000	538.000	538.000
21	Kalimantan Tengah	OH	4.901.000	3.395.000	1.160.000	659.000	659.000
22	Kalimantan Selatan	OH	4.797.000	3.316.000	1.500.000	540.000	540.000
23	Kalimantan Timur	OH	4.000.000	2.188.000	1.507.000	804.000	804.000
24	Kalimantan Utara	OH	4.000.000	2.188.000	1.507.000	804.000	804.000
25	Sulawesi Utara	OH	4.919.000	2.290.000	924.000	782.000	782.000
26	Gorontalo	OH	4.168.000	2.549.000	1.431.000	764.000	764.000
27	Sulawesi Barat	OH	4.076.000	2.581.000	1.075.000	704.000	704.000
28	Sulawesi selatan	OH	4.820.000	1.550.000	1.020.000	732.000	732.000
29	Sulawesi Tengah	OH	2.309.000	2.027.000	1.567.000	951.000	951.000
30	Sulawesi Tenggara	OH	2.475.000	2.059.000	1.297.000	786.000	786.000
31	Maluku	OH	3.467.000	3.240.000	1.048.000	667.000	667.000
32	Maluku Utara	OH	3.440.000	3.175.000	1.073.000	600.000	600.000
33	Papua	OH	3.859.000	3.318.000	2.521.000	829.000	829.000
34	Papua Barat	OH	3.872.000	3.212.000	2.056.000	718.000	718.000

#### 4) Uang Representasi

No	Jabatan	Satuan	Tarif (Rp.)
I	Luar Daerah (Kota)		
1	Bupati/Wakil Bupati/Anggota DPRD	Orang /Hari	250.000
2	Eselon II	Orang /Hari	150.000
II	Dalam Daerah (Kota)		
1	Bupati/Wakil Bupati/Anggota DPRD	Orang /Hari	125.000
2	Eselon II	Orang /Hari	75.000

#### 5) Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Di Wilayah Kabupaten Purwakarta)

##### 1. Antar Kecamatan

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Pejabat Negara/ Pejabat Daerah	170.000
2	Golongan IV	170.000
3	Golonganl III	140.000
4	Golongan II	120.000
5	Golongan I/Non PNS	100.000

Perjalanan dinas antar kecamatan dari Kecamatan Purwakarta ke Kecamatan (Cibatu, Wanayasa, Kiarapedes, Bojong, Darangdan, Plered, Tegalwaru, Maniis dan Sukasari) dan sebaliknya dapat diberikan biaya transport yang dibayarkan

sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah (Biaya Riil) berupa pemakaian bahan bakar maksimum untuk setiap tempat sesuai dengan tabel dibawah ini.

Dari dan Tempat Tujuan dan Sebaliknya	Jenis Kendaraan		Maksimum BBM Non Subsidi PP
	Roda 4	Roda 2	
Kec. Purwakarta – Kec. Cibatu	8	3	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Bungursari	5	2	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Campaka	5	2	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Wanayasa	7	2	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Kiarapedes	8	3	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Bojong	9	4	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Pondoksalam	6	2	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Pasawahan	5	2	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Jatiluhur	5	2	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Babakancikao	5	2	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Sukatani	6	2	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Darangdan	8	3	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Plered	7	2	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Tegalwaru	8	3	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Maniis	10	5	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Sukasari	10	5	Liter

2. Dalam Kecamatan, disesuaikan dengan kebutuhan yang menunjang pelaksanaan kegiatan.

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Golongan IV	70.000
2	Golongan III	60.000
3	Golongan II	50.000
4	Golongan I/Non PNS	40.000

- Penyediaan biaya transportasi sudah termasuk biaya makan didalam kabupaten sebagaimana dimaksud huruf e dialokasikan untuk kebutuhan survey lapangan, pengawasan, pemantauan lapangan, pengendalian, monitoring dan lain lain kegiatan yang mempunyai sifat/kegiatan serupa dibayarkan secara lump sum.

#### 6) Perjalanan Dinas Luar Negeri

Ketentuan dan tarif biaya perjalanan dinas luar negeri berpedoman dan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 29 tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun

2023 tentang 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Standar Harga Satuan Regional, dan peraturan-peraturan lain yang mengatur substansi perjalanan dinas luar negeri.

## **2. Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Biaya**

### **Perjalanan Dinas**

- a. Pejabat Negara, Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain dalam melaksanakan perjalanan dinas, harus diberikan;
  - 1) Surat Tugas untuk melaksanakan perintah perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah;
    - b) Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
    - c) Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
  - 2) Surat Perjalanan Dinas (SPD) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) yang telah disahkan.
- c. Mekanisme pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU) dan/atau pembayaran Langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas melebihi atau kurang dari biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor/dibayarkan dengan ketentuan:
  - 1) kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- 2) kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke RKUD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - 3) dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui UP/GU dan LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana perjalanan dinas.
- e. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:
- 1) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
  - 2) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
  - 3) Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- f. Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf e yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD yaitu:
- 1) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - 2) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*
- g. Pejabat Negara, Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain selaku pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas. Selanjutnya, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- h. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf g sekurang-kurangnya melampirkan:
- 1) Surat Tugas yang sah;
  - 2) SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - 3) tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;

- 4) Daftar Pengeluaran Riil;
  - 5) bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
  - 6) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
  - 7) laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- i. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada huruf h tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
  - j. Berkaitan dengan ketentuan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sekurang-kurangnya melampirkan:
    - 1) Surat Tugas yang sah;
    - 2) SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
    - 3) Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *lumpsum*. Besaran *lumpsum* dihitung untuk Uang Harian, Biaya Penginapan dan Uang Representasi berdasarkan peraturan bupati tentang standar harga satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
    - 4) Pakta Integritas. Hal ini merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas; dan
    - 5) laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
  - k. Format SPD, Kuitansi dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada huruf h dan huruf j sebagaimana berikut:

Logo  
Daerah

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Lembar ke : .....  
Kode No. : .....  
Nomor : .....

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....  
Tanggal .....  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)  
NIP. ....

		I. Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala..... Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  (.....) NIP
II	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
III	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
IV	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
V	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
VI	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Telaah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
VII	Catatan Lain-lain	
VIII	<b>PERHATIAN:</b> Pegawai Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat, tanggal lahir :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor ..... tanggal ..... dalam rangka melaksanakan kegiatan ..... ke ..... dari tanggal .....s.d. ....
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

..... 20..

Pelaksana Perjalanan Dinas,



.....

Logo Daerah

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tahun Anggaran:

No. Kuitansi:

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sebesar : Rp.....

Terbilang Rupiah : .....

Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan

dengan rincian:

- 1. uang harian : Rp.....
- 2. biaya transportasi : Rp.....
- 3. biaya penginapan : Rp.....
- 4. uang representasi perjalanan dinas : Rp.....
- 5. biaya taksi : Rp.....

..... 20..

Penerima

ttd



Menyetujui  
Pengguna  
Anggaran,

Anggaran/Kuasa

Pengguna

Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu,

ttd

ttd

.....  
NIP

.....  
NIP

### 3. Standar Biaya Paket Rapat/Pertemuan di Luar Kantor

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

No	Uraian	Satuan	Halfday	Fullday	Fullboard	Residence
			Rp			
1	Bupati/ Wakil Bupati	OP	426.000	530.000	1.110.000	956.000
2	Anggota DPRD	OP	426.000	530.000	1.110.000	956.000
3	Esselon II/Setara	OP	331.000	398.000	822.000	729.000
4	Esselon III/Setara/Ke bawah	OP	300.000	350.000	800.000	700.000

#### Keterangan:

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

- 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:

- Akomodasi Paket *Fullboard* diatur sebagai berikut:

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

- untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang; dan

- 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 yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

**2) Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor**

No	Uraian	Satuan	<i>Full Board</i>	<i>Full Board</i>	<i>Full Day/Half Day</i>	<i>Residence</i>
			di Luar Kota	di Dalam Kota	di Dalam Kota	di Dalam Kota
Rp						
1	Bupati/Wakil Bupati	OH	150.000	150.000	105.000	150.000
2	Anggota DPRD	OH	150.000	150.000	105.000	150.000
3	Esselon II	OH	150.000	150.000	105.000	150.000

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 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

#### 4. Standar Biaya Honorarium

##### a. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

###### 1) Tim Pelaksana Kegiatan (Ditetapkan Kepala Daerah)

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Pengarah	1.000.000,00 /orang/bulan
2	Penanggung Jawab	750.000,00 /orang/bulan
3	Ketua	700.000,00 /orang/bulan
4	Wakil Ketua	600.000,00 /orang/bulan
5	Sekretaris	500.000,00 /orang/bulan
6	Anggota	400.000,00 /orang/bulan

###### 2) Tim Pelaksana Kegiatan (Ditetapkan Sekretaris Daerah)

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Pengarah	600.000,00 /orang/bulan
2	Penanggung Jawab	500.000,00 /orang/bulan
3	Ketua	450.000,00 /orang/bulan
4	Wakil Ketua	400.000,00 /orang/bulan
5	Sekretaris	300.000,00 /orang/bulan
6	Anggota	250.000,00 /orang/bulan

###### 3) Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Ketua	250.000,00 /orang/bulan
2	Wakil Ketua	250.000,00 /orang/bulan
3	Anggota	200.000,00 /orang/bulan

Tim Pelaksana Kegiatan diberikan honorarium adalah tim yang keanggotaannya berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah dengan batasan maksimal:

1. Pejabat Eselon II : 2 (dua) orang
2. Pejabat Eselon III : 3 (tiga) orang
3. Pejabat Eselon IV kebawah : 5 (lima) orang

Ketentuan pembentukan tim 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 yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh Kepala Daerah.
  - 2) Antar satuan kerja perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- c. Bersifat temporer dalam pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan.
  - d. Merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan diluar tugas dan fungsi sehari-hari.
  - e. Dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.
  - f. Ditetapkan melalui Peraturan/Keputusan Bupati/Sekretaris Daerah yang telah diverifikasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
  - g. Honorarium dapat diberikan maksimal Dua Belas Bulan dalam setiap Satu Output Kegiatan.

Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan dan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan sebagai berikut:

- d. Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
  - e. Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- 4) Tim Kerja/Kepanitiaan Kegiatan Khusus (Ditetapkan Kepala Daerah)
- a) Susunan organisasi tim kerja/kepanitiaan Kegiatan Khusus yang melibatkan unsur Perangkat Daerah antara lain terkait Kegiatan yang melibatkan Unsur Instansi Vertikal, Penilaian dan Pertimbangan Kepangkatan dalam Jabatan, Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Penyusunan Perencanaan Daerah, Penyusunan Anggaran Daerah, Penyusunan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengawasan APIP berdasarkan beban kerjanya dapat diberikan honorarium yang besaran biayanya dan jumlah personilnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- b) Honorarium Kegiatan khusus yang melibatkan Unsur Instansi Vertikal hanya diberikan kepada pegawai yang bukan ASN pemerintah Kabupaten Purwakarta.

**b. Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa**

Honorarium pengadaan barang/jasa diberikan kepada pemroses pengadaan barang/jasa, dalam hal pemroses pengadaan barang/jasa tersebut telah menerima tunjangan sesuai dengan peranannya dalam pengadaan barang/jasa, tidak diberikan honorarium dimaksud.

Penetapan Besaran honorarium pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/jasa diatur sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pengadaan dengan cara pengadaan langsung:

No	Nama Jabatan	Honorarium Per Bulan (Rp.)
1.	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	500.000

Keterangan:

Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tabel diatas adalah orang per bulan dan tidak diperkenankan menerima lebih dari 12 (dua belas) bulan jika mengelola lebih dari satu paket pengadaan barang/jasa.

