



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 104 TAHUN 2023
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2024

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 2024 perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 104 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.
- 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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. 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);
9. 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);

10. 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);
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, Kodefikasi, 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 Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 104).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 104 TAHUN 2023 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2024.

Pasal I

Ketentuan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 104 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 104), diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 31 Januari 2024

PJ BUPATI PURWAKARTA,

BENNI IRWAN

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 31 Januari 2024

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA**


NORMAN NUGRAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024 NOMOR 6

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 104
TAHUN 2023 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN 2024

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2024

1. 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 menserasikan, 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;

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.

1.1 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;

Sebagai pedoman untuk melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan anggaran di daerah, baik oleh pengendali, atasan langsung maupun oleh pengawas fungsional.

1. PERENCANAAN ANGGARAN

1.1. 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.

1.2. 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.
 12. 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.

1.3. 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.

1.4. Struktur APBD

Struktur APBD, disusun sebagai berikut:

1.4.1. 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.

1.4.2. 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.
- 7) 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.

1.5. Kode rekening penganggaran

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

2.5.1 Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.

2.5.2 Setiap program, kegiatan, Sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dicantumkan dalam APBD.

2.5.3 Untuk tertib penganggaran kode dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening. Susunan kode rekening APBD dimulai dari:

- a. Kode urusan pemerintah daerah;
- b. Kode organisasi;
- c. Kode program;
- d. Kode kegiatan;
- e. Kode Sub Kegiatan;
- f. Kode Akun;
- g. Kode kelompok;
- h. Kode Jenis Pendapatan;
- i. Kode Belanja;
- j. Kode Pembiayaan.

1.6. 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:

2.6.1 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.

2.6.2 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

2.6.3 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.

2.6.4 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.

2. MEKANISME PENYUSUNAN RKA DAN DPA

2.1. 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).

2.2. Mekanisme Penyusunan DPA

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

2.3. 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/Penangung jawab selanjutnya dibuatkan dalam rangkap 3 (tiga) kemudian diproses untuk disahkan dan mendapatkan persetujuan Pengesahan yang selanjutnya digandakan sebanyak 4 (empat) dan didistribusikan kepada:
 - 1) Badan Keuangan dan Aset Daerah 2 (dua) rangkap (satu asli dan satu *copy*)
 - 2) Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah
 - 3) Bagian Administrasi Pembangunan Setda
12. Prosedur Penyusunan, Asistensi dan Pengesahan RKA/DPA tersebut diatas, berlaku dalam proses APBD dan APBD perubahan.

2.4. Jenis dan Objek Kegiatan

Jenis kegiatan harus secara jelas dicantumkan dalam DPA dengan ketentuan:

1. Kegiatan fisik konstruksi antara lain:
 - 1) Pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, operasional pemeliharaan irigasi, sungai, situ, waduk, bendungan, cekdam, tanggul, fasilitas pelabuhan perikanan;
 - 2) 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.
 - 3) Pembangunan bangunan gedung negara, pemagaran, renovasi, restorasi, rehabilitasi pemeliharaan gedung dan rumah, sarana dan prasarana air bersih, jalan lingkungan, landscape dan penyehatan lingkungan;

- 4) 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:
 - 1) Perencanaan
 - 2) Sosialisasi
 - 3) Pembinaan
 - 4) Pengendalian
 - 5) Pengawasan
 - 6) Pendidikan dan Pelatihan
 - 7) Pengembangan
 - 8) Peningkatan
 - 9) Kerjasama
 - 10) Kunjungan kerja
 - 11) Promosi
 - 12) Koordinasi
 - 13) Penelitian dan Pengkajian
 - 14) Pembangunan/Pengembangan dan pendayagunaan sistem informasi dan telematika (Sitel)
 - 15) Pengadaan
 - 16) Pengolahan data
 - 17) Evaluasi, Pemantauan dan Pelaporan
 - 18) Identifikasi
 - 19) Pengukuran dan Pemetaan
 - 20) Pembuatan media cetak/informasi
 - 21) 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).

2.5. 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

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

(a) Honorarium Tim/Pengelola Teknis

- (b) Perjalanan dinas dalam daerah untuk keperluan tim/pengelola teknis
 - (c) 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

2.6. Pengaturan Dana Non APBD Kabupaten

- a. 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.
- b. Hal-hal yang belum diatur dalam juklak/juknis sebagaimana dimaksud diatas, maka pengaturan biaya berpedoman kepada juklak/juknis Pemerintah Kabupaten.

2.7. 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.

3. PELAKSANAAN APBD

3.1. Azas Umum Pelaksanaan Belanja Daerah

- a. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- b. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- c. 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.
- d. 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.

- e. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Raperda tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- f. Pengecualian atas pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam huruf (e) adalah:
 - 1) Gaji dan tunjangan Bupati dan Wakil Bupati.
 - 2) Gaji dan tunjangan PNS.
 - 3) Uang representasi berikut tunjangan pimpinan dan anggota DPRD.
 - 4) Belanja listrik, telepon, air, gas dan kebutuhan rumah tangga kantor lainnya
 - 5) Pembayaran pokok hutang dan bunga yang jatuh tempo dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
 - 6) Pengeluaran lainnya yang dianggap mendesak, wajib dan mengikat seperti: belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak bisa dan tidak diharapkan berulang, ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

3.2. Pejabat dan Unsur Pengelola Keuangan Daerah

- a. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah
 - 1) Bupati adalah Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
 - 2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - a) Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b) Mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c) Menetapkan Perda tentang APBD, Perda tentang perubahan APBD dan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan Bersama DPRD;
 - d) Menetapkan Kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e) Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;

- f) Menetapkan Kebijakan Pengelolaan APBD;
 - g) Menetapkan KPA;
 - h) Menetapkan Kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - i) Menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
 - j) Menetapkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - k) Menetapkan Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - l) Menetapkan Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - m) Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
 - n) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - o) Menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p) Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- 3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya, kepada:
- a) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD.
 - c) Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- 4) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
- b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
- 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.
- c. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD).
1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b) Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c) Melaksanakan fungsi BUD;
 - d) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. 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 akuntansi 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.
3. Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungannya selaku kuasa BUD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 4. 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.
- d. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Kepala SKPD.
 2. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas dan wewenang:
 - a) Menyusun RKA-SKPD;
 - b) Menyusun DPA-SKPD;

- c) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja SKPD;
 - d) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan Pembayaran;
 - f) Melaksanakan pemungutan Retribusi Daerah bagi SKPD penghasil;
 - g) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) Menandatangani SPM;
 - i) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l) Menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
 - m) Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - n) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - o) Menyusun anggaran kas SKPD;
 - p) Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - q) Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - r) Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - s) Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - t) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- a) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah

(NPHD);

- c) Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e) menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 6. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
 7. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
 8. Pelimpahan wewenang diatur sebagai berikut:
 - a) 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.
 - b) 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.
 9. Kepala UPTD selaku kuasa pengguna anggaran mengelola belanja sesuai kebutuhan.
 10. 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.
11. 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.
 12. Penetapan Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan pertimbangan:
 - a) Tingkat Daerah;
 - b) Besaran PD;
 - c) Besaran Jumlah uang yang dikelola;
 - d) Beban Kerja;
 - e) Lokasi;
 - f) Kompetensi;
 - g) Rentang kendali; dan
 - h) Pertimbangan objektif lainnya.
 13. 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:
 - (1) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah)
 - (2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 15) Untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan huruf f) kepada KPA.

e. Kuasa Pengguna Anggaran

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b) melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan

- g) melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
 8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
 9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
 10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 11. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a) menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b) menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d) melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) menandatangani SPM;
 - i) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k) mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l) menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m) menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan

daerah; dan

n) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

- f. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
 - a. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
 - b. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - c. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah.
 - d. Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf c, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a) Memiliki integritas;
 - b) Minimal memenuhi jenjang jabatan fungsional keahlian;
 - c) Dalam hal tidak terdapat jabatan fungsional keahlian dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK;
 - d) 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.
 - a) PPTK yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
 - b) 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:
 - a) Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b) Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan.
 - c) 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:
 - a) Kompetensi jabatan;
 - b) Anggaran kegiatan;
 - c) Beban kerja;
 - d) Lokasi;
 - e) Rentang kendali; dan
 - f) Pertimbangan objektif lainnya.
 - g) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- g. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
 - 1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
 - 2) PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a) Melakukan verifikasi kelengkapan SPP-LS yang diajukan oleh PPTK;
 - b) Melakukan verifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c) menyiapkan SPM;
 - d) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - e) Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
 - f) menyusun laporan Keuangan SKPD.
 - g) Menyetujui/Meng-*Approve* pembayaran melalui proses IBC (*Internet Banking Corporate*)
 - 3) 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:
 - (1) melakukan pengujian substantif dan formal terhadap SPP dan SPJ yang disampaikan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - (2) menyiapkan naskah Surat Pengesahan SPJ;
 - 2) Pengelola Akuntansi mempunyai tugas:

- (1) menyusun laporan atas realisasi penerimaan dan pengeluaran yang dikelola SKPD;
 - (2) menyajikan informasi Keuangan SKPD.
 - 3) Penata Keuangan mempunyai tugas:
 - (1) meneliti kelengkapan SPM yang akan disampaikan kepada Kepala SKPD/Pengguna Anggaran;
 - (2) menyiapkan naskah SPM.
 - 4) Pengelola keuangan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.
 - 4) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, Bendahara, dan/atau PPTK.
 - 5) PPK-SKPD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD.
- h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- 1) Bupati atas dasar rekomendasi dari Kepala SKPD, dan atas usul Badan Keuangan dan Aset Daerah mengangkat Bendahara Penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD.
 - 2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan:
 - a) Perdagangan;
 - b) Pekerjaan pemborongan;
 - c) Penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan / pekerjaan / penjualan tersebut; dan
 - d) Menyimpan uang pada suatu Bank atau Lembaga Keuangan lainnya atas nama pribadi.
 - 3) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan tugas-tugas kebhendaharaan dan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
 - 4) Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan tugas-tugas kebhendaharaan dan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran (belanja) SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
 - 5) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
 - 6) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran bertanggung

jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

- 7) Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh unsur Pembantu Bendahara yaitu tenaga kasir, tenaga pembukuan dan pembayar gaji.
- 8) 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.
- 9) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS;
 - b) Menerima dan menyimpan UP, GU dan TU;
 - c) Melaksanakan pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya
 - d) Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - e) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f) Membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g) Memungut dan menyetorkan pajaksesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- i. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) 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.

- 4) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD melalui Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan.
- 5) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang:
 - a) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b) Menerima dan menyimpan pelimpahan UP dan Bendahara Pengeluaran;
 - c) Menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d) Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya.
 - e) Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.

3.3. Anggaran Kas

- a. Berdasarkan rancangan DPA-SKPD, Kepala SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- b. Rancangan anggaran kas disampaikan kepada TAPD melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- c. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
- d. 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.
- e. Anggaran kas memuat prakiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

4. PERUBAHAN APBD

4.1. Dasar Perubahan APBD

- a. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
 - 1) Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - 2) Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;

- 3) Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - 4) Keadaan darurat dan/atau.
 - 5) Keadaan luar biasa.
- b. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

4.2. 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:
 - 1) 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;
 - 2) Capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai;
 - 3) 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.

4.3. 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.

4.4. Penggunaan SILPA dalam Perubahan APBD

- a. Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.
- b. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
 - 1) Membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - 2) Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - 3) Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - 4) Mendanai kegiatan lanjutan;
 - 5) Mendanai program, kegiatan dan sub kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - 6) 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.
- c. Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf b poin 1), 2), 3), dan f diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- d. Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf b poin 4),

diformulasikan terlebih dahulu dalam DPA-SKPD.

- e. Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf b poin 5), diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

4.5. Pendanaan Keadaan Darurat

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

APBD, dapat dilakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

- i. Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh TAPD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
- j. Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

4.6. Pendanaan Keadaan Luar Biasa

- a. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- b. Persentase 50% (lima puluh persen) merupakan selisih (*gap*) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.
- c. 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.
- d. Penambahan kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- e. Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- f. RKA-SKPD dan DPPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.
- g. 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.
- h. Penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- i. DPPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.

4.7. Penyiapan Raperda Perubahan APBD

- a. 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.

- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.

4.8. Penetapan perubahan APBD

- a. 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.
- b. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD terdiri dari rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya.
- c. Lampiran rancangan Peraturan Daerah terdiri dari:
 - 1) Ringkasan perubahan APBD;
 - 2) Ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - 3) Rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - 4) Rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - 5) Rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;

- 6) Daftar perubahan jumlah pegawai per golongan per jabatan;
 - 7) Laporan keuangan yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah terdiri dari:
 - a) Laporan realisasi anggaran yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan.
 - b) Neraca yang telah ditetapkan dengan Peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan.
 - c) Laporan arus kas yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) satu tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan.
 - d) Catatan atas laporan keuangan yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan.
 - 8) Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
 - 9) Daftar pinjaman daerah.
- d. Rancangan peraturan bupati tentang penjabaran Perubahan APBD terdiri dari rancangan peraturan bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya.
 - e. Lampiran rancangan peraturan bupati terdiri dari:
 - 1) Ringkasan penjabaran perubahan APBD; dan
 - 2) Penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
 - f. Rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD yang telah disusun disampaikan oleh TAPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - g. Rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD terlebih dahulu disosialisasikan kepada masyarakat sebelum disampaikan kepada DPRD.
 - h. 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.
 - i. Penyebar luasan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan

keuangan daerah.

4.9. Penyampaian, Pembahasan dan Penetapan Raperda Perubahan

- a. 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.
- b. DPRD menetapkan agenda pembahasan rancangan peraturan daerah.
- c. Pembahasan rancangan peraturan daerah berpedoman pada KUA perubahan APBD dan PPA perubahan APBD yang telah disepakati bersama antara bupati dan Pimpinan DPRD.
- d. Pengambilan keputusan DPRD untuk menyetujui rancangan peraturan daerah dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

4.10. Evaluasi Raperda dan Raperbup Penjabaran Perubahan APBD

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta pernyataan berlakunya APBD tahun berjalan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- e. Paling lama 7 (tujuh) hari setelah pembatalan, bupati harus memberhentikan pelaksanaan peraturan daerah dan selanjutnya DPRD bersama Bupati mencabut peraturan daerah dimaksud.

- f. Pencabutan peraturan daerah dilakukan dengan peraturan daerah tentang pencabutan peraturan daerah tentang perubahan APBD.

4.1.1. Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD

- a. 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.
- b. DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPPA-SKPD).
- c. 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.
- d. DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas dan disahkan TAPD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

5. MEKANISME PENGADAAN BARANG DAN JASA

5.1. 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.

5.2. Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Efisien;
- b. Efektif;
- c. Transparan;
- d. Terbuka;
- e. Bersaing;
- f. Adil; dan
- g. Akuntabel.

5.3. Etika Pengadaan Barang/Jasa

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

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. 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;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- g. 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
- h. 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.

5.4. 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:
 - 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa lainnya baik yang dilaksanakan secara pengadaan langsung maupun tender/seleksi
 - 2) 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.
 - 3) 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).
 - 4) 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.

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melaksanakan *E-purchasing* melalui e-katalog dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Langsung
 - 1) Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia
 - b) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya
 - c) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
 - d) PPK melakukan pembayaran
 - e) PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh Tim pendukung.
 - 2) Pengadaan Langsung untuk:
 - a) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak

- Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
- b) 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
 - c) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 3) 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.
 - 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:
 - (1) Nama dan alamat Penyedia;

- (2) Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - (3) Unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - (4) Hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - (5) Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - (6) 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.