- 2) Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)

No	Nilai Paket Pekerjaan (Dalam Juta)	Jabatan		
		Ketua	Sekretaris	Anggota
		Orang/Paket (Rp)		
1	s/d 200	-	-	-
2	> 200 s/d 500	750.000	650.000	600.000
3	> 500 s/d 1.000	900.000	800.000	700.000
4	> 1.000 s/d 2.500	1.150.000	1.050.000	950.000
5	> 2.500 s/d 5.000	1.350.000	1.250.000	1.150.000
6	> 5.000 s/d 10.000	1.600.000	1.500.000	1.400.000
7	> 10.000 s/d 25.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
8	> 25.000 s/d 50.000	2.000.000	1.900.000	1.800.000
9	> 50.000	2.500.000	2.400.000	2.300.000

- 3) Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa (Non Konstruksi/Barang)

No	Nilai Paket Pekerjaan (Dalam Juta)	Jabatan		
		Ketua	Sekretaris	Anggota
		Orang/Paket (Rp)		
1	s/d 200	-	-	-
2	> 200 s/d 500	650.000	600.000	550.000
3	> 500 s/d 1.000	800.000	700.000	600.000
4	> 1.000 s/d 2.500	1.050.000	950.000	750.000

5	> 2.500 s/d 5.000	1.250.000	1.150.000	1.000.000
6	> 5.000 s/d 10.000	1.500.000	1.400.000	1.300.000
7	> 10.000 s/d 25.000	1.800.000	1.700.000	1.600.000
8	> 25.000 s/d 50.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
9	> 50.000	2.400.000	2.300.000	2.200.000

4) Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa (Jasa Konsultansi/Lainnya)

No	Nilai Paket Pekerjaan (Dalam Juta)	Jabatan		
		Ketua	Sekretaris	Anggota
		Orang/Paket (Rp)		
1	Jasa Konsultansi s/d 100	-	-	-
	Jasa Lainnya s/d 200	-	-	-
2	> 100 s/d 250	480.000	440.000	410.000
3	> 250 s/d 500	600.000	570.000	540.000
4	> 500 s/d 1.000	720.000	650.000	600.000
5	> 1.000 s/d 2.500	910.000	840.000	790.000
6	> 2.500 s/d 5.000	1.090.000	920.000	840.000
7	> 5.000	1.270.000	1.110.000	960.000

5) Tim Teknis Pemeriksa Hasil Pekerjaan Konstruksi

No	Nilai Kontrak (dalam Juta)	Jabatan		
		Ketua	Sekretaris	Anggota
		Orang/Paket (Rp)		
1	1 s/d 200	400.000	350.000	300.000
2	> 200 s/d 500	450.000	400.000	350.000
3	> 500 s/d 1.000	500.000	450.000	400.000
4	> 1.000 s/d 2.500	550.000	500.000	450.000
5	> 2.500 s/d 5.000	600.000	550.000	500.000
6	> 5.000 s/d 10.000	650.000	600.000	550.000
7	> 10.000 s/d 25.000	700.000	650.000	600.000
8	> 25.000 s/d 50.000	750.000	700.000	650.000
9	> 50.000 s/d 75.000	800.000	750.000	700.000

6) Pengelola Teknis Pekerjaan Konstruksi

No	Nilai Paket Pekerjaan (dalam Juta)	Jabatan		
		Ketua	Sekretaris	Anggota
		Orang/Paket (Rp)		
1	1 s/d 200	400.000	350.000	300.000
2	> 200 s/d 500	450.000	400.000	350.000
3	> 500 s/d 1.000	500.000	450.000	400.000
4	> 1.000 s/d 2.500	550.000	500.000	450.000
5	> 2.500 s/d 5.000	600.000	550.000	500.000
6	> 5.000 s/d 10.000	650.000	600.000	550.000
7	> 10.000 s/d 25.000	700.000	650.000	600.000
8	> 25.000 s/d 50.000	750.000	700.000	650.000
9	> 50.000 s/d 75.000	800.000	750.000	700.000

7) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Pekerjaan Konstruksi

No	Pagu Pekerjaan (dalam jutaan rupiah)	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
----	---	-----------------------------	---

		Orang/Paket (Rp)	
1	s/d 200	500.000	400.000
2	Diatas 200 s/d 500	600.000	500.000
3	Diatas 500 s/d 1.000	700.000	600.000
4	Diatas 1.000 s/d 2.500	800.000	700.000
5	Diatas 2.500 s/d 5.000	900.000	800.000
6	Diatas 5.000 s/d 10.000	1.000.000	900.000
7	Diatas 10.000 s/d 25.000	1.100.000	1.000.000
8	Diatas 25.000 s/d 50.000	1.200.000	1.100.000
9	Diatas 50.000	1.300.000	1.200.000

Catatan: Diberikan honorarium dengan batasan 50 Paket

- 8) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Pengadaan Barang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, *E Purchasing* dan Penunjukan Langsung

No	Pagu Pekerjaan (dalam jutaan rupiah)	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
		Orang/Paket (Rp)	
1	(0/50)* s/d 200	450.000	350.000
2	Diatas 200 s/d 500	500.000	400.000
3	Diatas 500 s/d 1.000	550.000	450.000
4	Diatas 1.000 s/d 2.500	600.000	500.000
5	Diatas 2.500 s/d 5.000	700.000	600.000
6	Diatas 5.000 s/d 10.000	800.000	700.000
7	Diatas 10.000 s/d 25.000	900.000	800.000
8	Diatas 25.000 s/d 50.000	1.000.000	900.000
9	Diatas 50.000	1.100.000	1.000.000

Keterangan:

- Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dimulai dari pagu pekerjaan 50 s/d 200 (dalam jutaan rupiah)
- Pengadaan Jasa Konsultansi, *E Purchasing* dan Penunjukan Langsung dimulai dari pagu pekerjaan s/d 200 (dalam jutaan rupiah)

### c. Honorarium PNS Lainnya

- 1) Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Kegiatan

No	Pagu Kegiatan (dalam jutaan rupiah)	Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Pembantu Per Bulan (Rp.)	Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Pembantu Per Bulan (Rp.)
1	0 sd 100	260.000	200.000
2	Diatas 100 sd 250	310.000	250.000
3	Diatas 250 sd 500	370.000	300.000
4	Diatas 500 sd 1.000	430.000	350.000
5	Diatas 1.000 sd 2.500	500.000	400.000
6	Diatas 2.500 sd 5.000	570.000	450.000
7	Diatas 5.000 sd 10.000	640.000	500.000
8	Diatas 10.000 sd 25.000	810.000	550.000
9	Diatas 25.000 sd 50.000	980.000	650.000
10	Lebih dari 50.000	1.150.000	750.000

Keterangan:

- Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan sebagaimana tabel diatas adalah orang per bulan dan tidak diperkenankan menerima lebih dari 12 (dua belas) bulan jika mengelola lebih dari satu sub kegiatan.
- Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) melekat kepada Kegiatan/Sub Kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang menerima pelimpahan dari Pengguna Anggaran (PA)
- Komposisi BPP dan KPA sama (1 KPA = 1 BPP)
- Pembantu BPP merupakan ASN yang bertugas membantu BPP dalam menjalankan tugasnya

## 2) Honorarium Rohaniwan

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Rohaniwan	400.000,00 /orang/keg

Keterangan:

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

## 3) Honorarium Penyelenggara Ujian

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
I.	Ujian Tingkat Pendidikan Dasar	
1	Penyusun atau Pembuat Bahan Ujian	150.000,00 /Naskah Pelajaran
2	Pengawas Ujian	200.000,00 /orang/Hari
3	Pemeriksa Hasil Ujian	5.000,00 /siswa/Mata Ujian
II.	Ujian Tingkat Pendidikan Menengah	
1	Penyusun atau Pembuat Bahan Ujian	175.000,00 /Naskah Pelajaran
2	Pengawas Ujian	250.000,00 /orang/Hari
3	Pemeriksa Hasil Ujian	7.500,00 /siswa/Mata Ujian

Keterangan:

Honorarium penyelenggara ujian merupakan imbalan yang diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian,

penguji, atau pemeriksa hasil ujian yang bersifat local sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.

4) Honorarium Penulis Butir Soal

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Penyusun Butir Soal	75.000,00 /Butir Soal
2	Telaah Materi Soal	40.000,00 /Butir Soal
3	Telaah Bahasa Soal	20.000,00 /Butir Soal

Keterangan:

Honorarium penulis butir soal diberikan sesuai dengan kepakaran depada penyusun soal yang digunakan pada penilaian tingkat local, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, soal calon aparatur sipil negara, dan soal untuk penilaian non akademik, soal tes asesmen pegawai, soal kompetensi managerial sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah

5) Honorarium Reviu DAK Fisik Inspektorat

No	Pagu Anggaran (dalam jutaan rupiah)	Jabatan			
		Wakil Penanggung Jawab (Rp)	Pengendali Teknis (Rp)	Ketua Tim (Rp)	Anggota Tim (Rp)
1	s/d 1.000	700.000	650.000	600.000	550.000
2	> 1.000 s/d 2.500	800.000	750.000	700.000	650.000
3	> 2.500 s/d 5.000	900.000	850.000	800.000	750.000
4	> 5.000 s/d 10.000	1.000.000	950.000	900.000	850.000
5	> 10.000 s/d 25.000	1.100.000	1.050.000	1.000.000	950.000
6	> 25.000 s/d 50.000	1.300.000	1.250.000	1.200.000	1.100.000

6) Honorarium Pengelola Barang Milik Daerah

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Pengurus Barang Pengguna	400.000,00 /orang/bulan
2	Pengurus Barang Pembantu	300.000,00 /orang/bulan

7) Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah

No	Komposisi Tim	TAPD Per Bulan (Rp.)	Sekretariat TAPD Per Bulan (Rp.)
1	Pembina	3.500.000	-
2	Pengarah	3.000.000	-
3	Ketua	2.500.000	1.000.000
4	Wakil Ketua	2.000.000	-
5	Sekretaris	1.500.000	900.000
6	Anggota	1.300.000	600.000

8) Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli dan Beracara

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli	1.500.000,00 /orang/Keg.
2	Beracara	1.500.000,00 /orang/Keg.

9) Honorarium PPNS

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Honorarium Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	300.000,00 /orang/Bulan

10) Uang Saku Rapat

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Uang Saku Rapat	100.000,00 /orang/Hari

Pelaksanaan rapat-rapat dan sejenisnya dapat diberikan uang saku dengan catatan kegiatan bersifat lintas PD/perangkat daerah dan menghasilkan output yang jelas.

11) Standar Biaya Maksimal Tunjangan Pegawai Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Tunjangan PNS		
1. Kepala UPTD Puskesmas		
• Kategori Tinggi		Rp. 2.000.000,00
• Kategori Sedang		Rp. 2.500.000,00
• Kategori Rendah		Rp. 3.000.000,00
• Kategori Sangat Rendah		Rp. 3.500.000,00
• Kasubag TU UPTD Puskesmas		
• Kategori Tinggi		Rp. 1.500.000,00
• Kategori Sedang		Rp. 2.000.000,00
• Kategori Rendah		Rp. 2.500.000,00
• Kategori Sangat Rendah		Rp. 3.000.000,00
• Pegawai UPTD Puskesmas/RSUD Bayu Asih		
• Pelaksana ( Gol. IV)		Rp. 1.000.000,00

• Pelaksana ( Gol. III)	Rp.	800.000,00
• Pelaksana ( Gol. II )	Rp.	600.000,00
• Pelaksana (Gol. I )	Rp.	500.000,00
4. Koordinator Satuan Pelayanan Pendidikan Dasar	Rp.	3.500.000,00
5. Pengawas SMP	Rp.	2.000.000,00
6. Pengawas SD	Rp.	1.500.000,00
7. Pengawas TK	Rp.	1.500.000,00
8. Kepala Sekolah SMP	Rp.	1.500.000,00
9. Kepala Sekolah SMP SATAP	Rp.	1.500.000,00
10. Kepala Sekolah SD	Rp.	1.000.000,00
11. Kepala Sekolah TK	Rp.	1.000.000,00
12. Penilik	Rp.	6.000.000,00
13. Guru Terpencil	Rp.	500.000,00
14. Pamong Belajar	Rp.	5.000.000,00
15. Guru (Golongan III dan IV)	Rp.	400.000,00
16. Guru (Golongan II)	Rp.	350.000,00
17. Penguji Kendaraan Bermotor		
• Golongan III	Rp.	2.500.000,00
• Golongan II	Rp.	2.000.000,00
Tunjangan Pegawai PNS diluar yang tersebut diatas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri dengan tetap mengacu kepada prinsip-prinsip <i>Efektivitas/Efisiensi/Equity</i> serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		

#### d. Honorarium Tenaga Ahli/Nara Sumber/Instruktur

##### 1) Honorarium Narasumber/Pembahas (Luar Kabupaten Purwakarta)

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Menteri/Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya	1.700.000,00 /orang/Jam
2	Kepala Daerah/Setingkat/Pejabat Daerah Lainnya yang disetarakan	1.400.000,00 /orang/Jam
3	Eselon I / disetarakan	1.200.000,00 /orang/Jam
4	Eselon II/disetarakan	1.000.000,00 /orang/Jam
5	Eselon III Kebawah/disetarakan	900.000,00 /orang/Jam

##### 2) Honorarium Narasumber/Pembahas (Kabupaten Purwakarta)

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Bupati/ Wakil Bupati/ sederajat	1.400.000,00 /orang/jam
2	Eselon II/disetarakan	1.000.000,00 /orang/jam
3	Eselon III Kebawah/disetarakan	900.000,00 /orang/jam

- Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber/pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.

- Maksimal volume per hari sebagai narasumber/pembahas adalah 3 (tiga) jam
- PNS Kabupaten Purwakarta dapat diberikan honorarium apabila ditugaskan untuk menjadi narasumber sesuai dengan kapasitas dan wewenangnya untuk kegiatan diluar satuan kerja tempat PNS tersebut bertugas.
- PNS dalam satuan kerja tempat PNS bertugas dapat diberikan honorarium sebesar 50 % (lima puluh persen) apabila ditugaskan menjadi narasumber/pembahas untuk kegiatan yang sifatnya lintas sektoral dan lintas instansi (fasilitasi dan koordinasi kegiatan instansi).

### 3) Honorarium Moderator dan Pembawa Acara

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
I. Moderator			
1	Eselon II / sederajat	700.000,00	/orang/keg
2	Eselon III / sederajat	500.000,00	/orang/keg
3	Eselon IV / sederajat	400.000,00	/orang/keg
II. Pembawa Acara			
1	Eselon II / sederajat	400.000,00	/orang/keg
2	Eselon III / sederajat	300.000,00	/orang/keg
3	Eselon IV / sederajat	250.000,00	/orang/keg

- PNS Kabupaten Purwakarta dapat diberikan honorarium apabila ditugaskan untuk menjadi moderator/pembawa acara sesuai dengan kapasitas dan wewenangnya untuk kegiatan diluar satuan kerja tempat PNS tersebut bertugas.
- PNS dalam satuan kerja tempat PNS bertugas dapat diberikan honorarium untuk kegiatan yang sifatnya lintas sektoral dan lintas instansi (fasilitasi dan koordinasi kegiatan instansi) di Kabupaten Purwakarta.

### 4) Honorarium Narasumber, Moderator dan Pembawa Acara Profesional

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Narasumber	1.700.000,00	/orang/Jam
2	Moderator	1.000.000,00	/orang/Keg

3	Pembawa Acara	750.000,00 /orang/Keg
---	---------------	-----------------------

- Narasumber, moderator dan pembawa acara profesional merupakan pakar, praktisi atau pembicara khusus yang mempunyai keahlian dan/atau pengalaman tertentu dalam ilmu dan/atau bidang tertentu.
- Pemberian honorarium dapat melebihi besaran tersebut, sepanjang didukung dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembayaran secara *at cost*).

5) Honorarium Instruktur dan Juri perlombaan

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Instruktur	150.000,00 /orang/Jam
2	Asisten Instruktur	100.000,00 /orang/Jam
3	Instruktur/Narasumber KUBE	750.000,00 /orang/Bln
4	Instruktur/Narasumber WRSE	750.000,00 /orang/Bln
5	Juri Lomba Tingkat Kabupaten	1.500.000,00 /orang/Keg
6	Juri Lomba Tingkat Kecamatan	1.000.000,00 /orang/Keg
7	Juri Lomba Khusus/Tertentu	750.000,00 /orang/Keg

**e. Honorarium Pegawai Tidak Tetap**

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Gaji Pokok	1.600.000,00 /orang/bulan
2	DPLK	50.000,00 /orang/bulan
3	Uang Pesangon	5.000.000,00 /orang
4	Tunjangan	
A	Berdasarkan Pendidikan	
1)	SD	15.000,00 /orang/bulan
2)	SMP	25.000,00 /orang/bulan
3)	SMA/D1/D2	50.000,00 /orang/bulan
4)	D3	75.000,00 /orang/bulan
5)	S1	100.000,00 /orang/bulan
B	Berdasarkan Masa Kerja	
1)	1 s/d 5 Tahun	15.000,00 /orang/bulan

2)	6 s/d 10 Tahun	25.000,00 /orang/bulan
3)	11 s/d 15 Tahun	150.000,00 /orang/bulan
4)	16 s/d 20 Tahun	300.000,00 /orang/bulan
5)	21 s/d 25 Tahun	400.000,00 /orang/bulan
6)	26 s/d 30 Tahun	500.000,00 /orang/bulan
C	Berdasarkan Masa Kerja bagi PTT yang telah berusia 46 Tahun pada tanggal 11 November 2005 atau pada saat mulai berlakunya PP 48 Tahun 2005 tentang pengangkatan tenaga Honorer menjadi CPNS	
1)	Diatas 10 s/d 15 Tahun	750.000,00 /orang/bulan
2)	Diatas 16 s/d 20 Tahun	1.000.000,00 /orang/bulan
3)	Diatas 21 s/d 25 Tahun	1.250.000,00 /orang/bulan
4)	Diatas 26 s/d 30 Tahun	1.500.000,00 /orang/bulan
5)	31 Tahun lebih	1.750.000,00 /orang/bulan
D	Berdasarkan Beban Kerja	
1)	Danru Piket Keamanan (Satpol PP)	750.000,00 /orang/bulan
2)	Anggota Piket Keamanan (Satpol PP)	150.000,00 /orang/bulan
3)	Operasional Trantribum (Satpol PP)	700.000,00 /orang/bulan
4)	Danton Damkar dan Danton Siaga BPBD	650.000,00 /orang/bulan
5)	Danru Damkar dan Danru Siaga BPBD	600.000,00 /orang/bulan
6)	Operator Pompa Damkar	500.000,00 /orang/bulan
E	Berdasarkan Masa Kerja	
1)	Dokter PTT Puskesmas Sulit Transportasi	750.000,00 /orang/bulan
	Puskesmas Sulit Transportasi	1.800.000,00 /orang/bulan
	Puskesmas Rawat Inap	1.500.000,00 /orang/bulan
	Puskesmas Biasa	1.300.000,00 /orang/bulan
	RSUD Bayu Asih	1.500.000,00 /orang/bulan
	Sarana Kesehatan Lainnya	1.500.000,00 /orang/bulan
2)	Apoteker	1.500.000,00 /orang/bulan
3)	Bidan	750.000,00 /orang/bulan
	Desa Sulit Transporasi	1.000.000,00 /orang/bulan
	Desa Puskesmas Rawat Inap	750.000,00 /orang/bulan
	Desa Biasa	500.000,00 /orang/bulan
	RSUD Bayu Asih	750.000,00 /orang/bulan
	Sarana Kesehatan Lainnya	500.000,00 /orang/bulan
4)	Perawat	750.000,00 /orang/bulan
	Puskesmas Sulit Transportasi	1.000.000,00 /orang/bulan
	Puskesmas Rawat Inap	750.000,00 /orang/bulan
	Puskesmas Biasa	500.000,00 /orang/bulan
	RSUD Bayu Asih	750.000,00 /orang/bulan
	Sarana Kesehatan Lainnya	500.000,00 /orang/bulan

5)	Petugas Kesehatan Lainnya	
	Puskesmas Sulit Transportasi	750.000,00 /orang/bulan
	Puskesmas Rawat Inap	500.000,00 /orang/bulan
	Puskesmas Biasa	200.000,00 /orang/bulan
	RSUD Bayu Asih	750.000,00 /orang/bulan
	Sarana Kesehatan Lainnya	500.000,00 /orang/bulan
6)	Operator Buldoser	200.000,00 /orang/bulan
7)	Supir Bupati/Wakil Bupati/Pimp DPRD	400.000,00 /orang/bulan
8)	Pengemudi Truk Sampah, Awak Kendaraan, Operasional Buldoser dan Teknis (DLH)	700.000,00 /orang/bulan
9)	Sopir Pribadi	100.000,00 /orang/bulan
10)	Operator Perahu	100.000,00 /orang/bulan
11)	Operator TIK/Aksel (personal ditetapkan dengan Keputusan Bupati)	250.000,00 /orang/bulan
12)	Petugas Sanditel	267.000,00 /orang/bulan
13)	Transportasi GTT dan Guru bantu (pengangkatan Sesuai Keputusan Bupati)	100.000,00 /orang/bulan
14)	Pembantu Penguji Kendaraan Bermotor	1.200.000,00 /orang/bulan

#### f. Honorarium Non PNS Lainnya

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Belanja Jasa Tenaga Administrasi dan sejenisnya	1.600.000,00 /orang/bulan
2	Belanja Jasa Tenaga Teknis dan sejenisnya	1.900.000,00 /orang/bulan
3	Tunjangan Gaji ke-13	
	Non PNS	1.500.000,00 /orang
	Pegawai BLUD	800.000,00 /orang
5	Upah, Gaji dan Tunjangan Pegawai BLUD	
	a. Upah Pokok	
	Upah Pokok Tenaga selain Dokter Spesialis	1.250.000,00 /orang/bulan
	Dokter Spesialis (S2)	5.000.000,00 /orang/bulan
	Pegawai Radologi	1.150.000,00 /orang/bulan
	b. Tunjangan berdasarkan Pendidikan	
	Pendidikan SLTA/D1/D2	50.000,00 /orang/bulan
	Pendidikan D3	75.000,00 /orang/bulan
	Pendidikan S1	100.000,00 /orang/bulan
	Pendidikan S2	200.000,00 /orang/bulan
	c. Tunjangan berdasarkan Profesi	
	D3 Kebidanan dan Keperawatan	575.000,00 /orang/bulan
	D3 Pegawai Kesehatan Lainnya	450.000,00 /orang/bulan

	D4 atau S1 Keperawatan	650.000,00 /orang/bulan
	S1 Kesehatan atau ners	1.250.000,00 /orang/bulan
	S1 Farmasi Apoteker	1.250.000,00 /orang/bulan
	S1 Kedokteran	1.250.000,00 /orang/bulan
	S1 Non Kesehatan	1.250.000,00 /orang/bulan
	S2 Profesi (Spesialis)	3.750.000,00 /orang/bulan
	d. Tunjangan berdasarkan Masa Kerja	
	Masa Kerja Pegawai 1 s/d 5 Tahun	50.000,00 /orang/bulan
	Masa Kerja Pegawai 6 s/d 10 Tahun	50.000,00 /orang/bulan
	Masa Kerja Pegawai 11 s/d 15 Tahun	100.000,00 /orang/bulan
	Masa Kerja Pegawai 16 s/d 20 Tahun	100.000,00 /orang/bulan
	e. Tunjangan Lainnya	
	Kompensasi Non Kesehatan SMA/D1	150.000,00 /orang/bulan
	Kompensasi Non Kesehatan D3	350.000,00 /orang/bulan
	Kompensasi Non Kesehatan S1/S2	550.000,00 /orang/bulan
	Uang Kadeudeuh	250.000,00 /orang
	Iuran Asuransi Pegawai	200.000,00 /orang
6	Insentif Hari Raya dan Hari Besar	
	Idul Fitri	300.000,00 /orang/Keg.
	Idul Adha	300.000,00 /orang/Keg.
	Natal dan Tahun Baru	200.000,00 /orang/Keg.
	Hari Kemerdekaan	300.000,00 /orang/Keg.
	Hari Jadi Purwakarta	150.000,00 /orang/Keg.
	Insentif Hari Raya dan Hari Besar	150.000,00 /orang/Keg.

**g. Honorarium Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan**

1) Honorarium Penyelenggara Diklat

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
I. Diklat s.d 5 hari		
1	Penanggung Jawab	450.000,00 /orang/keg
2	Ketua	400.000,00 /orang/keg
3	Wakil Ketua	350.000,00 /orang/keg
4	Sekretaris	300.000,00 /orang/keg
5	Anggota	250.000,00 /orang/keg
II. Diklat 5 s.d 30 hari		
1	Penanggung Jawab	650.000,00 /orang/keg
2	Ketua	600.000,00 /orang/keg
3	Wakil Ketua	500.000,00 /orang/keg
4	Sekretaris	400.000,00 /orang/keg
5	Anggota	350.000,00 /orang/keg

III. Diklat > 30 hari		
1	Penanggung Jawab	850.000,00 /orang/keg
2	Ketua	750.000,00 /orang/keg
3	Wakil Ketua	600.000,00 /orang/keg
4	Sekretaris	500.000,00 /orang/keg
5	Anggota	400.000,00 /orang/keg

Keterangan:

- Panitia penyelenggara diklat melaksanakan fungsi tata usaha, evaluator dan fasilitator kunjungan serta hal yang menunjang penyelenggaraan diklat berjalan dengan baik.
- Jumlah panitia maksimal 4 (orang) atau 10 % (sepuluh persen) dari jumlah peserta diklat.

2) Honorarium Penceramah, Pengajar, Instruktur dan Pembuat Materi

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Penceramah	1.000.000,00 /orang/keg
2	Pengajar (luar SKPD)	250.000,00 /orang/JP
3	Pengajar (dalam SKPD)	150.000,00 /orang/JP
4	Instruktur	100.000,00 /orang/JP
5	Pembuat Materi	400.000,00 /orang/materi

Keterangan:

- Penceramah berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat
- Penceramah dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dapat diberikan honorarium apabila sasaran kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat dengan besaran 50 % (lima puluh persen).
- Pengajar dari dalam SKPD penyelenggara adalah widyaiswara atau pegawai lainnya yang memiliki kompetensi. Bagi widyaiswara honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Jam pelajaran penyelenggaraan diklat adalah 45 (empat puluh lima) menit.

**h. Honorarium Non Pegawai**

1) Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan

--	--	--

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	SLTA	1.750.000,00 /orang/bulan
2	DI/DII/DIII/Sarjana Terapan	2.000.000,00 /orang/bulan
3	S1	2.250.000,00 /orang/bulan
4	S2	2.500.000,00 /orang/bulan
5	S3	2.750.000,00 /orang/bulan

Keterangan:

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.

#### 2) Honorarium Tenaga pendamping

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Pendamping PEKKA	1.500.000,00 /orang/bulan
2	Pendamping WRSE	300.000,00 /orang/bulan
3	Pendamping KUBE	500.000,00 /orang/bulan
4	Pendamping BPNT	400.000,00 /orang/bulan
5	Pendamping PKH	1.000.000,00 /orang/bulan
6	Pendampingan indeks desa membangun	1.000.000,00 /orang/ Keg.
7	Honorarium pendampingan penyusunan propil desa/kelurahan	1.000.000,00 /orang/ Keg.
8	Pokjantal pos yandu Tk Kabupaten	500.000,00 /orang/Keg.