5.5. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

- a. Dalam RUP PA:
 - 1) Menetapkan perencanaan pengadaan yang telah disusun/dituangkan ke dalam RUP oleh PPK
 - 2) Menetapkan dan mengumumkan RUP
 - 3) Mengutamakan penggunaan produk dalam negeri dengan bobot Tingkat Kandungan Dalam Negeri (TKDN) produk minimal 25% (dua puluh lima) persen dalam perencanaan pengadaan.
- b. RUP Swakelola memuat paling sedikit:
 - 1) Nama dan alamat PA/KPA
 - 2) Nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan
 - 3) Tipe Swakelola
 - 4) Nama penyelenggara Swakelola
 - 5) Uraian pekerjaan
 - 6) Volume pekerjaan
 - 7) Sumber dana
 - 8) Besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
 - 9) Perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa
- c. RUP Penyedia memuat paling sedikit:
 - 1) Nama dan alamat PA/KPA
 - 2) Nama paket penyedia
 - 3) Kebutuhan penggunaan produk dalam negeri
 - 4) Peruntukan paket untuk Usaha Kecil atau non kecil
 - 5) Uraian pekerjaan
 - 6) Volume pekerjaan
 - 7) Lokasi pekerjaan
 - 8) Sumber dana
 - 9) Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan
 - 10) Spesifikasi teknis/ KAK
 - 11) Metode pemilihan; dan
 - 12) Perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
- d. 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.
- e. Pengumuman sebagaimana dimaksud huruf d dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

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

5.6. Pejabat Pembuat Komitmen

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

- 4) Menetapkan HPS.
- 5) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia.
- 6) Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan.
- 7) Menetapkan tim pendukung.
- 8) Menetapkan tim atau tenaga ahli.
- 9) Melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
- 10) Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 11) Mengendalikan Kontrak.
- 12) Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA.
- 13) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan.
- 14) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- 15) Menilai kinerja Penyedia.
- 16) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1) s.d 15), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - a) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
 - b) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 17) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1) s.d 15) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

5.7. Pokja Pemilihan

- a. Pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan.
- b. Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan pada UKBJ sebagaimana dimaksud pada huruf a harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) Merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi pengadaan barang/jasa.
 - 2) Memiliki integritas dan disiplin;
 - 3) Menandatangani Pakta Integritas; dan
 - 4) Dapat bekerja sama dalam tim.
 - 5) Menjabat/berkedudukan di UKPBJ.

- c. Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
- d. Pokja pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang, kecuali dalam hal pertimbangan kompleksitas pemilihan penyedia, anggota pokja pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- e. Pokja pemilihan memiliki tugas:
 - 1) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - 2) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - 3) Menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) 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
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- f. Pokja pemilihan dilarang duduk sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu pada paket yang dilaksanakannya.

5.8. 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:

- a. 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.
- b. 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).
- c. 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:

- 1) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - 2) 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
- Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- d. 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:
- 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - 2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- e. 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.

5.9. Naskah Perjanjian (Kontrak)

- a. Naskah Perjanjian terdiri dari:
- 1) Pembukaan
 - a) Judul Kontrak Menjelaskan jenis barang/jasa dan judul Kontrak yang akan ditandatangani.
 - b) Nomor Kontrak Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani. Apabila Kontrak merupakan perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurutan sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.
 - c) 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).

- d) Kalimat Pembuka Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak.
 - e) Para Pihak dalam Kontrak
 - (1) 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.
 - (2) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:
 - (a) pihak pertama adalah pihak Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK);
 - (b) pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
 - (c) menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya; dan
 - (d) 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.
 - f) Latar Belakang menjelaskan informasi bahwa telah dilaksanakan pemilihan Penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui SPPBJ.
- 2) Isi, berisi pernyataan bahwa:
- a) Para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan Kontrak sesuai dengan obyek yang di Kontrak.
 - b) Para pihak telah menyepakati besarnya harga Kontrak dalam Kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
 - c) Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak. Apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka yang urutannya lebih dulu sesuai

dengan hierarkinya.

- d) 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.
 - e) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
 - f) Kapan mulai efektif berlakunya Kontrak; dan
 - g) Ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.
- 3) Penutup
- a) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundangundangan; dan
 - b) Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi materai.
- b. Dokumen kontrak antara lain terdiri dari:
- 1) Surat Penunjukan Penyedia Jasa;
 - 2) Surat Penawaran;
 - 3) Dokumen tender beserta addendumnya (bila ada);
 - 4) Syarat Umum Kontrak;
 - 5) Syarat Khusus Kontrak;
 - 6) Spesifikasi Teknis; KAK;
 - 7) Gambar-gambar;
 - 8) Daftar Kuantitas Harga (untuk kontrak harga satuan);
 - 9) Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak.

5.10. Serah Terima Barang

- a. 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.

- b. Pejabat Pelaksana yang bertugas menangani pengurusan barang ditetapkan oleh Bupati atas rekomendasi Kepala SKPD melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Pemeliharaan Barang Inventaris

Pemeliharaan barang inventaris, diatur sebagai berikut:

- a. 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.

- b. Perencanaan kegiatan pemeliharaan dikoordinasikan dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah dan melaporkan pelaksanaannya secara berkala kepada Bupati melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah.

5.14. 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:

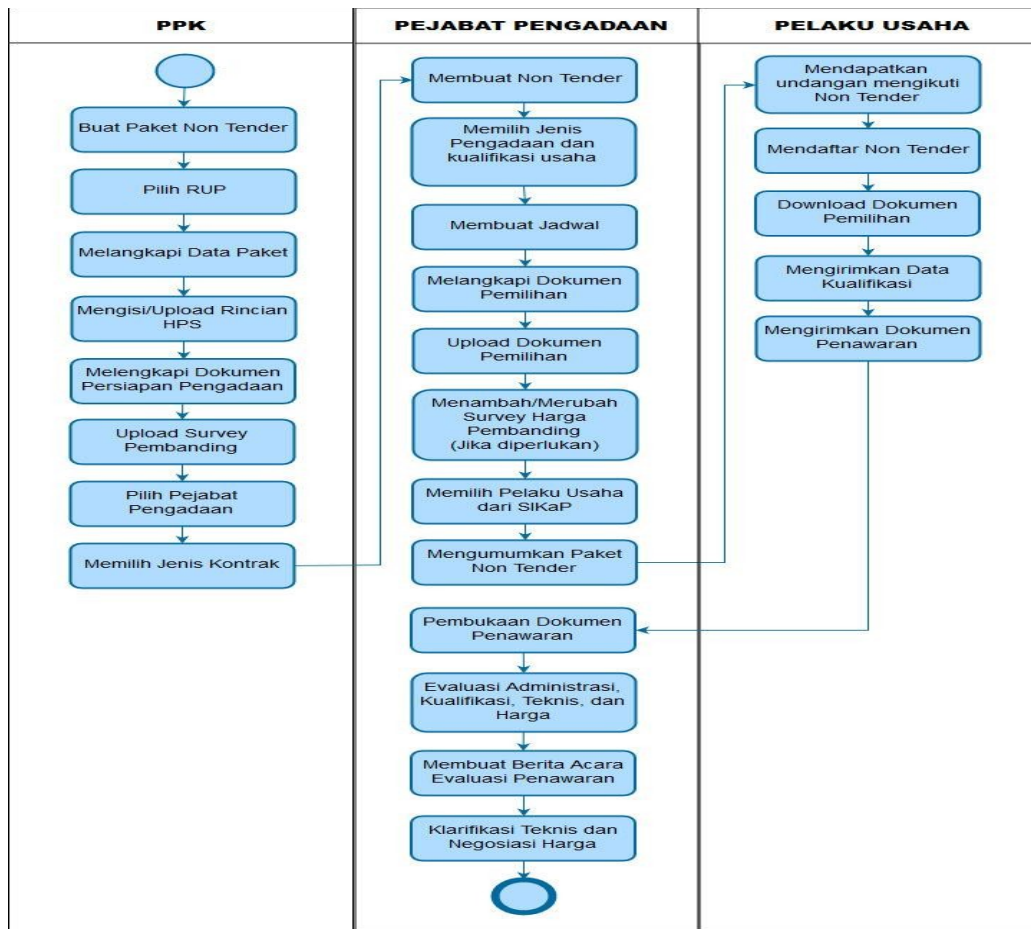
- a. Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Jasa Konstruksi;
- b. Nota Penagihan;
- c. Berita Acara Pembayaran;
- d. Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh Pihak Kesatu (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen), Pihak Kedua (Penyedia Jasa Konstruksi) dengan diketahui oleh Kepala SKPD;
- e. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
- f. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
- g. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan/MC Sertifikat Pembayaran Bulanan;
- h. Hasil Investigasi Lapangan;
- i. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (apabila pekerjaan telah mencapai nilai fisik 100 %).

5.15. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Melalui UKPBJ

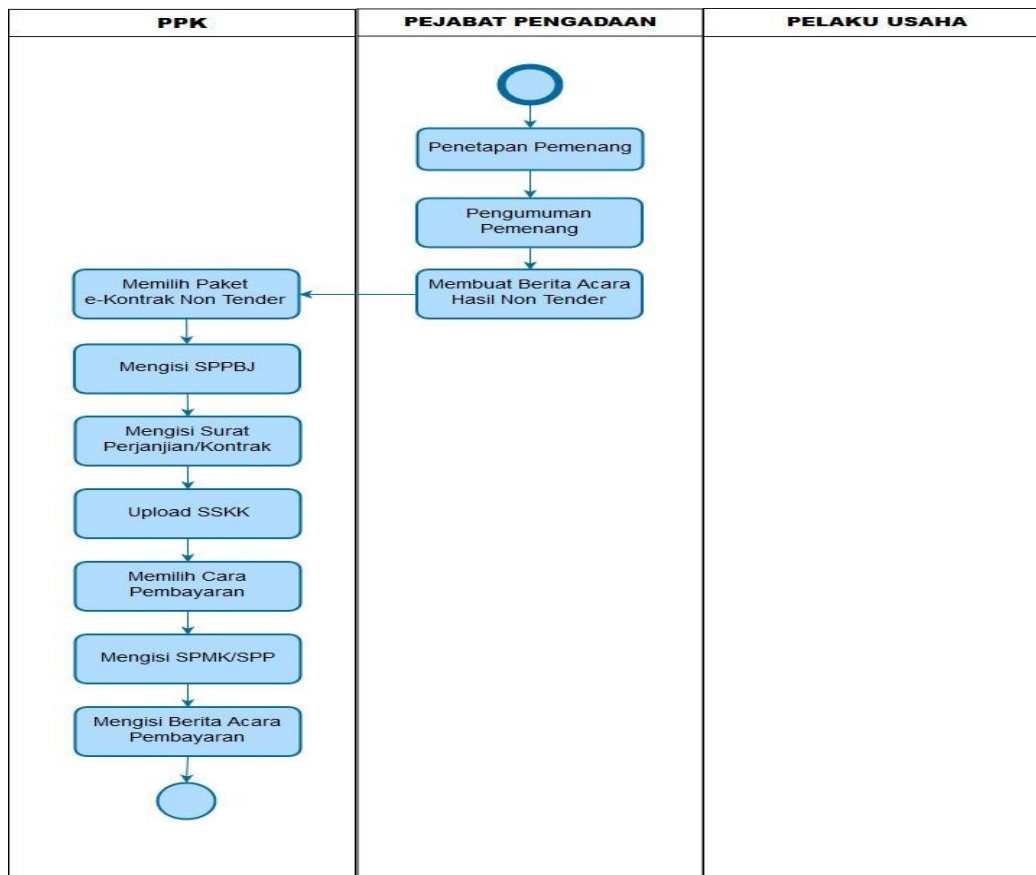
No	Aktivitas	Pelaksana				
		PERANGKAT DAERAH		UKPBJ		PELAKU USAHA
		PA/KPA	PPK	Kepala BLPBJ	Pokja Pengelola Kontrak	Pokja Pemilihan
PERENCANAAN PENGADAAN						
1	Menetapkan Perencanaan Pengadaan berdasarkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah					
2	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum 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					
PERSIAPAN PENGADAAN						
4	Menetapkan PPK (PA dapat bertindak sebagai PPK atau PA mengangkat KPA dan KPA bertindak sebagai PPK)					
5	Melaksanakan reviu spesifikasi teknis/KAK berdasarkan data/informasi pasar terkini.					
6	Dalam melaksanakan reviu, 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, memasukan 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					

5.16. Prosedur Pengadaan Langsung Menggunakan fitur Non- tender SPSE

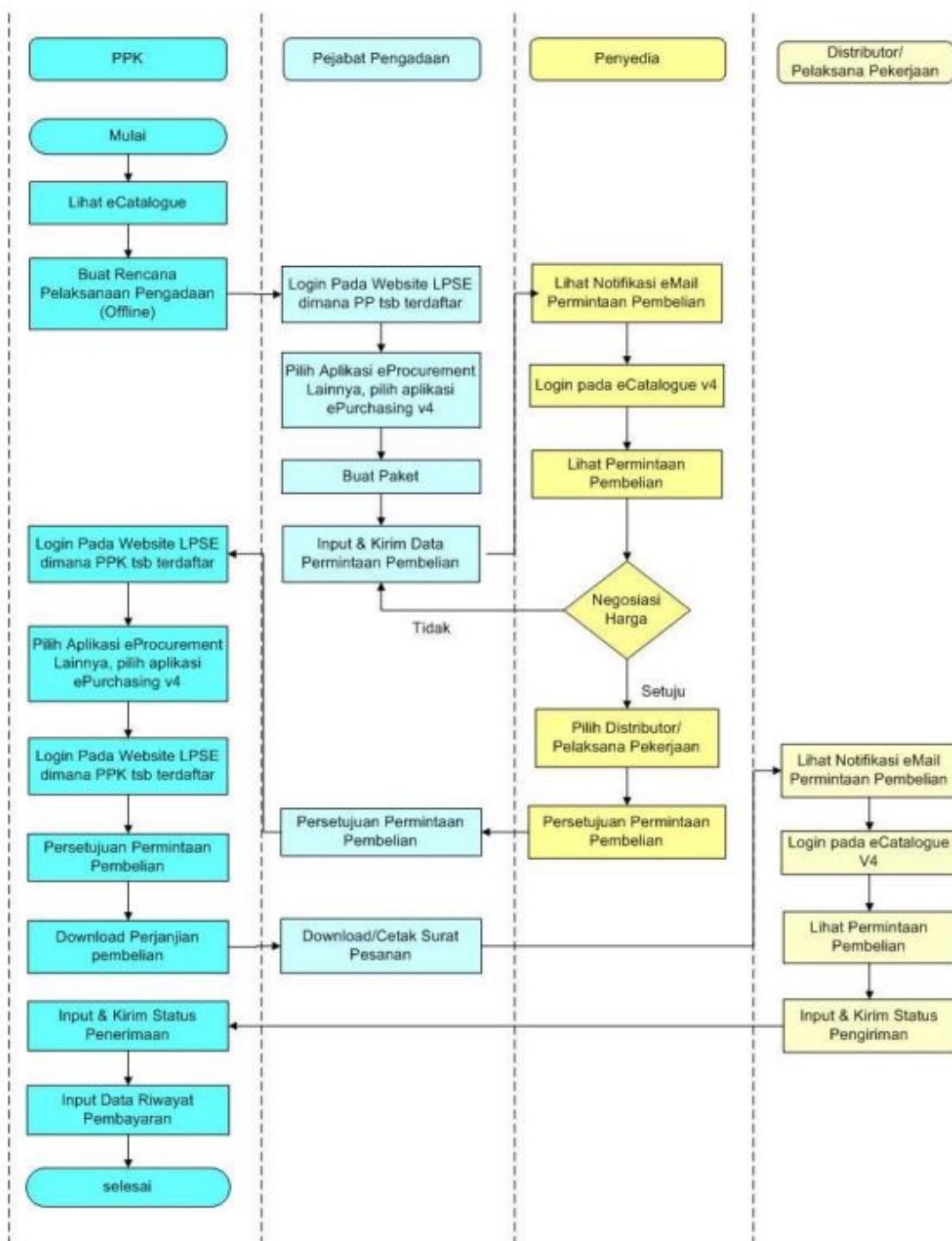


Alur Proses Pengadaan Langsung Non-Tender (1)