#### 3) Honorarium Kegiatan Sosial

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Koordinator lapangan TAGANA	600.000,00 /orang/bulan
2	Koordinator PKH Kabupaten	1.500.000,00 /orang/bulan
3	BPNT kabupaten	500.000,00 /orang/bulan
4	Operator SIGA	1.500.000,00 /orang/bulan
5	Petugas TAGANA	500.000,00 /orang/bulan
6	Pengolah DTKS	500.000,00 /orang/ Keg.
7	TKSK	400.000,00 /orang/ Keg.
8	PSM	350.000,00 /orang/Keg.
9	pegawai Bale Titrah P2TP2A	1.500.000,00 /orang/Keg.

#### 4) Honorarium Kegiatan Kesehatan

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Pengolah data PBI JKN	500.000,00 /orang/bulan

2	Operator PBI JKN Desa/ Kelurahan	250.000,00 /orang/bulan
3	Operator SIKS-NG Desa/ Kelurahan	250.000,00 /orang/bulan

#### 5) Honorarium Kegiatan Kemasyarakatan

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	RW	700.000,00 /orang/bulan
2	Linmas	400.000,00 /orang/bulan
3	PKK	100.000,00 /orang/bulan
4	LPM	150.000,00 /orang/bulan
5	Babinsa	500.000,00 /orang/bulan
6	Karang Taruna	35.000,00 /orang/bulan
7	Babinmas	400.000,00 /orang/bulan
8	Pembina PKK RT/RW	40.000,00 /orang/Keg.
9	RT	650.000,00 /orang/bulan

#### 6) Honorarium Kegiatan Lainnya

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	UKM, tenaga Bantuan Metrologi, upah angkut Logistik	250.000,00 /orang/ keg.
2	Pelatih Paskibra	500.000,00 /orang/ keg.
3	Pembina Paskibra	750.000,00 /orang/ keg.
4	Anggota Paskibra	50.000,00 /orang/hari
5	Dewan Pendidikan	1.000.000,00 /orang/bulan

#### 7) Honorarium Kegiatan Khusus/Tertentu

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Uang Saku	50.000,00 /orang/ Hari
2	Pengganti Transport	
	Desa/Kelurahan ke Ibu kota Kecamatan atau sebaliknya	50.000,00 /orang/hari
	Desa/Kecamatan yang berada diluar Ibu Kota ke Ibu Kota Kabupaten atau sebaliknya	75.000,00 /orang/hari
	Desa/Kelurahan ke Ibu kota Kecamatan atau sebaliknya dengan menggunakan perahu	100.000,00 /orang/hari
	Desa/Kelurahan ke Kabupaten atau sebaliknya dengan menggunakan perahu	150.000,00 /orang/hari
3	Uang Saku dan Transportasi Kegiatan di Luar Kabupaten Purwakarta	

	Uang Saku	50.000,00 /orang/hari
	Trnasportasi Lokal	75.000,00 /orang/hari
	Akomodasi dan Konsumsi	200.000,00 /orang/hari

Keterangan

- Biaya Uang saku diberikan kepada para peserta/panitia kegiatan Penyelenggaraan Acara Penataran / Pelatihan / Seminar / Kursus / Sosialisasi / Workshop / Bimbingan Teknis yang tidak diinapkan
- Biaya kegiatan yang diselenggarakan diluar Kabupaten Purwakarta, dalam rangka mengikuti acara Pameran, Perlombaan, dll yang sifatnya sejenis.

**4. Standar Biaya Pemeliharaan**

**a. Pemeliharaan Bangunan Gedung**

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Gedung Bertingkat	178.000,00 M2/tahun
2	Gedung Tidak Bertingkat	102.000,00 M2/tahun
3	Halaman Gedung/ Bangunan Kantor	10.000,00 M2/tahun

Keterangan:

- Biaya pemeliharaan digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan rutin gedung/bangunan guna menjaga agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau samadengan 2 % (dua persen) dari nilai bangunan.
- Biaya pemeliharaan gedung/bangunan dialokasikan untuk
  - Gedung/bangunan milik daerah
  - Gedung/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

**b. Pemeliharaan Kendaraan**

- 1) Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Bupati/Ketua DPRD	41.900.000,00 unit/tahun
2	Wakil Bupati/Anggota DPRD	38.000.000,00 unit/tahun
3	Sekertaris Daerah	30.000.000,00 unit/tahun
4	Asisten Sekda/Kepala Dinas/Badan	25.000.000,00 unit/tahun

2) Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional Jabatan

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Kendaraan Roda Empat	15.000.000,00 unit/tahun
2	Kendaraan Roda Dua	2.000.000,00 unit/tahun
3	Kendaraan Double Gardan	20.000.000,00 unit/tahun

3) Belanja Pemeliharaan Kendaraan Operasional Dinas

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Kendaraan Roda Enam	20.000.000,00 unit/tahun
2	Kendaraan Roda Empat	10.000.000,00 unit/tahun
3	Kendaraan Roda Tiga	2.500.000,00 Unit/tahun
4	Kendaraan Roda Dua	2.000.000,00 unit/tahun

Keterangan:

- Biaya pemeliharaan kendaraan dinas merupakan biaya yang digunakan untuk penyusunan perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas yang digunakan untuk mempertahankan agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai untuk peruntukannya.
- Biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar
- Biaya tersebut tidak diperuntukan bagi:
  - Kendaraan rusak berat yang memerlukan biaya pemeliharaan besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris.
  - Pemeliharaan kendaraan yang bersifat rekondisian/atau *overhaul*

**c. Pemeliharaan Sarana Kantor**

Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan satuan biaya pemeliharaan yang digunakan untuk mempertahankan barang

inventaris kantor agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik).

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	PC ( <i>personal computer</i> )/ <i>Note Book</i> (Laptop)	730.000,00	unit/tahun
2	Printer	500.000,00	unit/tahun
3	Printer Gaji	20.000.000,00	unit/tahun
4	Mesin Tik	250.000,00	Unit/tahun
5	<i>Air Conditioner Split</i>	610.000,00	Unit/tahun
6	<i>Air Conditioner (Standing Floor)</i>	1.500.000,00	Unit/tahun
7	<i>Air Conditioner (Casete)</i>	2.500.000,00	Unit/tahun
8	Kamera Resolusi Rendah	300.000,00	Unit/tahun
9	Kamera Resolusi Tinggi	1.000.000,00	Unit/tahun
10	LCD Proyektor	2.500.000,00	Unit/tahun
11	Mesin Fotokopi	3.000.000,00	Unit/tahun
12	<i>Sound System</i>	1.000.000,00	Unit/tahun
13	Genset s.d 150 kva	8.000.000,00	Unit/tahun
14	Genset s.d 250 kva	12.000.000,00	Unit/tahun
15	Genset s.d 350 kva	15.000.000,00	Unit/tahun
16	Genset s.d 500 kva	20.000.000,00	Unit/tahun
17	<i>Sound System</i>	1.000.000,00	Unit/tahun
18	<i>Running Text</i>	2.000.000,00	unit/tahun
19	Lemari Es	1.000.000,00	unit/tahun
20	PABX	1.000.000,00	unit/tahun
21	Mesin Penghancur Kertas	250.000,00	unit/tahun
22	Pemeliharaan Mebeuleur	500.000,00	unit/tahun
23	Pemeliharaan TV Wall	1.800.000,00	unit/tahun

Keterangan:

- Harga maksimal
- Biaya Pemeliharaan tidak diperkenankan melebihi harga/jenis barang dalam kondisi baru
- Dalam pelaksanaannya mengedepankan prinsip efisiensi, efektif sesuai kerusakannya.

## 5. Standar Biaya Jasa Kantor

### a. Biaya Langganan Air

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Blok I (0-10 m <sup>3</sup> )	5.000,00	M <sup>3</sup>
2	Blok II (11-20 m <sup>3</sup> )	5.800,00	M <sup>3</sup>
3	Blok III (21-30 m <sup>3</sup> )	7.400,00	M <sup>3</sup>
4	Blok IV (> 30 m <sup>3</sup> )	8.200,00	M <sup>3</sup>

#### b. Biaya Langganan Listrik

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Kecil – P1/TR 6.600 VA – 200 KVA	1.445,00	KWH
2	Besar – P2/TM > 200 KVA	1.115,00	KWH
3	PJU – P1/TR 6.600 VA – 200 KVA	1.445,00	KWH

#### c. Biaya Langganan Surat Kabar/Majalah

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	1 - 5 item langganan surat kabar/majalah	500.000,00	Bulan
2	6 - 10 item langganan surat kabar/majalah	800.000,00	Bulan
3	> 10 item langganan surat kabar/majalah	1.200.000,00	Bulan

#### d. Biaya Langganan Internet

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	10 Mbps	400.000,00	Titik/Bulan
2	20 Mbps	500.000,00	Titik/Bulan
3	30 Mbps	600.000,00	Titik/Bulan
4	40 Mbps	800.000,00	Titik/Bulan
5	50 Mbps	1.000.000,00	Titik/Bulan
6	100 Mbps	1.500.000,00	Titik/Bulan
7	200 Mbps	2.500.000,00	Titik/Bulan
8	300 Mbps	4.000.000,00	Titik/Bulan

#### e. Biaya Pengiriman Paket

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Paket 1 hari, dalam kabupaten	10.000,00	Kg
2	Paket 1 hari, luar kabupaten dalam pulau jawa	28.000,00	Kg
3	Paket lebih dari 1 hari, luar kabupaten luar pulau jawa	137.000,00	Kg

### 6. Standar Biaya Premi Asuransi

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Jaminan Kecelakaan dan Kematian Non PNS	10.800,00	Orang/Bulan
2	BPJS Ketenagakerjaan	137.800,00	Orang/Bulan
3	Premi BPJS Kelas III bagi Penerima Bantuan Iuran - Jaminan Kesehatan Nasional	42.000,00	Orang/Bulan
4	Iuran PBPJ dan BP oleh Pemda (40%) Dana Banprov	15.120,00	Orang/Bulan
5	Premi BPJS Kelas III	170.000,00	Orang/Bulan
6	Iuran PBPJ dan BP Mandiri Aktif	2.800,00	Orang/Bulan
7	Premi BPJS bagi Kepala Desa	180.000,00	Orang/Bulan
8	Iuran PBPJ dan BP oleh Pemda (60%)	22.680,00	Orang/Bulan

### 7. Standar Biaya Pajak kendaraan Bermotor

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Kendaraan Roda 2	400.000,00	Unit/Tahun
2	Kendaraan Roda 3	500.000,00	Unit/Tahun
3	Kendaraan Roda 4	2.500.000,00	Unit/Tahun
4	Kendaraan Roda 6	1.600.000,00	Unit/Tahun

### 8. Standar Biaya Cetak

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Spanduk (Vinyl)	35.000,00	M2
2	Spanduk (kain)	75.000,00	M2
3	Spanduk (koren)	85.000,00	M2
4	Banner	40.000,00	M2
5	<i>Cloth Banner</i>	125.000,00	M2
6	<i>Standing Banner</i> (standar)	110.000,00	buah
7	<i>Standing Banner</i>	250.000,00	buah
8	Kop Surat Perangkat Daerah (berwarna)	500.000,00	Rim
9	Kartu Ucapan Hari Besar Nasional/Agama dan Hari Tertentu (berwarna)	15.000,00	Rim
10	Kalender Perangkat Daerah (berwarna)	30.000,00	Eks
11	Cetak Dus Arsip Dokumen	30.000,00	Dus
12	Cetak Buku dan Cover Laporan Hasil Kegiatan	150.000,00	Buku
13	Cetak Map Perangkat Daerah	20.000,00	Pcs
14	Cetak Buku Agenda Perangkat Daerah	350.000,00	Buku
15	Cetak Kalender Meja Perangkat Daerah	150.000,00	Pcs
16	Cetak Kalender Dinding Perangkat Daerah	25.000,00	Pcs
17	Cetak Paper Bag	25.000,00	Pcs
18	Cetak Undangan Rapat Paripurna	20.000,00	Pcs
19	Cetak Amplop Dinas Perangkat Daerah	110.000,00	Dus
20	Belanja Cetak Sticker Dinas	10.000,00	lembar
21	Cetak Kop Surat Perangkat Daerah	300.000,00	Rim

22	Cetak Disposisi	35.000,00	Blok
23	Stiker Kode Barang	5.000,00	Buah
24	Kop Surat Bupati Berwarna	500.000,00	Rim
25	Model Bend 13	100.000,00	Blok
26	<i>ID Card</i>	20.000,00	Buah
27	Cetak Photo	6.000,00	Lembar
28	Belanja cetak cover/ sampul/ hard cover/ sampul eksklusif	25.000,00	Eks
	Belanja cetak modul/ buku/ jurnal	350.000,00	Eks

## 9. Standar Biaya Sewa

### a. Biaya Sewa Gedung/Tempat/Kantor

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Sewa Rumah ( <i>Home Stay</i> )	500.000,00	Unit/Hari
2	Sewa Kamar penginapan/ Bungalow	2.000.000,00	Unit/Hari

### b. Biaya Sewa Ruang Rapat/Pertemuan

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Sewa ruang rapat/pertemuan, termasuk sound sistem ( <i>halfday</i> )	3.000.000,00	Unit/Hari
2	Sewa ruang rapat/pertemuan, termasuk sound sistem ( <i>fullday</i> )	5.000.000,00	Unit/Hari

### c. Biaya Sewa Sarana Mobilitas

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Sewa <i>truck</i> (sedang)	2.500.000,00	Unit/Hari
2	Sewa <i>truck</i> (besar)	3.400.000,00	Unit/Hari
3	Sewa Bus Besar, AC	5.000.000,00	Unit/Hari
4	Sewa Bus Sedang/Medium, AC	3.500.000,00	Unit/Hari
5	Sewa Bus Kecil, AC	2.000.000,00	Unit/Hari
6	Sewa Kendaraan Roda 4	750.000,00	Unit/Hari
7	Sewa Kendaraan Pick Up	500.000,00	Unit/Hari
8	Sewa kendaraan Roda 2/3	2000.000,00	Unit/Hari
9	Sewa Perahu	300.000,00	Unit/Hari
10	<i>Bulldozer</i> 100-150 PK	786.989,00	Unit/Jam
11	Motor Grader min 100 PK	691.905,00	Unit/Jam
12	Loader Roda Karet 1.0-1.6 m <sup>3</sup>	528.795,00	Unit/Jam
13	Loader Roda Berantai 75-100 PK	43.374,00	Unit/Jam
14	Alat Penggali ( <i>Excavator</i> ) 80-140 PK	752.985,00	Unit/Jam
15	<i>Crane</i> 10-15 ton	913.214,00	Unit/Jam
16	Penggilas Roda Besi 6-9 ton	644.767,00	Unit/Jam
17	Penggilas Bervibrasi 5-8 Ton	591.387,00	Unit/Jam
18	Pemadat Bervibrasi 1.5-3.0 PK	82.307,00	Unit/Jam
19	Penggilas Roda Karet 8-10 ton	631.567,00	Unit/Jam

20	<i>Dump Truck</i> , kapasitas 3-4m <sup>3</sup>	427.164,00	Unit/Jam
21	Truk Bak Datar 3-4 ton	791.189,00	Unit/Jam
22	Truk Tangki 3000-4500 Liter	464.583,00	Unit/Jam

**d. Biaya Sewa Meja dan Kursi**

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Kursi Futura Standar	7.000,00	Buah/Hari
2	Kursi Futura VIP (Sarung + Pita)	15.000,00	Buah/Hari
3	Kursi Chitose (Kursi Lipat)	4.000,00	Buah/Hari
4	Sofa <i>Single</i>	250.000,00	Buah/Hari
5	Sofa Set	1.500.000,00	Set/Hari
6	Meja Sofa kaca	150.000,00	Buah/Hari
7	Meja Segi Polos (70x120 cm)	20.000,00	Buah/Hari
8	Meja Segi Komplit (70x120)	45.000,00	Buah/Hari
9	Meja Bundar Komplit (120)	50.000,00	Buah/Hari

**e. Biaya Sewa Komputer dan Printer**

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Sewa PC core i5	200.000,00	Unit/Hari
2	Sewa Laptop core i5	250.000,00	Unit/Hari
3	Sewa Printer laser jet/ ink jet	300.000,00	Unit/Hari

**f. Biaya Sewa Tenda**

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Tenda Dekorasi VIP (Tertutup)	50.000,00	M2
2	Tenda Dekorasi	40.000,00	M2
3	Tenda Semi Dekorasi	30.000,00	M2
4	Tenda Rombe Romawi	25.000,00	M2
5	Tenda Lingkar Plafon	20.000,00	M2
6	Tenda Plafon	17.500,00	M2
7	Tenda Roder Standar	65.000,00	M2
8	Tenda Roder Dekorasi	95.000,00	M2
9	Tenda Roder Dekorasi VIP	115.000,00	M2
10	Tenda Roder Dekorasi Transparan	90.000,00	M2
11	Tenda Sarnafil / Kerucut 3x3M2	500.000,00	Unit
12	Tenda Sarnafil / Kerucut 5x5M2	700.000,00	Unit

13	Tenda Sarnafil / Kerucut Dekorasi	1.000.000,00	Unit
----	-----------------------------------	--------------	------

**g. Biaya Sewa Pakaian Adat/Tradisional**

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Sewa Pakaian Adat beserta perlengkapannya	350.000,00	Stel/Hari
2	Sewa Pakaian Khusus Hari Besar bagi Pejabat beserta perlengkapannya	2.500.000,00	Stel/Hari

**h. Biaya Sewa Perelengkapan dan Perlengkapan Kantor Lainnya**

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Sewa <i>sound System</i>	3.000.000,00	set
2	Sewa Peralatan Kesenian	5.000.000,00	paket
3	Sewa panggung	300.000,00	M2

**10. Standar Biaya Makanan dan Minuman**

**a. Biaya Jamuan Rapat/dan lain-lain yang sifatnya sejenis**

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Jamuan Makan	45.000,00	/Orang
2	Jamuan Ringan	20.000,00	/orang
3	Jamuan <i>Ekstra Fooding</i>	15.000,00	/orang
4	Jamuan Makan lembur	45.000,00	/orang

**b. Biaya Jamuan tamu Pemerintah Daerah**

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Jamuan Tamu (nasi box)	45.000,00	/orang
2	Jamuan Tamu standar	45.000,00	/orang
3	Jamuan Tamu VIP	70.000,00	/orang
4	Jamuan Tamu VVIP	80.000,00	/orang
5	<i>Snack</i> Tamu	20.000,00	/orang
6	<i>Snack</i> VIP	35.000,00	/orang
7	<i>Snack</i> VVIP	50.000,00	/orang
8	Paket aneka buah-buahan paket kecil	150.000,00	/paket
9	Paket aneka buah-buahan paket besar	250.000,00	/paket
10	Jamuan Prasmanan Standar	120.000,00	/Orang
11	Jamuan Prasmanan VIP	200.000,00	/Orang
12	Jamuan Prasmanan VVIP	250.000,00	/Orang

**c. Biaya Makanan dan Minuman Lainnya**

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Kegiatan Posbindu	100.000,00 /Paket
2	Belanja Paket Makanan dan Minuman untuk diberikan kepada masyarakat	130.000,00 /Paket
3	Bantuan Paket Makanan Kebencanaan	200.000,00 /Paket
4	Makanan dan Minuman Pasien	40.000,00 /Porsi
5	Jamuan Ringan Atlet	20.000,00 /Dus
6	Jamuan Makan Atlet	40.000,00 /Dus
7	Isi Ulang Air Mineral	25.000,00 /Galon

**11. Standar Biaya Pakaian Dinas**

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
A	Pakaian Dinas KDH dan WKDH		
	Pakaian Dinas Bupati dan Wakil Bupati	3.000.000,00	Stel
B	Pakaian Sipil Harian (PSH)		
	Pimpinan dan Anggota DPRD	2.500.000,00	Stel
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	650.000,00	Stel
C	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)		
	Pimpinan dan Anggota DPRD	2.500.000,00	Stel
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	1.500.000,00	Stel
D	Pakaian Dinas Harian (PDH)		
	Pimpinan dan Anggota DPRD	2.500.000,00	Stel
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	650.000,00	Stel
E	Pakaian Dinas Upacara (PDU)		
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	1.500.000,00	Stel
	Paskibra Kabupaten	2.300.000,00	Stel
	Paskibra Kecamatan	1.000.000,00	Stel
	PDUB Camat, Kepala Desa, Lurah	2.500.000,00	Stel
F	Pakaian Dinas dan Atribut Lainnya		
	Pimpinan dan Anggota DPRD	2.500.000,00	Stel
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	1.500.000,00	Stel
G	Pakaian Dinas Lapangan (PDL)		
	PDL Pegawai (ASN dan Non ASN) lengkap	1.000.000,00	Stel
H	Pakaian Korpri		
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	650.000,00	Stel
I	Pakaian Adat Daerah		
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	650.000,00	Stel
J	Pakaian Batik		
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	650.000,00	Stel
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	150.000,00	Pcs

K	Pakaian Olahraga		
	Pakaian Olah Raga (kaos)	150.000,00	Stel
	Pakaian Olah Raga Lengkap (kaos, jaket, <i>training</i> , sepatu dan topi)	800.000,00	Stel
	Pakaian Olahraga/Latihan Paskibra Kabupaten (jaket, kaos, <i>training</i> , sepatu, sarung tangan, kaos kaki, dll.)	1.700.000,00	Stel
L	Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu		
	Pakaian khas perangkat daerah/ pakaian khusus hari tertentu, dll.	650.000,00	Stel
	Pakaian khusus/ hari tertentu (Kemeja, Kaos, rompi, dll.	150.000,00	pcs
	Pakaian Korp Musik/Drumband lengkap (seragam beserta atribut dan sepatu)	1.500.000,00	Stel

## 12. Standar Biaya Pendidikan dan Pelatihan

d. Biaya mengikuti Pendidikan Jabatan Struktural yang diselenggarakan di dalam Kabupaten.

a.	Belanja Uang saku per hari		
	1. Golongan III	Rp.	50.000,00/ orang/hari
	2. Golongan IV	Rp.	75.000,00/ orang/hari
b.	Bantuan Biaya Pembelian Buku dan alat tulis	Rp.	1.000.000,00/Angkatan
c.	Bantuan Biaya Kesehatan	Rp.	500.000,00/ Angkatan
d.	Bantuan Biaya PKL	Rp.	500.000,00/ Angkatan

e. Bantuan Biaya mengikuti Pendidikan Jabatan Struktural yang diselenggarakan di luar Kabupaten.

a.	Belanja Uang saku per hari		
	1. Golongan III	Rp.	75.000,00/ orang/hari
	2. Golongan IV	Rp.	130.000,00/ orang/hari
b.	Bantuan Biaya Pembelian Buku dan alat tulis	Rp.	1.000.000,00/Angkatan
c.	Bantuan Biaya Kesehatan	Rp.	500.000,00/ Angkatan
d.	Bantuan Biaya Pemandokan (apabila tidak disediakan akomodasi)	Rp.	150.000.00/orang/hari
e.	Bantuan Biaya PKL	Rp.	1.000.000,00/Angkatan

f. Bantuan Biaya mengikuti Pendidikan Teknis dan Diklat Jabatan Fungsional yang diselenggarakan di dalam Kabupaten.

a.	Belanja Uang saku per hari		
	1. Golongan IV	Rp.	100.000,00/ orang/hari

	2. Golongan III	Rp.	75.000,00/ orang/hari
	3. Golongan II	Rp.	50.000,00/ orang/hari
b.	Bantuan Biaya Pembelian Buku dan alat tulis	Rp.	1.000.000,00/Angkatan
c.	Bantuan Biaya Kesehatan	Rp.	500.000,00/ Angkatan
d.	Bantuan Biaya PKL	Rp.	1.000.000,00/Angkatan

- i. Bantuan Biaya mengikuti Pendidikan Teknis dan Diklat Jabatan Fungsional yang diselenggarakan di luar Kabupaten.

a.	Belanja Uang saku per hari		
	1. Golongan IV	Rp.	130.000,00/ orang/hari
	2. Golongan III	Rp.	100.000,00/ orang/hari
	3. Golongan II		75.000,00/ orang/hari
b.	Bantuan Biaya Pembelian Buku dan alat tulis	Rp.	1.000.000,00/Angkatan
c.	Bantuan Biaya Kesehatan	Rp.	500.000,00/ Angkatan
d.	Bantuan Biaya Pemdokaaan (apabila tidak disediakan akomodasi)	Rp.	350.000.00/orang /hari
e.	Bantuan Biaya PKL	Rp.	2.500.000,00/Angkatan

- j. Setiap pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia lainnya (bimtek, orientasi, lokakarya, seminar, symposium, sosialisasi dan lain-lain) wajib berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).
- k. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia lainnya (bimtek, orientasi, lokakarya, seminar, symposium, sosialisasi dan lain-lain) apabila waktu pelaksanaannya lebih dari 2 (dua) hari dan/atau setara dengan 20 (dua puluh) jam pelajaran dilaksanakan oleh dan/atau mendapatkan persetujuan dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).