Alur Proses Pengadaan Langsung Non-Tender (2)

5.17. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Katalog



6. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

6.1. 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.

a. Pelaksanaan Pengawasan

- 1) 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:
 - a) Pengawasan Kinerja adalah pemeriksaan atas pengelolaan keuangan terdiri atas pemeriksaan aspek ekonomis dan efisiensi serta aspek efektifitas yang memuat temuan, kesimpulan dan rekomendasi.
 - b) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu adalah pemeriksaan dengan tujuan khusus atau pemeriksaan investigative memuat kesimpulan.
- 2) Pemeriksaan dilakukan secara langsung ataupun berdasarkan laporan (*Desk Audit / Buril*)
- 3) 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.
- 4) Dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan, setiap Pemeriksa/Auditor dapat:
 - a) Meminta dokumen yang wajib disampaikan oleh Pejabat atau Pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara / Daerah.
 - b) 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;
- c) Melakukan penyegelan tempat penyimpanan uang, barang dan dokumen pengelolaan keuangan Negara / Daerah;
 - d) Meminta keterangan kepada seseorang, memotret, merekam dan atau mengambil sample sebagai alat Bantu pembuktian.
- b. Hasil Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
- 1) Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa wajib memberikan tanggapan atas temuan, kesimpulan dan rekomendasi hasil pemeriksaan dan tanggapannya dimuat dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.
 - 2) 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.
 - 3) Pejabat SKPD yang diperiksa wajib menindaklanjuti temuan, kesimpulan dan rekomendasi dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.
 - 4) 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.
 - 5) 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).
 - 6) 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.

6.2. 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:

a. Pengendalian Umum.

Pengendalian merupakan suatu kegiatan berjalan secara terus menerus yang dilakukan oleh semua unsur pengendali terhadap aktivitas program.

b. Pengendalian Umum dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Mendapat laporan bulanan/triwulanan sebagai umpan balik.
- 2) Mendapat pertanggungjawaban setiap bulan.
- 3) Mengadakan pembinaan terhadap para Pejabat Pengelola Keuangan dan Bendahara.
- 4) Mengadakan peninjauan lapangan secara periodik.
- 5) Mengikuti umpan balik dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui apakah seluruh kegiatan masih relevan dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

c. Pengendalian Umum dilakukan Bupati yang dibantu oleh:

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

d) 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.

d. Pelaporan Kegiatan

Kepala SKPD menyampaikan laporan sebagai berikut:

- 1) Laporan perkembangan fisik dan keuangan secara triwulanan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda.
- 2) Laporan perkembangan pengelolaan keuangan dan Surat Pertanggung Jawaban secara bulanan kepada Bupati melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta.
- 3) 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:

- 1) Alur penyampaian laporan mengikuti ketentuan yang berlaku.
- 2) Format laporan bulanan kegiatan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.
- 3) 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.

e. 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:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;
- 2) Unsur SKPD Teknis (Kegiatan Fisik Kontruksi);
- 3) Unsur Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta; dan
- 4) Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Purwakarta (Fisik/Non Fisik).

f. Evaluasi

1) Tahap Evaluasi

Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui tahapan - tahapan sebagai berikut:

- a) Evaluasi suatu kegiatan bisa dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen itu sendiri.
- b) Evaluasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang ada dilingkungan SKPD dilakukan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- c) 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.

2) Mekanisme Evaluasi

a) Evaluasi Kegiatan/Sub Kegiatan

(1) Pada akhir pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen menyusun Evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.

(2) 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.

b) Evaluasi Program dan Kegiatan oleh Kepala SKPD.

- (1) 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.
- (2) 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.

3) 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.

7. STANDAR BIAYA MAKSIMUM KEGIATAN

7.1. STANDAR BIAYA KEGIATAN BERDASARKAN PERSENTASE

a. Kegiatan Fisik Konstruksi

No	Pagu Pekerjaan (dalam jutaan rupiah)	Persentase Komponen Kegiatan		
		Perencanaan (%)	Pengawasan (%)	Pengelolaan Kegiatan (%)
1	5 sd 250	8.23	5.35	14.0
2	<250 sd 500	8.23 sd 6.83	5.35 sd 4.62	14.0 sd 10.0
3	<500 sd 1.000	6.83 sd 5.63	4.62 sd 3.90	10.0 sd 6.75
4	<1.000 sd 2.500	5.63 sd 4.65	3.90 sd 3.27	6.75 sd 4.20
5	<2.500 sd 5.000	4.65 sd 3.90	3.27 sd 2.73	4.20 sd 2.85
6	<5.000 sd 10.000	3.90 sd 3.28	2.73 sd 2.27	2.85 sd 1.90

Keterangan:

- 1) Nilai maximal Pengadaan ATK pada biaya perencanaan, pengawasan dan pengelolaan kegiatan diatur sebagai berikut:

- | | |
|--|-----------------|
| (a) < Rp200,000,000 | Rp.1,000,000.00 |
| (b) Rp200,000,000 sd Rp750,000,000 | Rp.1,500,000.00 |
| (c) Rp750,000,001 sd Rp3,000,000,000 | Rp.2,500,000.00 |
| (d) Diluar besaran diatas disesuaikan dengan kebutuhan yang real dengan mengedepankan nilai efisiensi dan efektifitas. | |
- 2) Perencanaan dan Pengawasan yang dilaksanakan secara terpisah, maka persentase Biaya Perencanaan dan Pengawasan disatukan dengan Biaya Konstruksi.
 - 3) Apabila kegiatan yang sudah tersedia DED, tidak diperlukan perencanaan melainkan review terhadap DED tersebut.
 - 4) Apabila pada perubahan APBD pagu anggaran disesuaikan dengan hasil Pengadaan Barang/jasa, maka standar biaya administrasi, perencanaan, dan Pengawasan mengacu kepada anggaran murni.
 - 5) Biaya pelaksanaan konstruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan membiayai pelaksanaan konstruksi fisik.
 - 6) Biaya perencanaan teknis dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan konstruksi yang bersangkutan.
 - 7) Biaya pengawasan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengawasan konstruksi.
 - 8) Biaya perencanaan teknis dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan manajemen konstruksi yang bersangkutan.
 - 9) Biaya perencanaan teknis dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan manajemen konstruksi yang bersangkutan.
 - 10) Biaya Pengelolaan Kegiatan:
 - (a) Biaya pengelolaan kegiatan dibebankan pada biaya untuk komponen pengelolaan kegiatan konstruksi.
 - (b) Biaya operasional unsur pengguna anggaran dimanfaatkan untuk keperluan honorarium pengelola kegiatan, pengelola teknis dan tim pengadaan barang dan jasa, perjalanan dinas, rapat-rapat, bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan sesuai dengan pentahapannya.
 - (c) Realisasi pembiayaan pengelolaan kegiatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan (persiapan konstruksi, perencanaan konstruksi, dan pelaksanaan konstruksi).

b. 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:

- 1) Nilai maximal Pengadaan ATK pada biaya administrasi diatur sebagai berikut:
 - (a) < Rp200,000,000 Rp.1,000,000.00
 - (b) Rp200,000,000 sd Rp750,000,000 Rp.1,500,000.00
 - (c) Rp750,000,001 sd Rp3,000,000,000 Rp.2,500,000.00
 - (d) Diluar besaran diatas disesuaikan dengan kebutuhan yang real dengan mengedepankan nilai efisiensi dan efektifitas.
- 2) 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.
- 3) Biaya Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dengan Pengadaan Langsung dan/atau Penunjukan Langsung serta Tender agar diakomodir dalam kegiatan yang dikelola oleh SKPD pelaksana.

c. 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.

d. 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.

7.2. PERJALANAN DINAS

A. STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

- a. Perjalanan dinas merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.
- b. Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri bagi pemerintahan daerah diatur dalam Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri setelah berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
- c. Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain.
- d. Pihak lain adalah:

- 1) Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Badan Pemeriksa Keuangan, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, dan Menteri, Wakil Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Walikota, Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua/Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnya yang setara;
 - 2) Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara;
 - 3) Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I.
- e. Perjalanan dinas jabatan ini dilakukan dalam rangka:
- 1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - 2) mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
 - 3) pengumandahan (*detasering*);
 - 4) menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
 - 5) menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - 6) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
 - 7) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan Pegawai negeri;
 - 8) penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/53; dan
 - 9) mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- f. perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:
- 1) selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 2) ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat daerah;
 - 3) efisiensi penggunaan belanja daerah; dan

- 4) akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan Perjalanan dinas.
- g. Perjalanan Dinas jabatan digolongkan menjadi:
- 1) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota (luar kota); dan
 - 2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota.
- Adapun kota yang dimaksud adalah daerah di dalam kota/kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah provinsi.
- Contoh:
- Perjalanan dinas yang dilakukan di dalam wilayah Kabupaten Purwakarta dari pusat pemerintahan (Kecamatan Purwakarta) ke Kecamatan Sukasari maka termasuk dalam kategori perjalanan dinas dalam kota.
 - Perjalanan dinas dari pusat pemerintahan Kabupaten Purwakarta (Kecamatan Purwakarta) ke Kota Bandung termasuk perjalanan dinas melewati batas kota (luar kota).
- h. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota terdiri atas:
- 1) perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - 2) perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
- i. Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
- 1) uang harian;
 - 2) biaya *transport*;
 - 3) biaya Penginapan; dan
 - 4) uang representasi perjalanan dinas;
- j. Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas. Surat Tugas diterbitkan oleh:
- 1) Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah;
 - 2) Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
 - 3) Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- k. Surat Tugas paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pemberi tugas;
 - 2) Pelaksana tugas;
 - 3) Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - 4) Tempat pelaksanaan tugas.
- l. berdasarkan Surat Tugas, dilakukan:
 - 1) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; atau
 - 2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam.
 - m. Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
 - n. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD, pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas.
 - o. Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
 - p. 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.
 - q. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, ASN dan Pihak Lain dilakukan secara *lumpsum* untuk komponen biaya uang harian dan biaya uang Representasi, sedangkan untuk komponen biaya Transport dan biaya penginapan dilakukan secara *at cost* (biaya riil). Sedangkan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dilakukan secara *lumpsum* untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran dan akuntabilitas.

- r. Biaya perjalanan dinas diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas. Selanjutnya komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan sesuai dengan ketentuan:
- 1) uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan kepala daerah tentang standar Biaya Umum;
 - 2) biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana diatur dalam peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan;
 - 3) biaya taksi perjalanan dinas sesuai dengan biaya riil. Dalam hal biaya taksi perjalanan dinas melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*);
 - 4) 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;
 - 5) uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan; dan
 - 6) sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada peraturan kepala daerah tentang standar Biaya Umum.
- s. Biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas dan seluruh komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan.
- t. 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.

- u. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf r 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.
- v. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada huruf s angka 3), angka 5), dan angka 6) tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
- w. Berkaitan dengan ketentuan Biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, 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 seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan peraturan kepala daerah 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 bukti pembayaran, dokumentasi/foto kegiatan.
- x. Format SPD, Kuitansi dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada huruf s dan huruf u sebagaimana berikut:



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
PERANGKAT DAERAH

Jalan : Nomor : Telepon :
 Faksimile : Laman: Pos-el:
 Nama tempat – Kode pos

Lembar ke :
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen	
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
	1. 2. 3. 4. 5.	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
 Tanggal
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran,

(.....)
 NIP.

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

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 :

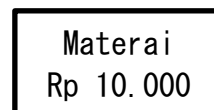
Dengan ini menyatakan.

- 1) Bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor tanggal dalam rangka melaksanakan 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/menyetor 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. Apanila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

.....,20..

Pelaksana Perjalanan Dinas,



.....



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
PERANGKAT DAERAH

Jalan : Nomor : Telepon :
Faksimile : Laman: Pos-el:
Nama tempat – Kode pos

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/Kuasa Pengguna
Anggaran,

Bendahara
Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu,

Ttd

ttd

.....
NIP

.....
NIP

- y. 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.
- z. 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.
- aa. 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.
- bb. Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf y 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*.

B. UANG HARIAN PERJALANAN DINAS

Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam.

Diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan;
 - b. Pembayaran uang harian mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam Surat Tugas.
 - c. Pertanggungjawaban uang harian sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
 - d. Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian, Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.
 - e. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/ Kepala Bandara/ perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/ atau
 - Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud PPK membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA-SKPD berkenaan.
- f. Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan paket meeting (*fullboard/ fullday/ halfday*) dibayarkan sebesar uang saku paket meeting (*fullboard/ fullday/ halfday*) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan rapat, seminar, dan sejenisnya.

- g. Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan dan mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 dibayarkan uang harian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- h. Uang harian dapat diberikan kepada peserta Pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan asrama/ penginapan dan akomodasi tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara.

Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Terinci sebagai berikut:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Kota (di Wilayah Kabupaten Purwakarta) Dalam Kecamatan

UANG HARIAN DALAM KECAMATAN

No	Uraian	Satuan	Jumlah (Rp.)
1	Bupati/ Wakil Bupati	OH	80.000
2	Pimpinan/Anggota DPRD	OH	80.000
3	Golongan IV	OH	75.000
4	Golonganl III	OH	70.000
5	Golongan II	OH	60.000
6	Golongan I/Non ASN/Masyarakat	OH	50.000

- b. Perjalanan Dinas Dalam Kota (di Wilayah Kabupaten Purwakarta) Antar Kecamatan

UANG HARIAN ANTAR KECAMATAN

No	Uraian	Satuan	Jumlah (Rp.)
1	Bupati/ Wakil Bupati	OH	170.000
2	Pimpinan/Anggota DPRD	OH	170.000
3	Golongan IV	OH	170.000
4	Golonganl III	OH	140.000
5	Golongan II	OH	120.000
6	Golongan I/Non ASN/Masyarakat	OH	100.000

- c. Perjalanan Dinas Luar Kota dalam Provinsi

UANG HARIAN LUAR KOTA DALAM PROVINSI

No	Uraian	Satuan	Uang Harian (Rp.)
1	Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	OH	430.000
2	Pimpinan/Anggota DPRD	OH	430.000
3	Golongan IV	OH	430.000
4	Golonganl III	OH	400.000
5	Golongan II	OH	380.000
6	Golongan I/Non ASN	OH	360.000

d. Perjalanan Dinas Luar Kota luar Provinsi

UANG HARIAN LUAR KOTA LUAR PROVINSI

No	Uraian	Satuan	Uang Harian (Rp.)
I	Aceh dan Kalimantan Tengah		
1	Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	OH	360.000
2	Pimpinan/Anggota DPRD	OH	360.000
3	Golongan IV	OH	360.000
4	Golonganl III	OH	330.000
5	Golongan II	OH	300.000
6	Golongan I/Non ASN	OH	270.000
II	Sumatera Utara, Riau, Kep. Riau, Jambi, Banten, Jawa Tengah, Sulut, Gorontalo dan Sulteng		
1	Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	OH	370.000
2	Pimpinan/Anggota DPRD	OH	370.000
3	Golongan IV	OH	370.000
4	Golonganl III	OH	350.000
5	Golongan II	OH	325.000
6	Golongan I/Non ASN	OH	300.000
III	Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Lampung, Bengkulu, Kalbar, Kalsel, Sultra dan Maluku		
1	Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	OH	380.000
2	Pimpinan/Anggota DPRD	OH	380.000
3	Golongan IV	OH	380.000
4	Golonganl III	OH	360.000
5	Golongan II	OH	340.000
6	Golongan I/Non ASN	OH	320.000
IV	Bangka Belitung, Jawa Timur dan Sulawesi Barat		
1	Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	OH	410.000
2	Pimpinan/Anggota DPRD	OH	410.000
3	Golongan IV	OH	410.000
4	Golonganl III	OH	380.000
5	Golongan II	OH	360.000
6	Golongan I/Non ASN	OH	340.000
V	DI Yogyakarta		
1	Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	OH	420.000
2	Pimpinan/Anggota DPRD	OH	420.000
3	Golongan IV	OH	420.000
4	Golonganl III	OH	390.000
5	Golongan II	OH	370.000
6	Golongan I/Non ASN	OH	350.000
VI	NTT, Kaltim, Kalut, Sulsel, dan Maluku Utara		
1	Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	OH	430.000
2	Pimpinan/Anggota DPRD	OH	430.000
3	Golongan IV	OH	430.000
4	Golonganl III	OH	400.000
5	Golongan II	OH	380.000

No	Uraian	Satuan	Uang Harian (Rp.)
6	Golongan I/Non ASN	OH	360.000
VII	Nusa Tenggara Barat		
1	Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	OH	440.000
2	Pimpinan/Anggota DPRD	OH	440.000
3	Golongan IV	OH	440.000
4	Golonganl III	OH	410.000
5	Golongan II	OH	390.000
6	Golongan I/Non ASN	OH	370.000
VIII	Bali dan Papua Barat		
1	Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	OH	480.000
2	Pimpinan/Anggota DPRD	OH	480.000
3	Golongan IV	OH	480.000
4	Golonganl III	OH	450.000
5	Golongan II	OH	425.000
6	Golongan I/Non ASN	OH	400.000
IX	DKI Jakarta		
1	Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	OH	530.000
2	Pimpinan/Anggota DPRD	OH	530.000
3	Golongan IV	OH	530.000
4	Golonganl III	OH	500.000
5	Golongan II	OH	475.000
6	Golongan I/Non ASN	OH	450.000
X	Papua		
1	Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	OH	580.000
2	Pimpinan/Anggota DPRD	OH	580.000
3	Golongan IV	OH	580.000
4	Golonganl III	OH	550.000
5	Golongan II	OH	525.000
6	Golongan I/Non ASN	OH	500.000

C. UANG REPRESENTASI PERJALANAN DINAS

Uang representasi perjalanan dinas hanya diberikan kepada pejabat daerah, Anggota Dewan pejabat dan eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan. Uang representasi perjalanan dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat daerah dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips porter, tips pengemudi, yang diberikan secara *lumpsum*.

Satuan Biaya Uang Representasi terinci sebagai berikut:

UANG REPRESENTASI PERJALANAN DINAS

No	Uraian	Satuan	Luar Kota (Rp.)	Dalam Kota Lebih Dari 8 (Delapan) Jam (Rp.)
1	Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	OH	250.000	125.000
2	Pimpinan/Anggota Dewan	OH	250.000	125.000
3	Eselon II	OH	150.000	75.000

D. SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Biaya penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri merupakan alokasi biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri terinci sebagai berikut:

SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

No	Provinsi	Tarif Hotel					
		Satuan	KEPALA DAERAH/ PIMPINAN DPRD	ANGGOTA 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	1.533.000	770.000	770.000
2	Sumatera utara	OH	4.960.000	1.518.000	1.100.000	699.000	699.000
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	1.297.000	792.000	792.000
5	Jambi	OH	4.000.000	3.337.000	1.225.000	580.000	580.000
6	Sumatera Barat	OH	5.236.000	3.332.000	1.353.000	701.000	701.000
7	Sumatera Selatan	OH	5.850.000	3.083.000	1.955.000	861.000	861.000
8	Lampung	OH	4.491.000	2.067.000	1.425.000	580.000	580.000
9	Bengkulu	OH	2.071.000	1.628.000	1.546.000	692.000	692.000
10	Bangka Belitung	OH	3.827.000	2.838.000	1.957.000	649.000	649.000
11	Banten	OH	5.725.000	2.373.000	1.204.000	724.000	724.000
12	Jawa Barat	OH	5.381.000	2.755.000	1.201.000	686.000	686.000
13	DKI Jakarta	OH	5.850.000	1.490.000	992.000	730.000	730.000
14	Jawa Tengah	OH	4.242.000	1.480.000	1.201.000	750.000	750.000
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	1.153.000	814.000	814.000
17	Bali	OH	4.890.000	1.946.000	1.685.000	1.138.000	1.138.000
18	Nusa Tenggara Barat	OH	3.500.000	2.648.000	1.418.000	907.000	907.000
19	Nusa Tenggara Timur	OH	3.000.000	1.493.000	1.355.000	688.000	688.000
20	Kalimantan Barat	OH	2.654.000	1.538.000	1.125.000	538.000	538.000

No	Provinsi	Tarif Hotel					
		Satu an	KEPALA DAERAH/ PIMPINAN DPRD	ANGGOTA DPRD/ PEJABAT ESELON II	Pejabat eselon III/ Golongan IV	Pejabat eselon IV/ Golongan III	Golongan I / II/Non PNS
21	Kalimantan Tengah	OH	4.901.000	3.391.000	1.160.000	659.000	659.000
22	Kalimantan Selatan	OH	4.797.000	3.316.000	1.500.000	697.000	697.000
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	904.000	904.000
25	Sulawesi Utara	OH	4.919.000	2.290.000	1.207.000	978.000	978.000
26	Gorontalo	OH	4.168.000	2.549.000	1.606.000	955.000	955.000
27	Sulawesi Barat	OH	4.076.000	2.581.000	1.344.000	704.000	704.000
28	Sulawesi selatan	OH	4.820.000	1.550.000	1.423.000	745.000	745.000
29	Sulawesi Tengah	OH	2.309.000	2.027.000	1.679.000	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	1.059.000	667.000	667.000
32	Maluku Utara	OH	3.440.000	3.175.000	1.160.000	605.000	605.000
33	Papua	OH	3.859.000	3.318.000	2.521.000	1.038.000	1.038.000
34	Papua Barat	OH	3.872.000	3.212.000	2.056.000	967.000	967.000
35	Papua Barat Daya	OH	3.872.000	3.341.000	2.056.000	967.000	967.000
36	Papua Tengah	OH	3.859.000	3.318.000	2.521.000	1.038.000	1.038.000
37	Papua Selatan	OH	5.673.000	4.877.000	3.706.000	1.526.000	1.526.000
38	Papua Pegunungan	OH	5.711.000	4.911.000	3.731.000	1.536.000	1.536.000

Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.

E. BIAYA TRANSPORT

- a. Biaya Transport adalah biaya yang dikeluarkan dalam rangka perjalanan dinas dari tempat Kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/bandara/pelabuhan Keberangkatan serta retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- b. Biaya Transport dibayarkan sesuai dengan bukti pengeluaran riil (pembayaran secara *at cost*) berdasarkan tingkatan fasilitas Transport dan *performance* kendaraan serta mengedepankan kewajaran.

- c. 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.
- d. Sewa Kendaraan Dalam Kota dapat diberikan kepada Pejabat Daerah 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 dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*).
- e. Biaya transport dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan terdiri dari biaya transport:
 - 1) dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam;
 - 2) dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam; atau
 - 3) melewati batas Kota.
- f. Biaya transport dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam diberikan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Umum.
- g. Pembayaran biaya transpor dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam secara *lumpsum* diberikan:
 - 1) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan; atau
 - 2) sesuai jumlah penugasan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam satu hari.
- h. Penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan sebesar 1(satu) kali biaya transport dalam Kota.
- i. Dalam hal biaya transport dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam melebihi biaya transport dalam Kota, kepada Pelaksana SPD diberikan biaya transpor sesuai bukti riil moda transportasi yang digunakan.
- j. Biaya transpor melewati batas Kota diberikan sesuai biaya riil berdasarkan Fasilitas Transport Perjalanan Dinas. Fasilitas moda transportasi dirinci sebagai berikut:

MODA TRANSPORTASI

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

F. SATUAN BIAYA TIKET PESAWAT PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI PERGI PULANG (PP)

- a. Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan, yang digunakan dalam perencanaan anggaran.
- b. Besaran satuan biaya tiket terinci sebagai berikut:

NO.	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS (Rp.)	EKONOMI (Rp.)
1	JAKARTA	AMBON	13.285.000	7.081.000
2	JAKARTA	BALIKPAPAN	7.412.000	3.797.000
3	JAKARTA	BANDA ACEH	7.519.000	4.492.000
4	JAKARTA	BANDAR LAMPUNG	2.407.000	1.583.000
5	JAKARTA	BANJARMASIN	5.252.000	2.995.000
6	JAKARTA	BATAM	4.867.000	2.888.000
7	JAKARTA	BENGKULU	4.364.000	2.621.000
8	JAKARTA	BIAK	14.056.000	7.519.000
9	JAKARTA	DENPASAR	5.305.000	3.262.000
10	JAKARTA	GORONTALO	7.231.000	4.824.000
11	JAKARTA	JAMBI	4.065.000	2.460.000
12	JAKARTA	JAYAPURA	14.568.000	8.193.000
13	JAKARTA	YOGYAKARTA	4.170.000	2.268.000

NO.	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS (Rp.)	EKONOMI (Rp.)
14	JAKARTA	KENDARI	7.658.000	4.182.000
15	JAKARTA	KUPANG	9.413.000	5.081.000
16	JAKARTA	MAKASSAR	7.444.000	3.829.000
17	JAKARTA	MALANG	4.599.000	2.695.000
18	JAKARTA	MAMUJU	7.295.000	4.867.000
19	JAKARTA	MANADO	10.824.000	5.102.000
20	JAKARTA	MANOKWARI	16.226.000	10.824.000
21	JAKARTA	MATARAM	5.316.000	3.230.000
22	JAKARTA	MEDAN	7.252.000	3.808.000
23	JAKARTA	PADANG	5.530.000	2.952.000
24	JAKARTA	PALANGKARAYA	4.984.000	2.984.000
25	JAKARTA	PALEMBANG	3.861.000	2.268.000
26	JAKARTA	PALU	9.348.000	5.113.000
27	JAKARTA	PANGKAL PINANG	3.412.000	2.139.000
28	JAKARTA	PEKANBARU	5.583.000	3.016.000
29	JAKARTA	PONTIANAK	4.353.000	2.781.000
30	JAKARTA	SEMARANG	3.861.000	2.182.000
31	JAKARTA	SOLO	3.861.000	2.342.000
32	JAKARTA	SURABAYA	5.466.000	2.674.000
33	JAKARTA	TERNATE	10.001.000	6.664.000
34	JAKARTA	TIMIKA	13.830.000	7.487.000
35	JAKARTA	TANJUNG SELOR	7.424.000	4.057.000
36	BANDUNG	BATAM	6.289.000	3.583.000
37	BANDUNG	DENPASAR	5.626.000	3.252.000
38	BANDUNG	JAMBI	5.006.000	2.941.000
39	BANDUNG	YOGYAKARTA	3.369.000	2.129.000

NO.	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS (Rp.)	EKONOMI (Rp.)
40	BANDUNG	PADANG	6.129.000	3.508.000
41	BANDUNG	PALEMBANG	4.385.000	2.631.000
42	BANDUNG	PANGKAL PINANG	4.599.000	2.738.000
43	BANDUNG	PEKANBARU	6.525.000	3.701.000
44	BANDUNG	SEMARANG	3.027.000	1.957.000
45	BANDUNG	SOLO	3.647.000	3.567.000
46	BANDUNG	SURABAYA	4.824.000	2.856.000
47	BANDUNG	TANJUNG PANDAN	4.439.000	2.663.000

- c. Biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri pergi pulang (PP) berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil).
- d. Pembiayaan tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi standar biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*).
- e. Biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri pergi pulang (PP) bagi pimpinan/anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara *lumpsum* dengan tetap melampirkan bukti tiket pesawat.

G. SATUAN BIAYA TAKSI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi:

- a. Keberangkatan
 - 1) dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
 - 2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;
- b. Kepulangan
 - 1) dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; atau

2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.

Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya. Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri terinci sebagai berikut:

SATUAN BIAYA TAKSI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO (1)	PROVINSI (2)	SATUAN (3)	BESARAN (4)
1	ACEH	Orang/Kali	Rp.127.000,00
2	SUMATRA UTARA	Orang/Kali	Rp.308.800,00
3	RIAU	Orang/Kali	Rp.101.000,00
4	KEPUALAU RIAU	Orang/Kali	Rp.165.000,00
5	JAMBI	Orang/Kali	Rp.147.000,00
6	SUMATERA BARAT	Orang/Kali	Rp.190.000,00
7	SUMATERA SELATAN	Orang/Kali	Rp.179.000,00
8	LAMPUNG	Orang/Kali	Rp.168.000,00
9	BENGKULU	Orang/Kali	Rp.109.000,00
10	BANGKA BELITUNG	Orang/Kali	Rp.97.000,00
11	BANTEN	Orang/Kali	Rp.536.000,00
12	JAWA BARAT	Orang/Kali	Rp.200.000,00
13	D.K.I. JAKARTA	Orang/Kali	Rp.256.000,00
14	JAWA TENGAH	Orang/Kali	Rp.108.000,00
15	D.I. YOGYAKARTA	Orang/Kali	Rp.267.000,00
16	JAWA TIMUR	Orang/Kali	Rp.233.000,00
17	BALI	Orang/Kali	Rp.227.000,00
18	NUSA TENGGARA BARAT	Orang/Kali	Rp.231.000,00
19	NUSA TENGGARA TIMUR	Orang/Kali	Rp.116.000,00
20	KALIMANTAN BARAT	Orang/Kali	Rp.171.000,00
21	KALIMANTAN TENGAH	Orang/Kali	Rp.134.000,00
22	KALIMANTAN SELATAN	Orang/Kali	Rp.180.000,00
23	KALIMANTAN TIMUR	Orang/Kali	Rp.533.000,00
24	KALIMANTAN UTARA	Orang/Kali	Rp.218.000,00
25	SULAWESI UTARA	Orang/Kali	Rp.138.000,00
26	GORONTALO	Orang/Kali	Rp.265.000,00
27	SULAWESI BARAT	Orang/Kali	Rp.313.000,00
28	SULAWESI SELATAN	Orang/Kali	Rp.187.000,00
29	SULAWESI TENGAH	Orang/Kali	Rp.165.000,00
30	SULAWESI TENGGARA	Orang/Kali	Rp.171.000,00
31	MALUKU	Orang/Kali	Rp.288.000,00
32	MALUKU UTARA	Orang/Kali	Rp.215.000,00
33	PAPUA	Orang/Kali	Rp.513.000,00
34	PAPUA BARAT	Orang/Kali	Rp.236.000,00
35	PAPUA BARAT DAYA	Orang/Kali	Rp.236.000,00
36	PAPUA TENGAH	Orang/Kali	Rp.513.000,00
37	PAPUA SELATAN	Orang/Kali	Rp.513.000,00
38	PAPUA PENGUNUNGAN	Orang/Kali	Rp.513.000,00

- a. Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil).
- b. Pembiayaan taksi perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*).
- c. Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri bagi pimpinan/anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara *lumpsum*.