### 13. Standar Biaya Pengadaan Kendaraan Dinas

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Kendaraan Dinas Pejabat Eselon II	491.745.000,00 /Unit
2	Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 4 (empat) Pick Up	253.262.500,00 /Unit
3	Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan	397.179.000,00 /Unit

	Roda 4 (empat) Minibus		
4	Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 4 (empat) Double Gardan	463.170.000,00	/Unit
5	Kendaraan Operasional Bus (Roda 4 dan/atau Bus Kecil)	360.942.000,00	/Unit
6	Kendaraan Operasional Bus (Roda 6 dan/atau Bus Sedang)	718.252.000,00	/Unit
7	Kendaraan Operasional Bus (Roda 6 dan/atau Bus Besar)	1.184.787.000,00	/Unit
8	Kendaraan Operasional Kantor Roda 2 (dua)	27.417.000,00	/Unit
9	Kendaraan Lapangan Roda 2 (dua)	36.592.000,00	/Unit

#### 14 Standar Biaya Jasa Konsultansi

##### a. Remunerasi/Biaya Langsung Personil

##### 2) Tenaga Ahli dengan SKA/SKK

Kualifikasi Tenaga Ahli Dan Tahun Pengalaman				Rupiah Per Bulan		
				S1/Setara	S2/Setara	S3/Setara
Tenaga Ahli dengan SKA/SKK		1		***)	21,519,400.00	27,910,500.00
		2		***)	3,056,500.00	29,528,500.00
Ahli Muda		1	3	17,757,550.00	24,593,600.00	31,146,500.00
		2	4	19,011,500.00	26,130,700.00	32,724,050.00
Ahli Madya		1	3	20,265,450.00	27,667,800.00	34,342,050.00
		2	4	21,519,400.00	29,204,900.00	35,960,050.00
		3	5	22,773,350.00	30,742,000.00	37,578,050.00
Ahli Utama		1	4	23,986,850.00	32,279,100.00	39,196,050.00
		2	5	25,240,800.00	33,816,200.00	40,814,050.00
		3	6	26,494,750.00	35,312,850.00	42,432,050.00
		4	7	27,748,700.00	36,849,950.00	44,050,050.00
		5	8	29,002,650.00	38,387,050.00	45,668,050.00
		6	9	30,216,150.00	39,924,150.00	47,286,050.00
		7	10	31,470,100.00	41,461,250.00	48,904,050.00
		8	11	32,724,050.00	42,998,350.00	50,522,050.00
		9	12	33,978,000.00	44,535,450.00	52,099,600.00
		10	13	35,231,950.00	46,072,550.00	53,717,600.00
		11	14	36,445,450.00	47,609,650.00	55,335,600.00
		12	15	37,699,400.00	49,146,750.00	56,953,600.00
		13	16	38,953,350.00	50,683,850.00	58,571,600.00
		14	17	40,207,300.00	52,220,950.00	60,189,600.00
		15	18	41,461,250.00	53,758,050.00	61,807,600.00
		16	19	42,674,750.00	55,254,700.00	63,425,600.00
		17	20	43,928,700.00	56,791,800.00	65,043,600.00
		18	21	45,182,650.00	58,328,900.00	66,661,600.00

\*\*\*) S1 pengalaman 1-2 tahun dianggap tenaga Sub Profesional

### 3) Tenaga Ahli Berpendidikan S1/S2 tanpa SKK/SKA

TENAGA AHLI TANPA SKK/SKA DAN TAHUN PENGALAMAN	REMUNERASI/BIAYA PERSONIL (RUPIAH PER BULAN)	S2/Setara	S3/Setara
	S1/Setara		
1	**)	23,896,350.00	31,220,100.00
2	**)	25,486,650.00	32,894,100.00
3	20,548,350.00	27,076,950.00	34,568,100.00
4	21,845,700.00	28,667,250.00	36,242,100.00
5	23,143,050.00	30,215,700.00	37,916,100.00
6	24,398,550.00	31,806,000.00	39,590,100.00
7	25,695,900.00	33,396,300.00	41,264,100.00
8	26,993,250.00	34,986,600.00	42,938,100.00
9	28,290,600.00	36,576,900.00	44,612,100.00
10	29,587,950.00	38,167,200.00	46,286,100.00
11	30,843,450.00	39,757,500.00	47,960,100.00
12	32,140,800.00	41,347,800.00	49,634,100.00
13	33,438,150.00	42,938,100.00	51,266,250.00
14	34,735,500.00	44,528,400.00	52,940,250.00
15	36,032,850.00	46,118,700.00	54,614,250.00
16	37,288,350.00	47,709,000.00	56,288,250.00
17	38,585,700.00	49,257,450.00	57,962,250.00
18	39,883,050.00	50,847,750.00	59,636,250.00
19	41,180,400.00	52,438,050.00	61,310,250.00
20	42,477,750.00	54,028,350.00	62,984,250.00
21	43,775,100.00	55,618,650.00	64,658,250.00
22	45,030,600.00	57,208,950.00	66,332,250.00
23	46,327,950.00	58,799,250.00	68,006,250.00
24	47,625,300.00	60,389,550.00	69,638,400.00
25	48,922,650.00	61,979,850.00	71,312,400.00

### 4) Tenaga Ahli Sub Profesional

No	Personil	Rupiah Per Bulan
1	Asisten Ahli (Sub Professional Staff)	12,262,050.00
2	Operator Cad / Cam	10,253,250.00
3	Operator Sig	10,253,250.00
4	Pemrogram Perangkat Lunak	12,262,050.00
5	Pemrogram Basis Data	12,262,050.00
6	Operator Basis Data	11,885,400.00
7	Pemelihara Sistem	11,885,400.00
8	Teknisi Jaringan Teknologi Informasi	11,885,400.00
9	Administrator Web	11,885,400.00
10	Desain Grafis	12,262,050.00
11	Teknisi Perangkat Keras	10,253,250.00
12	Fasilitator	10,253,250.00
13	Teknisi Khusus / Inspektur Khusus	11,885,400.00

14	Teknisi	10,253,250.00
15	Inspektur	10,253,250.00
16	Surveyor	9,667,350.00

### 5) Tenaga Pendukung (*Supporting Staff*)

No	Personil	Rupiah Per Bulan
1	Manajer Kantor	10,253,250.00
2	Manajer Kantor Lapangan / Administrator	9,332,550.00
3	Sekretaris Dwibahasa	10,169,550.00
4	Sekretaris	6,528,600.00
5	Operator Komputer	5,859,000.00
6	Pengemudi	4,603,500.00
7	Kurir	4,101,300.00
8	Satpam	4,101,300.00
9	Pesuruh Kantor	3,933,900.00

#### b. Biaya Langsung Non Personil

Tabel 7B-23

Biaya Langsung Dengan Cara Pembayaran *Reimbursable At Cost*

NO	JENIS PENGELUARAN	SATUAN	HARGA(RP)	KETERANGAN	
1	Sewa Kendaraan dan O&M (8-23)			<ul style="list-style-type: none"> <li>Untuk lokasi proyek terpencil/terisolir di suatu Provinsi, harga dapat 1,5 s/d 2,5 kali lebih besar</li> <li>Tidak termasuk Driver untuk kendaraan Roda-4</li> <li>Disesuaikan dengan spesifikasi kendaraan yang dipersyaratkan oleh Pengguna Jasa</li> </ul>	
		• Roda-4	Bulan	8.621.000,00	▶ Tidak termasuk O&M, Driver, 1500 CC Minibus
		• Roda-4	Hari	690.000,00	▶ Termasuk O&M
		• Roda-2	Bulan	1.506.000,00	▶ Tidak Termasuk O&M
		• Roda-2	Hari	251.000,00 ***)	▶ Termasuk O&M
		• Kendaraan Air	Hari	4.352.000,00	▶ Termasuk O&M
		• O&M Roda-4	Bulan	753.000,00	
• O&M Roda-2	Bulan				
	O&M = Operation & Maintenance				
2	Sewa Kantor Proyek (8-23)			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kebutuhan ruangan rata-rata 6 M<sup>2</sup> per Orang, maksimum untuk 25 orang, dan ruang rapat ± 30 M<sup>2</sup></li> <li>Untuk proyek &lt; 6 Bulan, fasilitas sewa kantor diberikan jika lokasi pelaksanaan operasional pekerjaan/proyek berbeda provinsi/kota/kabupaten dengan kantor perusahaan</li> <li>Untuk proyek &lt; 6 Bulan, minimal penyewaan dihitung untuk 6 Bulan</li> <li>Untuk lokasi proyek terpencil/terisolir/kondisi khusus, harga dapat 1,5 s/d 2,5 kali lebih besar</li> </ul>	
		• Jakarta	M <sup>2</sup> /Bulan	218.000,00	
		• Provinsi	M <sup>2</sup> /Bulan	176.000,00	
		• Kabupaten/Kota	M <sup>2</sup> /Bulan	130.000,00	
		• Lokasi Proyek/Lapangan	M <sup>2</sup> /Bulan	130.000,00	
3	Sewa Peralatan Kantor (8-23)			<ul style="list-style-type: none"> <li>Disesuaikan dengan spesifikasi peralatan yang dipersyaratkan oleh Pengguna Jasa</li> </ul>	
		• Computer Desk Top	Unit-Bulan	1.046.000,00	
		• Laptop	Unit-Bulan	1.674.000,00	
	• Printer Laser Jet A-3				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Printer Laser Jet A-4</i></li> <li>• <i>Printer Color A-3</i></li> <li>• <i>Printer Color A-4</i></li> <li>• <i>Scanner A-3</i></li> <li>• <i>Scanner A-4</i></li> <li>• <i>Mesin Fotocopy</i></li> <li>• <i>Proyektor Multimedia</i></li> <li>• <i>Digital Camera</i></li> <li>• <i>Plotter</i></li> <li>• dll.</li> </ul>	Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan	1.255.000,00 711.000,00 795.000,00 628.000,00 502.000,00 378.000,00 2.511.000,00 628.000,00 418.000,00 4.394.000,00	
---	--	--	--

NO	JENIS PENGELUARAN	SATUAN	HARGA(RP)	KETERANGAN
4	Sewa Furnitur Kantor <sup>(8-23)</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja dan Kursi Kerja</li> <li>• Meja dan Kursi Rapat</li> <li>• <i>Air Conditioner</i></li> <li>• <i>Filing Cabinet</i></li> <li>• <i>White Board</i></li> <li>• <i>Book Shelf</i></li> <li>• <i>Water Dispenser</i></li> <li>• dll.</li> </ul>	Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan	1.507.000,00 2.176.000,00 502.000,00 209.000,00 84.000,00 125.000,00 125.000,00	
5	Biaya Komunikasi  <i>Domestic:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kantor Utama Proyek</li> <li>• Kantor Sub Proyek</li> <li>• Kantor Lapangan</li> </ul>	Bulan Bulan Bulan	6.487.000,00 3.348.000,00 2.720.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk telepon, <i>internet/wifi</i> pada kapasitas dasar, tidak termasuk <i>hosting website, teleconference</i> berbayar (<i>premium</i>), <i>cloud storage</i></li> <li>• Belum termasuk biaya pemasangan/penyambungan telepon, <i>internet/wifi, website, co-location server</i></li> </ul>
6	Penempatan Sementara ( <i>Temporary Lodging</i> )  Untuk proyek ≥ 3 bulan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jakarta</li> <li>• Provinsi</li> <li>• Kabupaten/Kota</li> </ul>	Org-Hari Org-Hari Org-Hari	711.000,00 628.000,00 502.200,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk maksimal 3 hari setelah kedatangan di lokasi proyek</li> </ul>
7	Penginapan Tugas Luar  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jakarta</li> <li>• Provinsi</li> <li>• Kabupaten/Kota</li> <li>• Lokasi Proyek/ Lapangan</li> </ul>	Org-Hari Org-Hari Org-Hari Org-Hari	502.000,00 377.000,00 293.000,00 251.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tujuan perjalanan dinas tidak dalam kota yang sama dengan lokasi kantor proyek</li> </ul> <p>► Di luar Ibu Kota Kabupaten</p>

NO	JENIS PENGELUARAN	SATUAN	HARGA(RP)	KETERANGAN
8	Sewa Peralatan Penunjang			Disesuaikan dengan <i>type</i> dan merk alat serta spesifikasi, untuk alat berdimensi besar diperhitungkan biaya

<b>A. Peralatan Pemetaan</b>			mobilisasi demolisasi alat  ▶ Untuk tingkat ketelitian tinggi ▶ Untuk tingkat ketelitian rata-rata ▶ Untuk tingkat ketelitian tinggi ▶ Untuk tingkat ketelitian tinggi ▶ Untuk tingkat ketelitian rata-rata  ▶ Tidak termasuk operator ▶ Tidak termasuk operator ▶ Tidak termasuk operator ▶ Tidak termasuk operator ▶ Spesifikasi paling sederhana, termasuk operator
• Total Station	Unit-hari	334.000,00	
• Total Station	Unit-Hari	251.000,00	
• Theodolite Digital	Unit-Hari	293.000,00	
• Waterpass Digital	Unit-Hari	544.000,00	
• Handheld GPS (Static)	Unit-hari	167.000,00	
• GPS RTK	Unit-Hari	50.000,00	
• GPS Static (dual freq)	Unit-Hari	1.883.000,00	
• Echo Sounder single beam	Unit-Hari	1.255.000,00	
• Echo Sounder multi beam	Unit-Hari	1.674.000,00	
• Drone Survey	Unit-Hari	3.348.000,00	
• dll.	Unit-Hari	1.674.000,00	
<b>B. Peralatan Soil Mechanic</b>			
• DCP	Unit-hari	125.000,00	
• Benkleman Beam	Unit-Hari	209.000,00	
• Sondir	Unit-Hari	209.000,00	
• CBR Lapangan	Unit-Hari	418.000,00	
<b>C. Non Destructive Test</b>			
• Hammer Test Mekanik	Unit-Hari	125.000,00	
• Hammer Test Digital	Unit-Hari	837.000,00	

Keterangan:

- Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- Penyediaan jasa konsultansi dapat dilaksanakan oleh badan usaha atau perseorangan
- Diberi keterangan mengenai masing-masing kelompok ahli
- Tahun pengalaman dalam bidang, sub bidang serta lingkup pekerjaan
- Kelompok ahli bersertifikat harus memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh lembaga/asosiasi yang berwenang.
- Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak. Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).
- Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ)), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:  
Satuan Biaya Orang Minggu (SBOM) = SBOB/4,1  
Satuan Biaya Orang Hari (SBOH) = (SBOB/22) x 1,1  
Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ) = (SBOH/8) x 1,3

- Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).
- Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Lumsum diantaranya pengumpulan data sekunder, seminar, *workshop*, sosialisasi, pelatihan, diseminasi, lokakarya, survei, biaya tes laboratorium, hak cipta dan lain-lain. Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Harga Satuan diantaranya sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK, biaya komputer dan pencetakan, biaya komunikasi dan tunjangan harian.
- Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan melalui penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*) diantaranya dokumen perjalanan, tiket transportasi, biaya perjalanan, biaya kebutuhan proyek dan biaya instalasi telepon/internet/situs web.
- Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi Nonkonstruksi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, pemetaan udara, survei lapangan, penyelidikan tanah dan lain-lain.