Contoh 1:

Saudara A sebagai pejabat di Sekretariat Daerah melakukan perjalanan dinas jabatan dari kabupaten Purwakarta ke Kabupaten Pegunungan Bintang, alokasi biaya taksinya sebagai berikut:

- a. Keberangkatan
 - 1) satuan biaya taksi dari tempat kedudukan (kantor) di kabupaten Purwakarta ke Bandara Internasional Soekarno Hatta;
 - 2) satuan biaya taksi dari Bandara Oksibil (Pegunungan Bintang) ke tempat tujuan (hotel, penginapan, atau kantor) di Kabupaten Pegunungan Bintang; dan
 - 3) satuan biaya transportasi darat dari hotel menuju tempat tujuan penugasan (tidak tersedia taksi) menggunakan moda transportasi darat dapat diberikan pembiayaan secara *at cost*.
- b. Kepulangan
 - 1) satuan biaya transportasi dari tempat tujuan menuju hotel penugasan menggunakan moda transportasi dapat diberikan pembiayaan secara *at cost*;
 - 2) satuan biaya taksi dari hotel atau penginapan (Pegunungan Bintang) ke Bandara Oksibil (Pegunungan Bintang); dan
 - 3) satuan biaya taksi dari Bandara Internasional Soekarno Hatta di Kota Jakarta ke tempat kedudukan (kantor).

Contoh 2:

Seorang B sebagai pegawai di instansi daerah melakukan perjalanan dinas jabatan dari Kabupaten Purwakarta ke

Kecamatan Takabone Rate di Kabupaten Kepulauan Selayar, alokasi biaya taksinya sebagai berikut:

a. Keberangkatan

- 1) satuan biaya taksi dari tempat kedudukan (kantor) di Kabupaten Purwakarta ke Bandara Internasional Soekarno Hatta;
- 2) satuan biaya taksi dari Bandara Kabupaten Kepulauan Selayar ke tempat tujuan (hotel, penginapan, atau kantor) di Kabupaten Kepulauan Selayar; dan
- 3) satuan biaya transportasi dari hotel menuju tempat tujuan penugasan di Kecamatan Takabone Rate menggunakan moda transportasi darat dan laut diberikan pembiayaan secara *at cost*.

b. Kepulangan

- 1) satuan biaya transportasi dari tempat tujuan di Kecamatan Takabone Rate menuju hotel penugasan menggunakan moda transportasi darat dan laut dapat diberikan pembiayaan secara *at cost*;
- 2) satuan biaya taksi dari hotel/penginapan (di Kabupaten Kepulauan Selayar) ke Bandara Bandara Internasional Soekarno Hatta; dan
- 3) satuan biaya taksi dari Bandara Internasional Soekarno Hatta di Kota Jakarta ke tempat kedudukan (kantor).

H. SATUAN BIAYA TRANSPORTASI DARAT PERJALANAN DINAS LUAR KOTA PERGI PULANG (PP).

Satuan biaya transportasi darat perjalanan dinas luar kota pergi pulang (PP) merupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi darat bagi pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dalam melaksanakan perjalanan dinas luar kota menggunakan transportasi darat secara Pergi Pulang (PP) dari tempat kedudukan di Kabupaten Purwakarta ke tempat/kabupaten/kota tujuan dan Kembali ke Kabupaten Purwakarta.

Satuan biaya transportasi darat perjalanan dinas luar kota pergi pulang (PP) pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil), bagi pimpinan/anggota DPRD satuan biaya transportasi darat

perjalanan dinas luar kota pergi pulang (PP) dipertanggungjawabkan secara *lumpsum*.

Satuan biaya transportasi darat perjalanan dinas luar kota pergi pulang (PP) terinci sebagai berikut:

No.	Provinsi/ Kabupaten/ Kota	Satuan	Besaran
1	Kabupaten Karawang	Orang / Kali	345.000
2	Kabupaten Subang	Orang / Kali	358.000
3	Kabupaten Bandung / Kota Bandung/ Kota Cimahi/ Kabupaten Bandung Barat	Orang / Kali	436.000
4	Kabupaten Cianjur	Orang / Kali	475.000
5	Kab/ Kota Bekasi	Orang / Kali	488.000
6	Kabupaten Cianjur	Orang / Kali	553.000
7	Kabupaten Sumedang	Orang / Kali	592.000
8	Wilayah Provinsi DKI Jakarta	Orang / Kali	642.000
9	Kabupaten Majalengka	Orang / Kali	657.000
10	Kabupaten Indramayu	Orang / Kali	657.000
11	Kota Sukabumi	Orang / Kali	670.000
12	Kabupaten Garut	Orang / Kali	670.000
13	Kota Depok/ Kota Bogor/ Kabupaten Bogor	Orang / Kali	761.000
14	Kabupaten Majalengka	Orang / Kali	761.000
15	Kabupaten Tangerang/ Kota Tangerang/ Kota Tangerang Selatan	Orang / Kali	796.000
16	Kota/ Kabupaten Tasikmalaya	Orang / Kali	813.000
17	Kabupaten Ciamis	Orang / Kali	878.000
18	Kabupaten Serang/ Kota Serang/ Kota Cilegon	Orang / Kali	887.000
19	Kabupaten Sukabumi (Pelabuhan Ratu)	Orang / Kali	891.000
20	Kota Cirebon/ Kabupaten Cirebon	Orang / Kali	904.000
21	Kabupaten Serang/ Kota Serang/ Kota Cilegon	Orang / Kali	1.017.000
22	Kab. Kuningan	Orang / Kali	1.034.000
23	Kabupaten Pandeglang	Orang / Kali	1.095.000
24	Kabupaten Pangandaran	Orang / Kali	1.151.000
25	Kabupaten Lebak	Orang / Kali	1.160.000
26	Wilayah Provinsi Jawa Tengah/ DIY/ Yogyakarta/	Orang / Kali	2.300.000
27	Wilayah Jawa Timur	Orang / Kali	3.100.000

I. SATUAN BIAYA BAHAN BAKAR MAKSIMUM BAHAN BAKAR
MAKSIMUM LUAR KOTA

Wilayah Tempat Tujuan	Kapasitas Kendaraan		Maksimum BBM Non Subsidi 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.

BAHAN BAKAR MAKSIMUM DALAM KOTA

Dari dan Tempat Tujuan dan Sebaliknya	Jenis Kendaraan		Maksi mum 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. Pondoksalan	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

7.3. SATUAN BIAYA RAPAT/PERTEMUAN LINTAS UNIT KERJA

Satuan biaya paket kegiatan rapat/ pertemuan di luar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/Masyarakat dan melibatkan unit kerja/SKPD lain.

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (Empat) jenis yaitu:

a. Paket *Fullboard*

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

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

b. Paket *Fullday*

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

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

c. Paket *Halfday*

Satuan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor paling singkat 5 (lima) jam tanpa menginap.

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

d. Paket *Residence*

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.

Ketentuan:

Akomodasi paket *fullboard* diatur sebagai berikut:

- a. Untuk pejabat eselon II ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang.
- b. Untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.

Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara intensif harus menggunakan satuan biaya ini.

Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, KPA agar selektif dalam melaksanakan rapat/pertemuan di luar kantor (*fullboard*, *fullday*, dan *halfday*) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik negara serta harus tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara, yaitu tertib, taat pada peraturan perundangundangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

1. Satuan Biaya Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan

Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pengalokasian uang harian peserta dan panitia kegiatan *fullboard* dan *fullday/ halfday* yang diselenggarakan di luar kantor dan diberikan untuk yang hadir secara langsung (*offline*).

Kepada panitia (karena faktor transportasi dan/ atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban) dan kepada peserta (karena faktor transportasi) yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/ atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

UANG HARIAN KEGIATAN RAPAT

No	Uraian	Satuan	di Luar Kota (Rp.)	Dalam Kota (Rp.)
1	Bupati/Wakil Bupati	OH	150.000	105.000
2	Anggota DPRD	OH	150.000	105.000
3	ASN	OH	150.000	105.000
4.	NON ASN	OH	150.000	105.000
5.	Masyarakat	OH	150.000	105.000

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

No	Uraian	Satuan	Halfday	Fullday	Fullboard	Residence
			Rp			
1	Bupati/Wakil Bupati	OP	567.000	799.000	1.914.000	1.366.000
2	Anggota DPRD	OP	567.000	799.000	1.914.000	1.366.000
3	Esselon II/Setara	OP	474.000	692.000	1.110.000	1.166.000
4	Esselon III/Setara/Kebawah	OP	450.000	600.000	1.050.000	1.100.000
5	Masyarakat	OP	400.000	500.000	850.000	900.000

7.4. SATUAN BIAYA KONSUMSI RAPAT

Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan, termasuk minuman untuk rapat atau pertemuan:

- a. rapat koordinasi tingkat kepala daerah, eselon I, atau setara yang pesertanya menteri, eselon I, atau pejabat yang setara; atau

- b. rapat biasa yang pesertanya melibatkan satuan kerja lainnya, eselon II lainnya, eselon I lainnya, kementerian negara, lembaga lainnya, instansi pemerintah, dan/atau masyarakat dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam.

SATUAN BIAYA KONSUMSI RAPAT

No.	Uraian	Satuan	Jumlah (Rp.)
1	Biaya Makan	Orang/kali	50.000
2	Biaya Kudapan (Snack)	Orang/kali	21.000

7.5. SATUAN BIAYA JAMUAN MAKAN LEMBUR

Biaya Jamuan Makan Lembur diperuntukkan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Non PNS setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan paling banyak 1 (satu) kali per hari. Satuan Biaya Jamuan Makan Lembur diberikan sebesar Rp50.000 orang/hari.

7.6. SATUAN BIAYA MAKANAN PENAMBAH DAYA TAHAN TUBUH

Satuan Biaya Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh Satuan biaya makanan penambah daya tahan tubuh merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya pengadaan makanan/minuman bergizi yang dapat menambah/ meningkatkan/ mempertahankan daya tahan tubuh Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas melaksanakan pekerjaan tugas dan fungsi kantor yang dapat memberikan dampak buruk bagi kesehatan pegawai dimaksud.

Satuan Biaya Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh diberikan sebesar Rp19.000 orang/hari.

7.7. SATUAN BIAYA HONORARIUM

Satuan biaya honorarium yang diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:

1. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

Honorarium diberikan kepada:

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu.
- b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu

HONORARIUM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN

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

Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan pada setiap satuan kerja, diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

2. Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Pekerjaan Konstruksi

**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 maksimal 50 Paket dalam satu Tahun

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

**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).
- Diberikan honorarium dengan batasan maksimal 50 Paket dalam satu Tahun.

3. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

TIM PELAKSANA KEGIATAN

Pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium yang keanggotaannya berasal dari lintas perangkat daerah sesuai dengan tabel dibawah ini:

NO	JABATAN	JUMLAH
1	Pejabat Eselon II	2 TIM
2	Pejabat Eselon III	3 TIM
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, pejabat fungsional	5 TIM

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

Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan Sebagai berikut:

TIM PELAKSANA KEGIATAN (DITETAPKAN KEPALA DAERAH)

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Pengarah	1.500.000,00 /orang/bulan
2	Penanggung Jawab	1.250.000,00 /orang/bulan
3	Ketua	1.000.000,00 /orang/bulan
4	Wakil Ketua	850.000,00 /orang/bulan
5	Sekretaris	750.000,00 /orang/bulan
6	Anggota	750.000,00 /orang/bulan

TIM PELAKSANA KEGIATAN (DITETAPKAN SEKRETARIS DAERAH)

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Pengarah	750.000,00 /orang/bulan
2	Penanggung Jawab	700.000,00 /orang/bulan
3	Ketua	650.000,00 /orang/bulan
4	Wakil Ketua	600.000,00 /orang/bulan
5	Sekretaris	500.000,00 /orang/bulan
6	Anggota	500.000,00 /orang/bulan

SEKRETARIAT TIM PELAKSANA 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:

- 1) Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- 2) Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Besaran Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan sebagai berikut:

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	220.000,00 /orang/bulan

4. Tim Kerja/Kepanitiaan Kegiatan Khusus (Ditetapkan Kepala Daerah)

- a. Susunan organisasi tim kerja/kepantiaan Kegiatan Khusus adalah tim 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 memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kemampuan anggaran daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- b. Honorarium Kegiatan khusus yang melibatkan Unsur Instansi Vertikal hanya diberikan kepada pegawai yang bukan ASN pemerintah Kabupaten Purwakarta.

5. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara

- a. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli
Honorarium pemberi keterangan ahli atau saksi ahli diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan.
Dalam hal instansi yang mengundang atau memanggil pemberi keterangan ahli atau saksi ahli tidak memberikan honorarium dimaksud, instansi pengirim pemberi keterangan ahli atau saksi ahli dapat memberikan honorarium dimaksud.
- b. Honorarium Beracara
Honorarium beracara diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas

tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan.

HONORARIUM PEMBERI KETERANGAN AHLI, SAKSI AHLI, DAN BERACARA

No.	Uraian	Jumlah	Satuan
1	Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli	1.800.000,00	Orang / Kegiatan
2	Beracara	1.800.000,00	Orang / Kegiatan

6. Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan

- a. 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.

HONORARIUM PENYULUHAN ATAU PENDAMPINGAN

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

- b. Honorarium Tenaga pendamping

HONORARIUM TENAGA PENDAMPING

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Pendamping PEKKA	1.500.000 orang/bulan 0
2	Pendamping WRSE	300.000 orang/bulan
3	Pendamping KUBE	500.000 orang/bulan
4	Pendamping BPNT	400.000 orang/bulan
5	Pendamping PKH	1.000.000 orang/bulan 0
6	Pendampingan indeks desa membangun	1.000.000 orang/ Keg. 0
7	Honorarium pendampingan penyusunan propil desa/kelurahan	1.000.000 orang/ Keg. 0
8	Pokjanal pos yandu Tk Kabupaten	500.000 orang/Keg.

c. Honorarium Kegiatan Sosial

HONORARIUM KEGIATAN SOSIAL

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Koordinator lapangan TAGANA	600.000 orang/bulan
2	Koordinator PKH Kabupaten	1.500.000 orang/bulan
3	BPNT kabupaten	700.000 orang/bulan
4	Operator SIGA	1.500.000 orang/bulan
5	Petugas TAGANA	500.000 orang/bulan
6	Pengolah DTKS	500.000 orang/ Keg.
7	TKSK	400.000 orang/ Keg.
8	PSM	350.000 orang/ Keg.
9	pegawai Bale Titrah P2TP2A	1.500.000 orang/ Keg.

d. Honorarium Kegiatan Kesehatan

HONORARIUM KEGIATAN KESEHATAN

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Pengolah data PBI JKN	500.000 orang/bulan
2	Operator PBI JKN Desa/Kelurahan	250.000 orang/bulan
3	Operator SIKS-NG Desa/Kelurahan	250.000 orang/bulan

e. Honorarium Kegiatan Kemasyarakatan

HONORARIUM KEGIATAN KEMASYARAKATAN

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

f. Honorarium Kegiatan Lainnya

HONORARIUM KEGIATAN LAINNYA

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	UKM, tenaga Bantuan Metrologi, upah angkut Logistik	250.000 orang/ keg.
2	Pelatih Paskibra	500.000 orang/ keg.
3	Pembina Paskibra	750.000 orang/ keg.
4	Anggota Paskibra	50.000 orang/hari
5	Dewan Pendidikan	1.000.000 orang/bulan
6	Sekretariat Dewan Pendidikan	600.000 orang/bulan

7. Honorarium Rohaniwan

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

HONORARIUM ROHANIWAN

No.	Uraian	Jumlah	Satuan
1	rohaniwan	400.000,00	OK

8. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi, dan Pengelola Website

a. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal

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

Apabila diperlukan, dalam menyusun jurnal nasional atau internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (peerreview) sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang Per jurnal.

b. Honorarium Tim Penyusunan Buletin atau Majalah

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

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

Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi

warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.

- c. Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau *Website*
Honorarium tim pengelola teknologi informasi atau *website* dapat diberikan kepada pengelola *website* atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Website atau media sejenis tersebut dikelola oleh pemerintah daerah.

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

9. Honorarium Penyelenggara Ujian

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

HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN

No.	Uraian	Jumlah	Satuan
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

10. Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Provinsi, Kabupaten, atau Kota

Honorarium penulisan butir soal tingkat provinsi, kabupaten, atau kota diberikan sesuai dengan kepakaran kepada penyusun soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar lokal, soal ujian,

soal tes kompetensi akademik, soal calon aparatur sipil negara, dan soal untuk penilaian non akademik seperti soal tes bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non akademik, soal tes asesmen pegawai, soal kompetensi managerial sesuaidengan kewenangan pemerintahan daerah.

**HONORARIUM PENULISAN BUTIR SOAL TINGKAT PROVINSI,
KABUPATEN, ATAU KOTA**

No.	Uraian	Jumlah	Satuan
1	Penyusun Butir Soal	75.000,00	Per Butir Soal
2	Telaah Materi Soal	40.000,00	Per Butir Soal
3	Telaah Bahasa Soal	20.000,00	Per Butir Soal

11. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

a. Honorarium Penceramah

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

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

HONORARIUM PENCERAMAH

No.	Uraian	Jumlah	Satuan
1	Honorarium Penceramah	1.000.000,00	OJP

b. Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang

kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara.

HONORARIUM PENGAJAR
YANG BERASAL DARI LUAR SATUAN KERJA

No.	Uraian	Jumlah	Satuan
1	Honorarium Pengajar Luar SKPD	250.000,00	OJP

- c. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

HONORARIUM PENGAJAR YANG BERASAL
DARI DALAM SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

No.	Uraian	Jumlah	Satuan
1	Honorarium Pengajar dalam SKPD	150.000,00	OJP

- d. Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan dan Pelatihan

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

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

HONORARIUM PENYUSUNAN MODUL
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

No.	Uraian	Jumlah	Satuan
1	Honorarium Penyusunan Modul Diklat	4.000.000,00	Per Modul

e. Honorarium Panitia Penyelenggaraan Kegiatan pendidikan dan pelatihan

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

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

HONORARIUM PANITIA PENYELENGGARAAN
KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

No.	Uraian	Jumlah	Satuan
5	Anggota	350.000,00	Orang / Kegiatan
III	Diklat > 30 hari		
1	Penanggung Jawab	850.000,00	Orang / Kegiatan
2	Ketua	750.000,00	Orang / Kegiatan
3	Wakil Ketua	650.000,00	Orang / Kegiatan
4	Sekretaris	500.000,00	Orang / Kegiatan
5	Anggota	400.000,00	Orang / Kegiatan

12. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah

Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditetapkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah.

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

13. Honorarium Narasumber/Moderator/Pembawa Acara

a. Honorarium Narasumber

Honorarium yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI/Kepala Daerah yang memberikan informasi/ pengetahuan/ kemampuan dalam kegiatan Seminar/ Rapat/ Sosialisasi/ Diseminasi/ Bimbingan Teknis / Workshop/ Sarasehan/Simposium/ Lokakarya/Focus Group Discussion/ Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan secara langsung (offline) maupun daring (online) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil taping, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, dengan ketentuan:

- 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 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 untuk kegiatan yang sifatnya lintas sektoral dan lintas instansi (fasilitasi dan koordinasi kegiatan instansi).

Besaran honorarium narasumber:

HONORARIUM NARASUMBER

No.	Uraian	Luar Kabupaten (Rp.)	Dari Kabupaten (Rp.)	Satuan
1	Menteri/Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya	1.700.000	-	OJ
2	Kepala Daerah/ Setingkat/ Pejabat Daerah Lainnya yang disetarakan	1.400.000	1.400.000	OJ
3	Eselon I / disetarakan	1.200.000	-	OJ
4	Eselon II/disetarakan	1.000.000	1.000.000	OJ
5	Eselon III Kebawah/disetarakan	900.000	900.000	OJ

b. Moderator/ Pembawa Acara

ASN Kabupaten Purwakarta dapat diberikan honorarium apabila ditugaskan untuk menjadi moderator/pembawa acara sesuai dengan kapasitas dan wewenangnya untuk kegiatan diluar satuan kerja tempat ASN tersebut bertugas.

ASN dalam satuan kerja tempat ASN bertugas dapat diberikan honorarium untuk kegiatan yang sifatnya lintas sektoral dan lintas instansi (fasilitasi dan koordinasi kegiatan instansi) di Kabupaten Purwakarta.

No.	Uraian	Jumlah	Satuan
I	Moderator		
1	Eselon II/ sederajat	700.000,00	Orang/ Kegiatan
2	Eselon III/ sederajat	500.000,00	Orang/ Kegiatan
3	Eselon IV/ sederajat	400.000,00	Orang/ Kegiatan
II	Pembawa Acara		
1	Eselon II/ sederajat	400.000,00	Orang/ Kegiatan
2	Eselon III/ sederajat	300.000,00	Orang/ Kegiatan
3	Eselon IV/ sederajat	250.000,00	Orang/ Kegiatan

14. Honorarium Narasumber, Moderator, Atau Pembawa Acara Profesional

Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi, atau pembicara khusus) yang mempunyai keahlian dan/atau pengalaman tertentu dalam ilmu dan/atau bidang tertentu untuk kegiatan seminar, rapat koordinasi, sosialisasi, diseminasi, dan kegiatan sejenisnya.

HONORARIUM NARASUMBER, MODERATOR, ATAU PEMBAWA ACARA PROFESIONAL

No.	Uraian	Jumlah	Satuan
1	Narasumber	1.700.000,00	OJ
2	Moderator	1.000.000,00	OK
3	Pembawa Acara	750.000,00	OK

Pemberian honorarium dapat melebihi besaran tersebut, sepanjang didukung dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembayaran secara *at cost*).

15. Honorarium Instruktur dan Juri Perlombaan

HONORARIUM INSTRUKTUR DAN JURI PERLOMBAAN

No.	Uraian	Jumlah	Satuan
1	Instruktur	150.000,00	OJ
2	Asisten Instruktur	100.000,00	OJ
3	Instruktur/Narasumber KUBE	750.000,00	OB
4	Instruktur/Narasumber WRSE	750.000,00	OB
5	Juri Lomba Tingkat Kabupaten	1.500.000,00	OK
6	Juri Lomba Tingkat Kecamatan	1.000.000,00	OK
7	Juri Lomba Khusus/Tertentu	750.000,00	OK

16. Honorarium Pengurus/Penyimpan Barang Milik Daerah

Honorarium diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang yang melaksanakan tugas rutin selaku pengurus/penyimpan barang berdasarkan surat keputusan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

Jumlah pejabat/pegawai yang dapat diberikan honorarium selaku pengurus/penyimpan barang milik negara paling banyak 4 (empat) orang pada tingkat Pengguna Barang dan 2 (dua) orang pada tingkat Kuasa Pengguna Barang.

**HONORARIUM PENGURUS/PENYIMPAN
BARANG MILIK DAERAH**

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

17. Honorarium Pengelola Manajemen Risiko

Honorarium Pengelola Manajemen Risiko Perangkat Daerah diberikan kepada Pegawai PNS atau Non PNS yang telah memiliki sertifikat dan melaksanakan tugas Pengelola Manajemen Risiko berdasarkan surat keputusan Kepala Perangkat Daerah dan diberikan setiap bulan sebesar Rp.250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah).

18. Honorarium Pengelola Perencanaan Perangkat Daerah

Honorarium Pengelola Perencanaan Perangkat Daerah diberikan kepada satu orang Pegawai Non ASN yang melaksanakan tugas dibidang perencanaan dan program perangkat daerah berdasarkan surat keputusan Kepala Perangkat Daerah dan diberikan setiap bulan sebesar Rp.250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah).

19. Honorarium PPNS

HONORARIUM PPNS

No	Uraian	Satuan	Jumlah (Rp.)
1	Honorarium Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	OB	300.000

20. Standar Biaya Maksimal Tambahan Penghasilan Pegawai Pemerintah Kabupaten Purwakarta lainnya

a. Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara lainnya

Uraian	Besaran (Rp.)	Satuan
1. Kepala UPTD Puskesmas/Labkesda (BLUD)		
• Kategori Tinggi	2.000.000	OB
• Kategori Sedang	2.500.000	OB
• Kategori Rendah	3.000.000	OB
• Kategori Sangat Rendah	3.500.000	OB
2. Kasubag TU UPTD Puskesmas/Labkesda (BLUD)		
• Kategori Tinggi	1.500.000	OB
• Kategori Sedang	2.000.000	OB

Uraian	Besaran (Rp.)	Satuan
• Kategori Rendah	2.500.000	OB
• Kategori Sangat Rendah	3.000.000	OB
3. Pegawai UPTD Puskesmas/Labkesda (BLUD)		
• Pelaksana (Gol. IV)	1.000.000	OB
• Pelaksana (Gol. III)	800.000	OB
• Pelaksana (Gol. II)	600.000	OB
• Pelaksana (Gol. I)	500.000	OB
4. Koordinator Satuan Pelayanan Pendidikan Dasar	3.500.000	OB
5. Pengawas SMP	2.000.000	OB
6. Pengawas SD	1.500.000	OB
7. Pengawas TK	1.500.000	OB
8. Kepala Sekolah SMP	1.500.000	OB
9. Kepala Sekolah SMP SATAP	1.500.000	OB
10. Kepala Sekolah SD	1.000.000	OB
11. Kepala Sekolah TK	1.000.000	OB
12. Penilik	6.000.000	OB
13. Guru Terpencil	500.000	OB
14. Pamong Belajar	5.000.000	OB
15. Guru (Golongan III dan IV)	400.000	OB
16. Guru (Golongan II)	350.000	OB
17. Penguji Kendaraan Bermotor		
• Golongan III	2.500.000	OB
• Golongan II	2.000.000	OB
18. Aparatur Sipil Negara (Non TPP)		
• Golongan IV	2.500.000	OB
• Golongan III	2.000.000	OB
• Golongan II	1.500.000	OB
• Golongan I	1.000.000	OB
• Kepala UPTD (Gol. IV)	5.600.000	OB
• Kepala UPTD (Gol. III)	5.000.000	OB
• Kasubbag TU UPTD	3.000.000	OB

Dengan ketentuan:

1. Tambahan Penghasilan diatas diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang belum mendapatkan Tambahan Penghasilan Pegawai Dinamis;
 2. Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara diluar yang tersebut diatas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri dengan tetap mengacu kepada prinsip-prinsip Efektivitas/Efisiensi/Equity serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya.

Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya diberikan dalam rangka peningkatan kinerja pegawai yang mempunyai tambahan tugas khusus. Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati dengan tetap mengacu kepada prinsip-prinsip Efektivitas/Efisiensi/*Equity* serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya diberikan kepada:

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pegawai Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
 2. Tambahan Penghasilan Pembinaan dan Pengawasan
 3. Tambahan Penghasilan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan/ Penilai Kinerja Aparatur Sipil Negara.
- c. Tambahan Penghasilan eks Koordinator dan Eks Subkoordinator tertentu:

No.	Jabatan Koordinator/ Subkoordinator	Jabatan Fungsional Murni	Besaran Per Bulan
1	Koordinator Penata Perizinan	Penata Perizinan Ahli Muda	2.922.400
2	Sub Koordinator Sub Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	2.488.512
3	Sub Koordinator Sub Substansi Kefarmasian	Apoteker Ahli Madya	323.200
4	Sub Koordinator Sub Substansi SDM Kesehatan	JF Penyuluh Kesehatan ahli pertama	3.779.200
5	Sub Koordinator Sub Substansi Budidaya Tanaman Hortikultura	JF Penyuluh Pertanian Ahli pertama	756.800
6	Sub Koordinator Sub Substansi Pengelolaan Lahan dan Air	JF Penyuluh Pertanian Ahli pertama	1.491.200
7	Sub Koordinator Sub Substansi Ketersediaan dan Distribusi Pangan	JF Penyuluh Pertanian Ahli pertama	756.800
8	Sub Koordinator Sub Substansi Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan Jalan	JF Teknik Jalan dan jembatan Ahli Pertama	2.879.878
9	Sub Koordinator Sub Substansi Pengawasan dan Pengendalian Pemeliharaan Jalan	JF Teknik Jalan dan jembatan Ahli Pertama	2.879.878
10	Sub Koordinator Sub Substansi Pembangunan SDA	JF Teknik Pengairan Ahli Pertama	2.879.878
11	Sub Koordinator Sub Substansi Pengawasan dan Pengendalian SDA	JF Teknik Tata Bangunan dan perumahan Ahli Pertama	2.879.878

21. Honorarium Dewan Pengawas Radio

Dewan Pengawas Radio merupakan bagian Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) Radio Kabupaten Purwakarta yang terdiri dari unsur Pemerintah unsur Masyarakat dan unsur Praktisi.