### 15) Standar Biaya Lainnya

Standar Biaya yang Belum Diakomodir dalam Keputusan ini, mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## 8.3. Standar Maksimal Biaya Berdasarkan Analisis Standar Belanja

### 1. Analisis Standar Belanja Konstruksi

No	Nama ASB	Perhitungan Belanja (Belanja Tetap + Belanja Variabel)
1	Pemeliharaan Periodik Jalan Hotmix (Lebar 3 M)	$0+(998.963.253 \times \text{Panjang Jalan})$
2	Pemeliharaan Periodik Jalan Hotmix (Lebar 3,5 M)	$0+(1.129.138.426 \times \text{Panjang Jalan})$
3	Pemeliharaan Periodik Jalan Hotmix (Lebar 4 M)	$0+(1.248.961.201 \times \text{Panjang Jalan})$
4	Pemeliharaan Periodik Jalan Hotmix (Lebar 4,5 M)	$0+(1.341.906.876 \times \text{Panjang Jalan})$

5	Pemeliharaan Periodik Jalan Lapen (Lebar 3 M)	0+(663.683.901 X Panjang Jalan)
6	Pemeliharaan Periodik Jalan Lapen (Lebar 3,5 M)	0+(716.789.051 X Panjang Jalan)
7	Pemeliharaan Periodik Jalan Lapen (Lebar 4 M)	0+(776,111,801 X Panjang Jalan)
8	Pemeliharaan Periodik Jalan Lapen (Lebar 4,5 M)	0+(852.752.951 X Panjang Jalan)
9	Pemeliharaan Rutin Jalan Hotmix (Lebar 4,5 M)	0+(77.169.375 X Panjang Jalan)
10	Peningkatan Jalan Beton (Lebar 3 M)	0+(2.148.115.400 X Panjang Jalan)
11	Peningkatan Jalan Beton (Lebar 3,5 M)	0+(2.440.660.400 X Panjang Jalan)
12	Peningkatan Jalan Beton (Lebar 4 M)	0+(2.733.205.400 X Panjang Jalan)
13	Peningkatan Jalan Beton (Lebar 4,5 M)	0+(3.025.750.400 X Panjang Jalan)
14	Peningkatan Jalan Beton (Lebar 5 M)	0+(3.318.295.400 X Panjang Jalan)
15	Peningkatan Jalan Beton (Lebar 5,5 M)	0+(3.610.840.400 X Panjang Jalan)
16	Peningkatan Jalan Beton (Lebar 6 M)	0+(3.903.385.400 X Panjang Jalan)
17	Peningkatan Jalan Beton (Lebar 6,5 M)	0+(4.195.930.400 X Panjang Jalan)
18	Peningkatan Jalan Hotmix (Lebar 3,5 M)	0+(1.737.151.977 X Panjang Jalan)
19	Peningkatan Jalan Hotmix (Lebar 4 M)	0+(1.952.663.431 X Panjang Jalan)
20	Peningkatan Jalan Hotmix (Lebar 4,5 M)	0+(2.145.261.134 X Panjang Jalan)
21	Peningkatan Jalan Hotmix (Lebar 5 M)	0+(2.344.045.901 X Panjang Jalan)
22	Peningkatan Jalan Hotmix (Lebar 5,5 M)	0+(2.536.679.411 X Panjang Jalan)
23	Peningkatan Jalan Hotmix (Lebar 6 M)	0+(2.731.255.921 X Panjang Jalan)
24	Peningkatan Jalan Hotmix (Lebar 6,5 M)	0+(2.924.860.931 X Panjang Jalan)
25	Peningkatan Jalan Lapen (Lebar 3 M)	0+(958.622.547 X Panjang Jalan)
26	Peningkatan Jalan Lapen (Lebar 3,5 M)	0+(1.065.804.670 X Panjang Jalan)
27	Peningkatan Jalan Lapen (Lebar 4 M)	0+(1.147.924.313 X Panjang Jalan)
28	Peningkatan Jalan Lapen (Lebar 4,5 M)	0+(1.242.575.196 X Panjang Jalan)
29	Peningkatan Jalan LPA Klas B (Lebar 3 M)	0+(914.870.000 X Panjang Jalan)
30	Peningkatan Jalan LPA Klas B (Lebar 3,5 M)	0+(1.043.715.250 X Panjang Jalan)
31	Peningkatan Jalan LPA Klas B (Lebar 4 M)	0+(1.140.907.750 X Panjang Jalan)
32	Peningkatan Jalan LPA Klas B (Lebar 4,5 M)	0+(1.242.908.411 X Panjang Jalan)
33	Peningkatan Jalan Telford (Lebar 3 M)	0+(563.316.290 X Panjang Jalan)
34	Peningkatan Jalan Telford (Lebar 3,5 M)	0+(621.541.290 X Panjang Jalan)
35	Peningkatan Jalan Telford (Lebar 4 M)	0+(679.766.290 X Panjang Jalan)
36	Peningkatan Jalan Telford (Lebar 4,5 M)	0+(750.652.390 X Panjang Jalan)
37	Pemeliharaan Rutin Jembatan	0+(3.827.471 X Luas Jembatan)

38	Pemeliharaan Bangunan Pelengkap Dan Pengaman Jalan Dan Jembatan	0+(3.262.346 X Luas Bangunan Pelengkap dan Pengaman Jalan dan Jembatan)
39	Pembangunan Jembatan	0+(6.100.169.696 X Panjang Bentangan Jembatan 60 M, Lebar 6 M)
40	Penanggulangan Darurat/Tanggap Bencana	0+(3.650.843.000 X Panjang Penanggulangan)
41	Penanggulangan Darurat Jalan Dan Jembatan	0+(3.892.142 X Panjang Jalan/Jembatan)
42	Pemeliharaan Trotoar	0+(1.171.010 X Panjang Trotoar)

## 2. Analisis Standar Belanja Non Konstruksi

No	Nama ASB	Perhitungan Belanja (Belanja Tetap + Belanja Variabel)
1	ASB Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8.493.900 + (60.000 X peserta) + (250.000 X buku)
2	ASB Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	6.125.700 + (60.000 X peserta) + (250.000 X buku)
3	ASB Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	5.883.100 + (60.000 X peserta) + (250.000 X buku)
4	ASB Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	3.178.100 + (60.000 X peserta) + (250.000 X buku)
5	ASB Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	2.987.900 + (60.000 X peserta) + (250.000 X buku)
6	ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	8.604.000 + (60.000 X peserta) + (250.000 X buku)
7	ASB Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8.354.200 + (60.000 X peserta) + (250.000 X buku)
8	ASB Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	3.880.200 + (60.000 X peserta) + (250.000 X buku)
9	ASB Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	4.055.300 + (60.000 X peserta) + (250.000 X buku)
10	ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	5.944.300 + (60.000 X peserta) + (250.000 X buku)
11	ASB Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	5.628.900 + (60.000 X peserta)
12	ASB Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semester SKPD	4.674.400 + (60.000 X peserta) + (250.000 X buku)
13	ASB Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	4.348.100 + (60.000 X peserta) + (250.000 X buku)
14	ASB Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	6.399.300 + (60.000 X peserta)
15	ASB Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	5.784.300 + (60.000 X peserta)
16	ASB Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	4.368.900 + (60.000 X peserta)

17	ASB Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	6.102.900 + (900.000 x Orang/Jam)+(30.000.000 X Paket)
18	ASB Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	6.552.900 + (900.000 x Orang/Jam)+(30.000.000 X Paket)
19	ASB Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	8.117.900 + (60.000 X peserta) + (150.000 X buku)
20	ASB Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	3.953.700 + (60.000 X peserta)
21	ASB Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	4.094.900 + (60.000 X peserta)
22	ASB Rekonsoliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	4.723.400 + (700.000 X OB) + (60.000 X peserta)
23	ASB Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	5.819.100 + (60.000 X peserta)

**Keterangan:**

- Analisis Standar Belanja (ASB) adalah standar yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya setiap program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu satuan kerja dalam satu tahun anggaran
- Sub Kegiatan dan rincian belanja yang telah ditetapkan melalui Analisis Standar Belanja harus sesuai dengan perumusan belanja tetap dan belanja variabel yang telah ditentukan.
- Analisis Standar Belanja terdiri dari Belanja Tetap dan Belanja Variabel
- Belanja Tetap merupakan belanja yang nilainya tetap untuk melaksanakan satu kegiatan/Sub Kegiatan
- Belanja Variabel merupakan belanja variabel untuk masing-masing kegiatan/Sub Kegiatan yang dapat disesuaikan volumenya sesuai dengan kebutuhan.
- Sub Kegiatan dapat terdiri dari satu atau lebih Analisis Standar Belanja dan Standar Harga lainnya yang sesuai dengan kebutuhan dan relevan dengan output kegiatan.

#### **8.4. Standar Biaya Harga Satuan Tertinggi Pekerjaan Umum**

##### **1. Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara**

###### **a. Standar Harga Satuan Tertinggi**

- a. Standar Harga Satuan Tertinggi merupakan biaya *per-M<sup>2</sup>* konstruksi fisik maksimum untuk pembangunan bangunan gedung negara, khususnya untuk pekerjaan standar bangunan gedung negara, yang meliputi pekerjaan struktur,

arsitektur dan finishing, serta utilitas bangunan gedung negara.

- b. Biaya konstruksi fisik maksimum untuk pekerjaan standar, dihitung dari hasil perkalian total luas bangunan gedung negara dengan standar harga satuan per-M<sup>2</sup> tertinggi yang berlaku.
- c. Untuk biaya konstruksi fisik pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuannya ( non standar ) seperti persiapan dan pematangan lahan, penyelidikan tanah yang terperinci dan sebagainya, dihitung dengan rincian kebutuhan nyata dan dikonsultasikan dengan Instansi Teknis Penyelenggaran Bangunan Gedung Kabupaten Purwakarta.

**b. Persentase Komponen Pekerjaan Bangunan Negara**

Untuk pekerjaan standar Bangunan Gedung Negara, sebagai yang berupa Gedung Kantor, Rumah Negara dan Gedung Negara Lainnya maka pedoman penyusunan anggaran pembangunan yang lebih dari satu tahun anggaran dan peningkatan mutu dapat berpedoman pada persentase komponen-komponen pekerjaan sebagai berikut:

KOMPONEN	JENIS BANGUNAN		
	GEDUNG KANTOR	RUMAH NEGARA	BANGUNAN GEDUNG NEGARA LAINNYA
Pondasi	5 – 10 %	3 – 7 %	5 – 10 %
Struktur	25 – 35 %	20 – 25 %	25 – 35 %
Lantai	5 – 10 %	10 – 15 %	5 – 10 %
Dinding	7 – 10 %	10 – 15 %	7 – 10 %
Plafond	6 – 8 %	8 – 10 %	6 – 8 %
Atap	8 – 10 %	10 – 15 %	8 – 10 %
Utilitas	5 – 8 %	8 – 10 %	5 – 8 %
Finishing	10 – 15 %	15 – 20 %	10 – 15 %

Adapun yang termasuk dalam kategori bangunan gedung negara lainnya meliputi:

- 1) Bangunan gedung Pendidikan;
- 2) Bangunan gedung pendidikan dan pelatihan;
- 3) Bangunan gedung pelayanan Kesehatan;
- 4) Bangunan gedung parkir; dan
- 5) Bangunan gedung pasar

**c. Umur Bangunan dan Penyusutan**

- 1) Umur bangunan adalah jangka waktu bangunan dapat tetap memenuhi fungsi dan keandalan bangunan, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Untuk bangunan gedung

negara (termasuk bangunan rumah negara) umur bangunan diperhitungkan 50 tahun.