Honorarium Dewan Pengawas Radio diberikan kepada:

No.	Uraian	Jumlah	Satuan
1	unsur Pemerintah	-	orang/bulan
2	Dewan Pengawas Radio unsur Masyarakat	2.500.000	orang/bulan
3	Dewan Pengawas Radio unsur Praktisi	2.500.000	orang/bulan

22. Honorarium Pegawai Tidak Tetap

HONORARIUM PEGAWAI TIDAK TETAP

No.	Uraian	Jumlah	Satuan
1	Gaji Pokok	2.000.000,00	orang/bulan
2	DPLK	50.000,00	orang/bulan
3	Uang Pesangon	5.000.000,00	orang/bulan
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	orang/bulan
2)	Anggota Piket Keamanan (Satpol PP)	150.000	orang/bulan
3)	Operasional Trantribum (Satpol PP)	700.000	orang/bulan
4)	Danton Damkar dan Danton Siaga BPBD	650.000	orang/bulan
5)	Danru Damkar dan Danru Siaga BPBD	600.000	orang/bulan
6)	Operator Pompa Damkar	500.000	orang/bulan
E	Berdasarkan Masa Kerja		
1)	Dokter PTT Puskesmas Sulit Transportasi	750.000	orang/bulan
	Puskesmas Sulit Transportasi	1.800.000	orang/bulan
	Puskesmas Rawat Inap	1.500.000	orang/bulan
	Puskesmas Biasa	1.300.000	orang/bulan
	RSUD Bayu Asih	1.500.000	orang/bulan
	Sarana Kesehatan Lainnya	1.500.000	orang/bulan

No.	Uraian	Jumlah	Satuan
2)	Apoteker	1.500.000	orang/bulan
3)	Bidan	750.000	orang/bulan
	Desa Sulit Transporasi	1.000.000	orang/bulan
	Desa Puskesmas Rawat Inap	750.000	orang/bulan
	Desa Biasa	500.000	orang/bulan
	RSUD Bayu Asih	750.000	orang/bulan
	Sarana Kesehatan Lainnya	500.000	orang/bulan
4)	Perawat	750.000	orang/bulan
	Puskesmas Sulit Transportasi	1.000.000	orang/bulan
	Puskesmas Rawat Inap	750.000	orang/bulan
	Puskesmas Biasa	500.000	orang/bulan
	RSUD Bayu Asih	750.000	orang/bulan
	Sarana Kesehatan Lainnya	500.000	orang/bulan
5)	Petugas Kesehatan Lainnya		
	Puskesmas Sulit Transportasi	750.000	orang/bulan
	Puskesmas Rawat Inap	500.000	orang/bulan
	Puskesmas Biasa	200.000	orang/bulan
	RSUD Bayu Asih	750.000	orang/bulan
	Sarana Kesehatan Lainnya	500.000	orang/bulan
6)	Operator Buldoser	200.000	orang/bulan
7)	Supir Bupati/Wakil Bupati/Pimp DPRD	400.000	orang/bulan
8)	Pengemudi Truk Sampah, Awak Kendaraan, Operasional Buldoser dan Teknis (DLH)	700.000	orang/bulan
9)	Sopir Pribadi	100.000	orang/bulan
10)	Operator Perahu	100.000	orang/bulan
11)	Operator TIK/Aksel (personal ditetapkan dengan Keputusan Bupati)	250.000	orang/bulan
12)	Petugas Sanditel	267.000	orang/bulan
13)	Transportasi GTT dan Guru bantu (pengangkatan Sesuai Keputusan Bupati)	100.000	orang/bulan
14)	Pembantu Penguji Kendaraan Bermotor	1.200.000	orang/bulan
15)	Tunjangan beban kerja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah	2.000.000	orang/bulan
16)	Tunjangan Beban Kerja Satuan Kerja APIP	2.000.000	orang/bulan

23. Honorarium Non PNS Lainnya

HONORARIUM NON PNS LAINNYA

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Tunjangan Gaji ke-13	
	Non PNS	1.500.000 /orang
	Pegawai BLUD	800.000 /orang
2	Upah, Gaji dan Tunjangan Pegawai BLUD	
	a. Upah Pokok	
	Upah Pokok Tenaga selain Dokter Spesialis	1.250.000 orang/bulan
	Dokter Spesialis (S2)	5.000.000 orang/bulan
	Pegawai Radologi	1.150.000 orang/bulan
	b. Tunjangan berdasarkan Pendidikan	
	Pendidikan SLTA/D1/D2	50.000 orang/bulan
	Pendidikan D3	75.000 orang/bulan
	Pendidikan S1	100.000 orang/bulan
	Pendidikan S2	200.000 orang/bulan
	c. Tunjangan berdasarkan Profesi	
	D3 Kebidanan dan Keperawatan	575.000 orang/bulan
	D3 Pegawai Kesehatan Lainnya	450.000 orang/bulan
	D4 atau S1 Keperawatan	650.000 orang/bulan
	S1 Kesehatan atau ners	1.250.000 orang/bulan
	S1 Farmasi Apoteker	1.250.000 orang/bulan
	S1 Kedokteran	1.250.000 orang/bulan
	S1 Non Kesehatan	1.250.000 orang/bulan
	S2 Profesi (Spesialis)	3.750.000 orang/bulan
	d. Tunjangan berdasarkan Masa Kerja	
	Masa Kerja Pegawai 1 s/d 5 Tahun	50.000 orang/bulan
	Masa Kerja Pegawai 6 s/d 10 Tahun	50.000 orang/bulan
	Masa Kerja Pegawai 11 s/d 15 Tahun	100.000 orang/bulan

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
	Masa Kerja Pegawai 16 s/d 20 Tahun	100.000 orang/bulan
	e. Tunjangan Lainnya	
	Kompensasi Non Kesehatan SMA/D1	150.000 orang/bulan
	Kompensasi Non Kesehatan D3	350.000 orang/bulan
	Kompensasi Non Kesehatan S1/S2	550.000 orang/bulan
	Uang Kadeudeuh	250.000 /orang
	Iuran Asuransi Pegawai	200.000 /orang
6	Insentif Hari Raya dan Hari Besar	
	Idul Fitri	300.000 orang/Keg.
	Idul Adha	300.000 orang/Keg.
	Natal dan Tahun Baru	200.000 orang/Keg.
	Hari Kemerdekaan	300.000 orang/Keg.
	Hari Jadi Purwakarta	150.000 orang/Keg.
	Insentif Hari Raya dan Hari Besar	150.000 orang/Keg.
	Tunjangan beban kerja Petugas/Pengelola IT lingkup Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah	5.000.000 orang/bulan
	Tunjangan beban kerja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah	2.000.000 orang/bulan
	Tunjangan Beban Kerja Satuan Kerja APIP	2.000.000 orang/bulan

7.8. STANDAR BIAYA PEMELIHARAAN

1) SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG ATAU BANGUNAN DALAM NEGERI

Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun

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

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

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

SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG ATAU DALAM NEGERI

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Gedung Bertingkat	178.000,00 M2/tahun
2	Gedung Tidak Bertingkat	141.000,00 M2/tahun
3	Halaman Gedung/ Bangunan Kantor	10.000,00 M2/tahun

2) PEMELIHARAAN KENDARAAN

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.

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

Satuan biaya ini tidak diperuntukan bagi:

- 1) kendaraan yang rusak berat yang memerlukan biaya pemeliharaan besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris; dan/atau
- 2) pemeliharaan kendaraan yang bersifat rekondisi dan/atau *ouerhaul*.

Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas terinci:

a. 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	Sekretaris Daerah	30.000.000,00 unit/tahun
4	Asisten Sekda/Kepala Dinas/Badan	25.000.000,00 unit/tahun

b. 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

c. 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

3) PEMELIHARAAN SARANA KANTOR

Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor (yang digunakan langsung oleh pegawai, khususnya meja dan kursi), personal computer, notebook, pinter, AC split, dan genset agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik). Biaya pemeliharaan *genset* belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak. Biaya pemeliharaan *printer* belum termasuk kebutuhan penggantian *toner*.

SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN SARANA KANTOR

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>Running Text</i>	2.000.000,00	unit/tahun
18	Lemari Es	1.000.000,00	unit/tahun
19	PABX	1.000.000,00	unit/tahun
20	Mesin Penghancur Kertas	250.000,00	unit/tahun
21	Pemeliharaan TV Wall	1.800.000,00	unit/tahun

Keterangan:

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

7.9. STANDAR JASA EVENT ORGANIZER

Jasa Event organizer adalah kegiatan yang membutuhkan mengkoordinasikan semua aspek yang terkait dengan acara, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, hingga pelaksanaan yang tidak dapat dilaksanakan secara mandiri/swakelola.

Tidak termasuk dalam komponen yang di sertakan dalam kegiatan jasa event organizer:

- Honorarium untuk Narasumber/moderator/Pembawa acara/ Pemberi Materi untuk ASN baik pegawai ASN Pemerintah Kabupaten Purwakarta maupun luar Kabupaten Purwakarta.
- Uang Harian Perjalanan Dinas/ Uang saku peserta.
- Kit peserta/ souvenir.
- Bahan Rapat berupa ATK/cetakan/fotocopy.
- Seragam atau pakaian.

7.10. STANDAR BIAYA JASA KANTOR

a. Biaya Langganan Air

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

b. Biaya Langganan Listrik

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Kecil – P1/TR 6.600 VA – 200 KVA	1.444,00	KWH
2	Besar – P2/TM > 200 KVA	1.114,00	KWH
3	Penerangan Jalan Umum	1.444,00	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

f. 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

7.11. STANDAR BIAYA PREMI ASURANSI

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Jaminan Kecelakaan Non PNS	10.800,00	Orang/Bulan
2	Jaminan Kematian Non PNS	13.000,00	Orang/Bulan
3	BPJS Ketenagakerjaan	137.800,00	Orang/Bulan
4	Premi BPJS Kelas III bagi Penerima Bantuan Iuran - Jaminan Kesehatan Nasional	42.000,00	Orang/Bulan
5	Iuran PBP dan BP oleh Pemda (40%) Dana Banprov	15.120,00	Orang/Bulan
6	Premi BPJS Kelas III	180.000,00	Orang/Bulan
7	Iuran PBP dan BP Mandiri Aktif	2.800,00	Orang/Bulan
8	Premi BPJS bagi Perangkat Desa	167.000,00	Orang/Bulan
9	Premi BPJS bagi Kepala Desa	180.000,00	Orang/Bulan
10	Iuran PBP dan BP oleh Pemda (60%)	22.680,00	Orang/Bulan

7.12. 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 ³	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 ³	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	Stel/Hari
2	Sewa Pakaian Khusus Hari Besar bagi Pejabat beserta perlengkapannya	2.500.000	Stel/Hari

h. Biaya Sewa Perlengkapan dan Perlengkapan Kantor Lainnya

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Sewa <i>sound System</i>	1.500.000 s/d 20.000.000	set
2	Sewa Peralatan Kesenian	5.000.000	paket
3	Sewa panggung	300.000	M2

7.13. STANDAR BIAYA PAKAIAN DINAS

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
A	Pakaian Dinas KDH dan WKDH		
	Pakaian Dinas Bupati dan Wakil Bupati	3.000.000	Stel
B	Pakaian Sipil Harian (PSH)		
	Pimpinan dan Anggota DPRD	2.500.000,00	Stel
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	640.000,00	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)	640.000,00	Stel
E	Pakaian Dinas Upacara (PDU)		
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	1.500.000,00	Stel
	Paskibra Kabupaten	1.500.000,00	Stel
	Paskibra Kecamatan	1.500.000,00	Stel
	PDUB Camat, Kepala Desa, Lurah	2.500.000,00	Stel
F	Pakaian Dinas Lapangan (PDL)		
	PDL Pegawai (ASN dan Non ASN) lengkap	1.000.000,00	Stel
G	Pakaian Korpri		

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	640.000,00	Stel
H	Pakaian Adat Daerah		
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	640.000,00	Stel
I	Pakaian Batik		
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	640.000,00	Stel
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	300.000,00	Pcs
J	Pakaian Olahraga		
	Pakaian Olah Raga (kaos)	150.000,00	Stel
	Pakaian Olah Raga Lengkap (kaos, jaket, <i>training</i> , sepatu dan topi)	700.000,00	Stel
	Pakaian Olahraga/Latihan Paskibra Kabupaten (jaket, kaos, <i>training</i> , sepatu, sarung tangan, kaos kaki, dll.)	1.500.000,00	Stel
K	Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu		
	Pakaian khas perangkat daerah/ pakaian khusus hari tertentu, dll.	640.000,00	Stel
	Pakaian Korp Musik/Drumband lengkap (seragam beserta atribut dan sepatu)	1.500.000,00	Stel

7.14. STANDAR BIAYA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- Biaya mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.

a	Belanja Uang Harian Diklat (ASN)	Rp.	110.000,00/ 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 Pemandokan (apabila tidak disediakan akomodasi)	Rp.	150.000.00/orang/hari
e.	Bantuan Biaya PKL	Rp.	1.000.000,00/Angkatan

- 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).

- 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).

7.15. STANDAR BIAYA PENGADAAN KENDARAAN DINAS

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Kendaraan Dinas Pejabat Eselon II	616.154.000,00 /Unit
2	Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 4 (empat) Pick Up	278.590.000,00 /Unit
3	Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 4 (empat) Minibus	397.179.000,00 /Unit
4	Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 4 (empat) Double Gardan	533.909.000,00 /Unit
5	Kendaraan Operasional Bus (Roda 4 dan/atau Bus Kecil)	498.810.000,00 /Unit
6	Kendaraan Operasional Bus (Roda 6 dan/atau Bus Sedang)	768.820.000,00 /Unit
7	Kendaraan Operasional Bus (Roda 6 dan/atau Bus Besar)	1.268.200.000,00 /Unit
8	Kendaraan Operasional Kantor Roda 2 (dua)	36.538.000,00 /Unit
9	Kendaraan Lapangan Roda 2 (dua)	41.917.000,00 /Unit

7.16. STANDAR BIAYA JASA KONSULTANSI

a. Remunerasi/Biaya Langsung Personil

1. 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						
Ahli Muda		1	21.814.000	28.526.000	36.664.300	
		2	23.114.450	30.120.100	38.342.300	
Ahli Madya	1	3	24.414.900	31.672.250	40.020.300	
	2	4	25.715.350	33.266.350	41.698.300	
	3	5	27.015.800	34.860.450	43.376.300	
Ahli Utama	1	4	6	28.274.300	36.454.550	45.054.300
	2	5	7	29.574.750	38.048.650	46.732.300
	3	6	8	30.875.200	39.642.750	48.410.300
	4	7	9	32.175.650	41.236.850	50.088.300
	5	8	10	33.476.100	42.830.950	51.766.300
	6	9	11	34.776.550	44.425.050	53.402.350
	7	10	12	36.035.050	46.019.150	55.080.350
	8	11	13	37.335.500	47.613.250	56.758.350
	9	12	14	38.635.950	49.207.350	58.436.350
	10	13	15	39.936.400	50.801.450	60.114.350
	11	14	16	41.236.850	52.353.600	61.792.350
	12	15	17	42.495.350	53.947.700	63.470.350
	13	16	18	43.795.800	55.541.800	65.148.350
	14	17	19	45.096.250	57.135.900	66.826.350
	15	18	20	46.396.700	58.730.000	68.504.350
	16	19	21	47.697.150	60.324.100	70.182.350
	17	20	22	48.955.650	61.918.200	71.860.350
18	21	23	50.256.100	63.512.300	73.496.400	
19	22	24	51.556.550	65.106.400	75.174.400	
20	23	25	52.857.000	66.700.500	76.852.400	

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

2. Tenaga Ahli Berpendidikan S1/S2 tanpa SKK/SKA

TENAGA AHLI TANPA SKK/SKA DAN TAHUN PENGALAMAN	REMUNERASI/BIAYA PERSONIL (RUPIAH PER BULAN)		
	S1/Setara	S2/Setara	S3/Setara
1	**)	25.337.800	33.308.300
2	**)	26.931.900	34.986.300
3	21.814.000	28.526.000	36.664.300
4	23.114.450	30.120.100	38.342.300
5	24.414.900	31.672.250	40.020.300
6	25.715.350	33.266.350	41.698.300
7	27.015.800	34.860.450	43.376.300
8	28.274.300	36.454.550	45.054.300
9	29.574.750	38.048.650	46.732.300
10	30.875.200	39.642.750	48.410.300
11	32.175.650	41.236.850	50.088.300
12	33.476.100	42.830.950	51.766.300
13	34.776.550	44.425.050	53.402.350
14	36.035.050	46.019.150	55.080.350

TENAGA AHLI TANPA SKK/SKA DAN TAHUN PENGALAMAN	REMUNERASI/BIAYA PERSONIL (RUPIAH PER BULAN)		
	S1/Setara	S2/Setara	S3/Setara
15	37.335.500	47.613.250	56.758.350
16	38.635.950	49.207.350	58.436.350
17	39.936.400	50.801.450	60.114.350
18	41.236.850	52.353.600	61.792.350
19	42.495.350	53.947.700	63.470.350
20	43.795.800	55.541.800	65.148.350
21	45.096.250	57.135.900	66.826.350
22	46.396.700	58.730.000	68.504.350
23	47.697.150	60.324.100	70.182.350
24	48.955.650	61.918.200	71.860.350
25	50.256.100	63.512.300	73.496.400

3. Tenaga Ahli Sub Profesional

No	Personil	Rupiah Per Bulan
1	ASISTEN TENAGA AHLI/TEKNISI/ANALIS (Sub Professional)	12.962.550
2	PEMROGRAM BASIS DATA	12.962.550
3	PEMROGRAM PERANGKAT LUNAK	12.962.550
4	DESAIN GRAFIS	12.962.550
5	OPERATOR BASIS DATA	12.543.050
6	PEMELIHARA SISTEM	12.543.050
7	TEKNISI JARINGAN TEKNOLOGI INFORMASI	12.543.050
8	ADMINISTRATOR WEB	12.543.050
9	OPERATOR CAD/CAM	10.823.100
10	OPERATOR SIG	10.823.100
11	TEKNISI PERANGKAT KERAS	10.823.100
12	FASILITATOR	10.823.100
13	INSPEKTUR	10.823.100
14	SURVEYOR	10.235.800

4. Tenaga Pendukung (Supporting Staff)

No	Personil	Rupiah Per Bulan
1	Manajer Kantor	10.865.050
2	Manajer Kantor Lapangan / Administrator	9.900.200
3	Sekretaris Dwibahasa	10.781.150
4	Sekretaris	6.921.750
5	Operator Komputer	6.208.600
6	Pengemudi	5.034.000
7	Kurir	4.488.650
8	Satpam	4.488.650
9	Pesuruh Kantor	4.320.850

b. Biaya Langsung Non Personil

Biaya Langsung Dengan Cara Pembayaran *Reimbursable At Cost*

NO	JENIS PENGELUARAN	SATUAN	HARGA(RP)	KETERANGAN
1	Dokumen Perjalanan ke Luar Negeri • Untuk Lajang <u>Proyek ≥ 12 Bulan :</u> • Untuk Keluarga	Org-Trip Org-Trip	**) **)	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya untuk pengurusan Paspor, Fiskal, Sertifikat Kesehatan, dll • Jumlah Trip Tenaga Ahli terdiri dari Mobilisasi, Perjalanan Dinas, Cuti Tahunan dan Demobilisasi • Jumlah Trip Keluarga (Maks 1 istri dan 2 Anak dibawa 18 Taun) any Mobilisasi, Cuti Tahunan dan Demobilisasi
2	Tiket Transportasi Darat/Laut/Udara • Untuk Lajang <u>Proyek ≥ 12 Bulan :</u> • Untuk Keluarga	PP PP	**) **)	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk semua penerbangan menggunakan kelas ekonomi <p>▶ Untuk 1 istri, 2 anak (belum kawin) dengan usia dibawah 18 tahun</p>
3	Kelebihan Bagasi (<i>Excess Baggage</i>)	Kg / Trip	**)	<ul style="list-style-type: none"> • Maks 10 Kg/Orang/Perjalanan • Hanya untuk Mobilisasi & Demobilisasi
4	Bagasi yang Tidak dibawa Sendiri (<i>Unaccompanied Baggage</i>) <u>Proyek ≥ 12 Bulan :</u> • Untuk Lajang • Untuk Keluarga	Kg-Trip Kg-Trip	**) **)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Maks 25 Kg/Orang/Perjalanan ▶ Maks 40 Kg/Keluarga/Perjalanan
5	Biaya Perjalanan Darat (<i>Local/Inland Travel</i>) • Untuk Lajang <u>Proyek ≥ 12 Bulan :</u> • Untuk Keluarga	Org-Trip Kel-Trip	**) **)	
6	Biaya Pembelian Kebutuhan Alat Bahan Untuk Pelaksanaan Proyek <u>Kendaraan :</u> • Roda -4 • Roda -2 <u>Peralatan Kantor :</u>	Unit Unit	**) **)	<ul style="list-style-type: none"> • Spesifikasi ditetapkan Proyek/Pengguna Jasa <p>▶ Termasuk biaya registrasi dan asuransi kendaraan</p> <p>▶ Termasuk biaya registrasi dan asuransi kendaraan</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Roda-4 • Roda-2 • Roda-2 • Kendaraan Air • O&M Roda-4 • O&M Roda-2 <p>O&M = <i>Operation & Maintenance</i></p>	<p>Hari</p> <p>Bulan</p> <p>Hari</p> <p>Hari</p> <p>Bulan</p> <p>Bulan</p>	<p>692.175,00</p> <p>1.510.200,00</p> <p>251.700,00 ***)</p> <p>***)</p> <p>6.292.500,00</p> <p>755.100,00</p>	<p>yang dipersyaratkan oleh Pengguna Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Tidak termasuk O&M, <i>Driver</i>, 1500 CC <i>Minibus</i> ▶ Termasuk O&M ▶ Tidak Termasuk O&M ▶ Termasuk O&M ▶ Termasuk O&M
2	Sewa Kantor Proyek ⁽⁸⁻²³⁾ <ul style="list-style-type: none"> • Jakarta • Provinsi • Kabupaten/Kota • Lokasi Proyek/Lapangan 	<p>M²/Bulan</p> <p>M²/Bulan</p> <p>M²/Bulan</p> <p>M²/Bulan</p>	<p>209.750,00</p> <p>167.800,00</p> <p>125.850,00</p> <p>125.850,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kebutuhan ruangan rata-rata 6 M² per Orang, maksimum untuk 25 orang, dan ruang rapat ± 30 M² • Untuk proyek < 6 Bulan, fasilitas sewa kantor diberikan jika lokasi pelaksanaan operasional pekerjaan/proyek berbeda provinsi/kota/kabupaten dengan kantor perusahaan • Untuk proyek < 6 Bulan, minimal penyewaan dihitung untuk 6 Bulan • Untuk lokasi proyek terpencil/terisolir/kondisi khusus, harga dapat 1,5 s/d 2,5 kali lebih besar
3	Sewa Peralatan Kantor ⁽⁸⁻²³⁾ <ul style="list-style-type: none"> • <i>Computer Desk Top</i> • <i>Laptop</i> • <i>Printer Laser Jet A-3</i> • <i>Printer Laser Jet A-4</i> • <i>Printer Color A-3</i> • <i>Printer Color A-4</i> • <i>Scanner A-3</i> • <i>Scanner A-4</i> • <i>Mesin Fotocopy</i> • <i>Proyektor Multimedia</i> • <i>Digital Camera</i> • <i>Plotter</i> • dll. 	<p>Unit-Bulan</p> <p>Unit-Bulan</p> <p>Unit-Bulan</p> <p>Unit-Bulan</p> <p>Unit-Bulan</p> <p>Unit-Bulan</p> <p>Unit-Bulan</p> <p>Unit-Bulan</p> <p>Unit-Bulan</p> <p>Unit-Bulan</p> <p>Unit-Bulan</p> <p>Unit-Bulan</p> <p>Unit-Bulan</p> <p>Unit-Bulan</p>	<p>1.048.750,00</p> <p>1.678.000,00</p> <p>1.258.500,00</p> <p>713.150,00</p> <p>797.050,00</p> <p>629.250,00</p> <p>503.400,00</p> <p>377.550,00</p> <p>2.517.000,00</p> <p>629.250,00</p> <p>419.500,00</p> <p>4.404.750,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disesuaikan dengan spesifikasi peralatan yang dipersyaratkan oleh Pengguna Jasa

NO	JENIS PENGELUARAN	SATUAN	HARGA(RP)	KETERANGAN
4	Sewa Furnitur Kantor ⁽⁸⁻²³⁾ <ul style="list-style-type: none"> • Meja dan Kursi Kerja • Meja dan Kursi Rapat • <i>Air Conditioner</i> • <i>Filing Cabinet</i> • <i>White Board</i> • <i>Book Shelf</i> • <i>Water Dispenser</i> • dll. 	<p>Unit-Bulan</p> <p>Unit-Bulan</p> <p>Unit-Bulan</p> <p>Unit-Bulan</p> <p>Unit-Bulan</p> <p>Unit-Bulan</p> <p>Unit-Bulan</p> <p>Unit-Bulan</p>	<p>1.510.200,00</p> <p>2.181.400,00</p> <p>503.400,00</p> <p>209.750,00</p> <p>125.850,00</p> <p>125.000,00</p> <p>125.000,00</p>	
5	Biaya Komunikasi			<ul style="list-style-type: none"> • Untuk telepon, <i>internet/wifi</i> pada kapasitas dasar, tidak termasuk <i>hosting website, teleconference</i>

- 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.

Biaya Langsung Dengan Cara Pembayaran *Fixed Rate*

NO	JENIS PENGELUARAN	SATUAN	HARGA (RP)	KETERANGAN
1	Tunjangan Harian (<i>Per Diem Allowance</i>) <u>Khusus Proyek ≤ 3 bulan :</u> • Jakarta • Provinsi • Kabupaten/Kota	Org Org Org	850.000 750.000 600.000	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk Biaya Akomodasi dan Uang Harian • Berlaku hanya untuk Lajang, penugasan di luar domisili Kantor Perusahaan < 3 bulan • Untuk proyek ≥ 3 bulan, diganti dengan Tunjangan Perumahan
2	Tunjangan Perumahan (<i>Housing Allowance</i>) <u>Proyek ≥ 3 bulan (Prof Staf) :</u> • Jakarta • Provinsi • Kabupaten/Kota <u>Proyek ≥ 3 bulan (Sub Prof) :</u> • Jakarta • Provinsi • Kabupaten/Kota <u>Proyek ≥ 12 bulan (Prof Staf):</u> • Jakarta • Provinsi • Kabupaten/Kota	Org Org Org Org Org Org Org Org Org	5.500.000 4.500.000 3.600.000 4.000.000 2.800.000 2.600.000 7.500.000 6.750.000 6.000.000	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk proyek < 12 bulan, dibayar di awal bulan proyek • Untuk proyek ≥ 12 bulan, dibayar disetiap awal tahun proyek ▶ Untuk Lajang ▶ Untuk Lajang ▶ Untuk Lajang ▶ Untuk Lajang ▶ Untuk Lajang ▶ Untuk Lajang ▶ Untuk Keluarga ▶ Untuk Keluarga ▶ Untuk Keluarga
3	Tunjangan Penempatan (<i>Relocation Allowance</i>) <u>Proyek ≥ 24 bulan (Prof Staf):</u> • Jakarta • Provinsi • Kabupaten/Kota	Penugasan Penugasan Penugasan	23.000.000 23.000.000 23.000.000	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk biaya penyimpanan dan pemindahan perlengkapan rumah tangga
4	Tunjangan Tugas Luar (<i>Out Of Station Allowance/OSA</i>) • Jakarta • Provinsi • Kabupaten/Kota • Lokasi/Proyek/Lapangan	Org-Hari Org-Hari Org-Hari Org-Hari	400.000 350.000 350.000 350.000	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan perjalanan dinas tidak dalam kota yang sama dengan lokasi kantor proyek • Untuk uang harian, diluar biaya penginapan ▶ Di luar Ibu Kota Kabupaten
5	Biaya Operasional Kantor Proyek • Kantor Utama Proyek • Kantor Sub Proyek • Kantor Lapangan	per m ² per bulan per m ² per bulan per m ² per bulan	75.000 60.000 50.000	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk biaya listrik, air, kebersihan, keamanan, lingkungan, dll (termasuk perawatan)

6	Biaya ATK (Office Consumables) ⁽⁸⁻²⁴⁾ <ul style="list-style-type: none"> Kantor Utama Proyek Kantor Sub Proyek Kantor Lapangan 	Bulan Bulan Bulan	8.000.000 5.000.000 3.500.000	
7	Biaya Komputer & Printer Office Consumables ⁽⁸⁻²⁴⁾ <ul style="list-style-type: none"> Kantor Utama Proyek Kantor Sub Proyek Kantor Lapangan 	Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan	5.000.000 3.500.000 2.500.000	
8	Biaya Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> Laporan Pendahuluan Laporan Antara Konsep Lap. Akhir Laporan Akhir Ringkasan Eksekutif Laporan Bulanan Laporan Triwulan Laporan Teknis/Khusus Dokumen Tender Manual O&M Peta/Gambar A3 Peta/Gambar A2 Solid State Disc (1 TB) dll 	Buku Buku Buku Buku Buku Buku Buku Buku Buku Buku Lembar Lembar Buah	150.000 200.000 400.000 500.000 100.000 100.000 250.000 750.000 3.000.000 400.000 5.000 8.000 1.250.000	<ul style="list-style-type: none"> untuk biaya pelaporan standar untuk biaya pelaporan yang tidak standar (ditentukan jenis kertas, cetakan, cover dan penjiilidan), maka dihitung sesuai pengeluaran <p>► untuk biaya pencetakan Peta/Gambar dengan ukuran A1 atau lebih besar, maka dihitung sesuai pengeluaran</p>

Biaya Langsung Dengan Cara Pembayaran *Lump Sum*

NO	JENIS PENGELUARAN	SATUAN	HARGA (RP)	KETERANGAN
1	Biaya Lumsum (<i>Lum Sum</i>), antara lain: <ul style="list-style-type: none"> Pengumpulan Data Sekunder Seminar, <i>Workshop</i>, Sosialisasi, Pelatihan, Diseminasi, Loka Karya, Diskusi, Koordinasi Antar Instansi, <i>Focus Group Discussion</i> (FGD), dll Survei Test Laboratorium Hak cipta Lisensi Perangkat Lunak Dll. 	LS LS LS LS LS	**) **) **) **) **)	

***) Penentuan harga mengikuti aturan yang ada pada Perpres No.12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yaitu pada Pasal 26 Ayat (8) huruf a dan b disebutkan bahwa HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:

- d. memasukan penawaran untuk pemiliha dengan pascakualifikasi; atau
- e. memasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dan prakualifikasi

7.17. STANDAR BIAYA HARGA SATUAN TERTINGGI PEKERJAAN UMUM

1. Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara

a. Standar Harga Satuan Tertinggi

- 1) Standar Harga Satuan Tertinggi merupakan biaya *per-M²* 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.
- 2) Biaya konstruksi fisik maksimum untuk pekerjaan standar, dihitung dari hasil perkalian total luas bangunan gedung negara dengan standar harga satuan *per-M²* tertinggi yang berlaku.
- 3) Untuk biaya konstruksi fisik pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuannya (non standar) seperti penyiapan 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:
 - a) Kerusakan ringan
Kerusakan ringan adalah kerusakan terutama pada komponen non struktural, seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai dan dinding pengisi.
 - b) Kerusakan sedang
Kerusakan sedang adalah kerusakan pada sebagian komponen non struktural, dan atau komponen struktural seperti struktur atap, lantai, dll.

c) 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:

c) 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.

d) 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.

e) 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.

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/kelusuhan 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.

- Perhitungan Harga Satuan Tertinggi sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN 11%) dan keuntungan Pihak Ketiga (Penyedia Jasa) maksimal sebesar 15 %.
- Untuk bangunan gedung negara bertingkat yang lebih dari 8 lantai, penentuan koefisien/faktor pengalinya dikonsultasikan dengan Instansi Teknis Penyelenggara Bangunan Gedung Kabupaten Purwakarta.

7.18. Standar Biaya Lainnya

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

PJ BUPATI PURWAKARTA,

BENNI IRWAN