- 2) Penyusutan adalah nilai degradasi bangunan yang dihitung secara sama besar setiap tahunnya selama jangka waktu umur bangunan.
- 3) Nilai penyusutan untuk bangunan gedung negara adalah sebagai berikut:
  - a) Bangunan dengan konstruksi permanen: 2 %/tahun
  - b) Bangunan dengan konstruksi semi permanen: 4 %/tahun
  - c) Bangunan dengan konstruksi darurat: 10 %/tahun dengan minimum nilai sisa ( *salvage value* ) sebesar 20 %.

#### **d. Kerusakan Bangunan**

- 1) Kerusakan bangunan adalah tidak berfungsinya bangunan atau komponen bangunan akibat penyusutan /berakhirnya umur bangunan, atau akibat ulah manusia atau perilaku alam seperti beban fungsi yang berlebih, kebakaran, gempa bumi atau sebab lain yang sejenis.
- 2) Intensitas kerusakan bangunan dapat digolongkan atas tiga tingkat kerusakan, yaitu:
  1. Kerusakan ringan  
Kerusakan ringan adalah kerusakan terutama pada komponen non struktural, seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai dan dinding pengisi.
  2. Kerusakan sedang  
Kerusakan sedang adalah kerusakan pada sebagian komponen non struktural, dan atau komponen struktural seperti struktur atap, lantai, dll.
  3. Kerusakan berat  
Kerusakan berat adalah kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non struktural yang apabila setelah diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.

#### **e. Perawatan Bangunan**

- 1) Perawatan bangunan adalah usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana semula/tetap maupun fungsi yang baru/berubah sesuai kategorinya.
- 2) Perawatan bangunan dikategorikan dalam 3 ( tiga ) jenis yaitu:
  - a) Rehabilitasi

Rehabilitasi adalah memperbaiki bangunan yang telah rusak sebagian dengan maksud menggunakan sesuai fungsi tertentu yang tetap, baik arsitektur maupun struktur bangunannya dipertahankan sebagaimana semula ( tetap ) sedangkan utilitas bangunan dapat berubah.

Rehabilitasi diukur dengan tingkat kerusakan dapat dikelompokkan dalam:

- Rehab Ringan untuk kerusakan Ringan,
- Rehab Sedang untuk kerusakan Sedang,
- Rehab Berat untuk kerusakan Berat.

b) Renovasi

Renovasi adalah memperbaiki bangunan yang telah rusak sebagian dengan maksud menggunakan fungsi tertentu yang dapat tetap atau berubah, baik arsitektur, struktur maupun utilitas bangunannya dapat berubah.

Renovasi diukur dengan tingkat kerusakan dapat dikelompokkan dalam:

- Renovasi Ringan untuk kerusakan Ringan,
- Renovasi Sedang untuk kerusakan Sedang,
- Renovasi Berat untuk kerusakan Berat.

c) Restorasi

Restorasi adalah memperbaiki bangunan yang telah rusak berat sebagian dengan maksud menggunakan sebagian fungsi yang tertentu yang tetap atau berubah dengan tetap mempertahankan arsitektur bangunannya, sedangkan struktur bangunan dan utilitas bangunan dapat berubah.

Restorasi diukur dengan tingkat kerusakan dapat dikelompokkan dalam:

- Restorasi Ringan untuk kerusakan Ringan,
- Restorasi Sedang untuk kerusakan Sedang,
- Restorasi Berat untuk kerusakan Berat.

3) Besarnya biaya perawatan bangunan disesuaikan dengan tingkat kerusakannya, yang ditentukan sebagai berikut:

- a) Perawatan untuk tingkat kerusakan ringan, biayanya maksimum adalah sebesar 30 % dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku.

- b) Perawatan untuk tingkat kerusakan sedang, biayanya maksimum adalah sebesar 45 % dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku.
- c) Perawatan untuk tingkat kerusakan berat, biayanya maksimum adalah sebesar 65 % dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku.
- d) Penentuan tingkat kerusakan/persentase bobot kerusakan diperoleh dari hasil survey lapangan dengan rekomendasi dari Instansi teknis penyelenggara bangunan gedung Kabupaten Purwakarta.
- e) Untuk perawatan yang memerlukan penanganan khusus atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan, seperti melalui kegiatan renovasi atau restorasi (misal yang berkaitan dengan perawatan bangunan gedung bersejarah), besarnya biaya perawatan dihitung sesuai dengan kebutuhan nyata dan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Instansi teknis penyelenggara bangunan Gedung Kabupaten Purwakarta.

**f. Pemeliharaan Bangunan**

- 1) Pemeliharaan bangunan adalah usaha mempertahankan kondisi bangunan agar tetap berfungsi sebagaimana mestinya atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan, serta menjaga terhadap pengaruh yang merusak.
- 2) Pemeliharaan bangunan juga merupakan upaya untuk menghindari kerusakan komponen/elemen bangunan akibat keusangan/kelulusan sebelum umurnya berakhir.
- 3) Besarnya biaya pemeliharaan bangunan gedung tergantung pada fungsi dan klasifikasi bangunan. Biaya pemeliharaan per-M2 bangunan gedung setiap tahunnya maksimum adalah sebesar 2 % dari harga satuan per-M2 tertinggi yang berlaku.

**2. Pedoman Harga Satuan Tertinggi Pembangunan Bangunan Gedung Negara.**

No	Uraian	Harga (Rp.)
1.	a. Harga Satuan per-M <sup>2</sup> Tertinggi Bangunan Rumah Dinas Tipe A	5.910.000
	b. Harga Satuan per-M <sup>2</sup> Tertinggi Bangunan Rumah Dinas Tipe B	5.900.000
	c. Harga Satuan per-M <sup>2</sup> Tertinggi Bangunan Rumah Dinas Tipe C, D dan E	4.770.000

2.	a.	Harga Satuan per-M <sup>2</sup> Tertinggi Bangunan Gedung Negara Kelas Tidak Sederhana	6.030.000
	b.	Harga Satuan per-M <sup>2</sup> Tertinggi Bangunan Gedung Negara Tidak Bertingkat Kelas Sederhana	4.870.000
3.		Harga Satuan per-M <sup>2</sup> Tertinggi Bangunan Gedung Negara Bertingkat klas tidak sederhana	
	a.	2 lantai = 1,090 X Rp. 5.950.000,00	6.572.700
	b.	3 lantai = 1,120 X Rp. 5.950.000,00	6.753.600
	c.	4 lantai = 1,135 X Rp. 5.950.000,00	6.844.050
	d.	5 lantai = 1,162 X Rp. 5.950.000,00	7.006.860
	e.	6 lantai = 1,197 X Rp. 5.950.000,00	7.217.910
	f.	7 lantai = 1,236 X Rp. 5.950.000,00	7.453.080
	g.	8 lantai = 1,265 X Rp. 5.950.000,00	7.627.950
4.		Harga Satuan per-M <sup>2</sup> Tertinggi Bangunan Gedung Negara Bertingkat kelas sederhana	
	a.	2 lantai = 1,090 X Rp. 4.870.000,00	5.308.300
5.	a.	Harga Satuan per-M' Tertinggi Pagar Depan Bangunan Gedung Negara Tinggi 1.50 meter	2.590.000
	b.	Harga Satuan per-M' Tertinggi Pagar Belakang Bangunan Gedung Negara Tinggi 3.00 meter	2.360.000
	c.	Harga Satuan per-M' Tertinggi Pagar Samping Bangunan Gedung Negara tinggi 2.00 meter	2.240.000
6.	a.	Harga Satuan per-M' Tertinggi Pagar Depan Bangunan Rumah Negara Tinggi 1.50 meter	2.370.000
	b.	Harga Satuan per-M' Tertinggi Pagar Belakang Bangunan Rumah Negara Tinggi 2.50 meter	1.490.000
	c.	Harga Satuan per-M' Tertinggi Pagar Samping Bangunan Rumah Negara Tinggi 2.00 meter	1.380.000

Keterangan:

- Perhitungan Harga Satuan Tertinggi sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN 11%) dan keuntungan pihak ketiga/ penyedia jasa.
- Untuk bangunan gedung negara bertingkat yang lebih dari 8 lantai, penentuan koefisien/faktor pengalinya dikonsultasikan dengan Instansi Teknis Penyelenggara Bangunan Gedung Kabupaten Purwakarta.

### 3. Pedoman Harga Satuan Kegiatan Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan Kabupaten untuk Panjang/Kilometer

No	Jenis Pekerjaan / Type Permukaan	Lebar perkerasan (M')	Lebar perkerasan + bahu (M')	Biaya per kilometer (Rp.)
I.	Pembangunan Jalan			
	1. Beton	6.00	8.00	8.000.000.000
	2. Hotmix	6.00	8.00	7.000.000.000
II.	Pemeliharaan Rutin			
	1. Hotmix	4.50	6.50	108.883.000
III.	Pemeliharaan Periodik			
	1. Lapen	3.00	5.00	843.212.000
	2. Lapen	3.50	5.50	918.806.000
	3. Lapen	4.00	6.00	1.000.628.000
	4. Lapen	4.50	6.50	1.101.349.000
	5. Hotmix	3.00	5.00	1.094.247.000

	6.	Hotmix	3.50	5.50	1.243.804.000
	7.	Hotmix	4.00	6.00	1.382.242.000
	8.	Hotmix	4.50	6.50	1.498.406.000
IV.	Peningkatan Jalan				
	1.	Telford	3.00	5.00	573.818.000
	2.	Telford	3.50	5.50	630.424.000
	3.	Telford	4.00	6.00	687.030.000
	4.	Telford	4.50	6.50	757.767.000
	5.	LPA Klas B	3.00	5.00	1.066.815.000
	6.	LPA Klas B	3.50	5.50	1.219.354.000
	7.	LPA Klas B	4.00	6.00	1.336.567.000
	8.	LPA Klas B	4.50	6.50	1.459.347.000
	9.	Lapen	3.00	5.00	1.268.572.000
	10.	Lapen	3.50	5.50	1.422.008.000
	11.	Lapen	4.00	6.00	1.547.360.000
	12.	Lapen	4.50	6.50	1.687.754.000
	13.	Hot Mix	3.50	5.50	1.871.541.000
	14.	Hot Mix	4.00	6.00	2.074.199.000
	15.	Hot Mix	4.50	6.50	2.281.236.000
	16.	Hot Mix	5.00	7.00	2.484.526.000
	17.	Hot Mix	5.50	7.50	2.682.333.000
	18.	Hot Mix	6.00	8.00	2.890.844.000
	19.	Hot Mix	6.50	8.50	3.094.003.000
	19.	Beton K.450	3.00	5.00	2.176.392.000
	20.	Beton K.450	3.50	5.50	2.452.143.000
	21.	Beton K.450	4.00	6.00	2.727.894.000
	22.	Beton K.450	4.50	6.50	3.003.645.000
	23.	Beton K.450	5.00	7.00	3.279.396.000
	24.	Beton K.450	5.50	7.50	3.555.147.000
	25.	Beton K.450	6.00	8.00	3.830.898.000
	26.	Beton K.450	6.50	8.50	4.106.649.000

#### 4. Pedoman Harga Satuan Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan

No	Jenis Pekerjaan	Type Jembatan	Satuan	Biaya (Rp)
I.	Pembangunan Jembatan Kabupaten			
1.	Pembangunan Jembatan	Rangka Baja	M	250.000.000
2.	Pembangunan Jembatan	Gelagar Beton	M	200.000.000
3.	Pembangunan Jembatan	Box Culvert	M	150.000.000
II.	Pemeliharaan Rangka Jembatan			
1.	Pemeliharaan Rangka Jembatan (Pengecatan Rangka dan Pengencangan Baut)	Rangka Baja	Unit	200.000.000
2.	Pemeliharaan Bangunan Pelengkap Dan Pengaman Jalan Dan Jembatan		M2	3.560.000
III.	Penggantian Jembatan			
1.	Penggantian Jembatan		Unit	150.000.000
IV.	Pemeliharaan Berkala/Rutin Jembatan			
1.	Pemeliharaan Berkala		M	50.000.000
2.	Pemeliharaan Rutin		M2	3.497.000

**5. Pedoman Harga Satuan Kegiatan Operasional dan Pemeliharaan, Rehabilitasi dan Peningkatan/Pembangunan Irigasi**

No	Jenis Pekerjaan	Cakupan Luas Layanan (Areal Sawah)	Biaya Per Hektar (Rp)
I.	Operasional dan Pemeliharaan (OP) Irigasi	Per Hektar	5.000.000
	1. Pintu Air		
	2. Babat Rumput		
	3. Normalisasi Irigasi		
II.	Rehabilitasi Irigasi	Per Hektar	12.000.000
	1. Pas Pintu Air		
	2. Pas Batu Belah		
	3. Bronjong		
	4. Beton		
III.	Peningkatan/Pembangunan Irigasi	Per Hektar	30.000.000
	1. Non Teknis - Semi Teknis		
	2. Semi Teknis - Teknis		

Keterangan:

- Harga Satuan Pekerjaan Tertinggi sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (Ppn) sebesar 11 % dan keuntungan Pihak Ketiga (Penyedia Jasa) maksimal sebesar 15 %.

Pj. BUPATI PURWAKARTA,



BENNI IRWAN