



## **BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 17**

**TAHUN : 2019**

---

### **PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 17 TAHUN 2019**

#### **TENTANG**

#### **PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 30 TAHUN 2018 TENTANG STANDARDISASI HARGA BARANG DAN JASA TAHUN ANGGARAN 2019**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 30 Tahun 2018 telah ditetapkan Standardisasi Harga Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2019;
  - b. bahwa agar pelaksanaan kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat berjalan optimal, perlu dilakukan penyesuaian terhadap beberapa komponen dalam standarisasi harga barang dan jasa;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 30 Tahun 2018 tentang Standardisasi Harga Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2019;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2017;
12. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 30 Tahun 2018 tentang Standardisasi Harga Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2019;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 30 TAHUN 2018 TENTANG STANDARDISASI HARGA BARANG DAN JASA TAHUN ANGGARAN 2019.

**Pasal I**

Ketentuan pada Lampiran Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 30 Tahun 2018 tentang Standardisasi Harga Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2018 Nomor 30) diubah, dengan perubahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 29 Maret 2019

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 29 Maret 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**ASTUNGKORO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2019 NOMOR 17**

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON  
 PROGO NOMOR 30 TAHUN 2018 TENTANG  
 STANDARISASI HARGA BARANG DAN JASA  
 TAHUN ANGGARAN 2019.

**BAB I. SARANA KERJA**

**A. ALAT TULIS KANTOR**

NO	NAMA BARANG	SATUAN	HARGA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
52	Pendukung Printer :			
-	Ribbon Printer e-KTP	Buah	4,015,000	

**B. ALAT BANTU KANTOR**

Tetap

**C. BARANG CETAKAN**

Tetap

**D. MEUBELAIR**

Tetap

**E. MESIN KANTOR**

Tetap

**F. PERABOT KANTOR**

Tetap

**G. ALAT-ALAT OLAH RAGA**

Tetap

**H. TROPHY/PIALA KEJUARAAN**

Tetap

**I. PERALATAN KESENIAN**

Tetap

**J. PERLENGKAPAN KENDARAAN DINAS**

Tetap

**K. BIAYA EKSPLOITASI KENDARAAN DINAS DAN BAHAN BAKAR**

Tetap

**L. PERTANIAN, PERIKANAN DAN KELAUTAN**

Tetap

**M. REAGEN, BAHAN HABIS PAKAI DAN ALAT-ALAT LABORATORIUM**

Tetap

**N. ALAT DAN PERLENGKAPAN PERHUBUNGAN**

Tetap

**O. PAKAIAN DINAS**

Tetap

**O. ALAT METROLOGI**

NO	NAMA BARANG	SATUAN	HARGA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
6	Meja tahan getar	Buah	55,000,000	

**O. ALAT PERLENGKAPAN LAINNYA**

Tetap

## BAB II. JASA

### A. KOMPENSASI

#### 1. *Steering Committee* /Tim Pembina dan Pengarah

Tetap

#### 2. *Organizing Committee* /Tim Pelaksana

Tetap

Keterangan :

- a. Kompensasi Kerja diberikan kepada mereka yang bertanggungjawab atas kegiatan dalam Tim/Kepanitiaan yang dibentuk dengan Surat Keputusan Pejabat yang berwenang.
- b. *Steering Committee* /Tim Pembina dan Pengarah dibentuk untuk Kegiatan yang memerlukan koordinasi lintas sektoral dan memerlukan kebijakan dari Tim Pembina dan Pengarah.
- c. *Organizing Committee* /Tim Pelaksana dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis.
- d. Jangka waktu Pemberian Kompensasi Tim *Steering Committee* lebih pendek daripada Tim *Organizing Committee*.
- e. **Setiap Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), hanya diperkenankan menganggarkan honor Tim maksimal untuk 1 (satu) Kegiatan.**
- f. Jika 1 (satu) orang merangkap jabatan dalam 1 (satu) kegiatan, honorarium tersebut hanya bisa diberikan satu honor jabatan.
- g. Penanggung Jawab Program I dan Penanggung Jawab Program II dipergunakan untuk Sekretariat Daerah.
- h. Non PNS yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, dapat diberikan kompensasi kerja paling banyak disetarakan dengan anggota tim pelaksana golongan II (SLTA/D3) dan golongan III (S1).
- i. **Non PNS sebagaimana dimaksud pada huruf h, adalah non PNS selain Tenaga Kontrak atau tenaga yang memiliki ikatan kerja dengan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo. Misalnya, unsur lembaga organisasi kemasyarakatan, Aparat Desa, Duluh, Tenaga Pendata atau masyarakat yang ikut terlibat dalam pelaksanaan kegiatan.**
- j. Kepala Badan dan Kepala Dinas dapat diberikan kompensasi dalam jabatan tim pelaksana setingkat penanggungjawab program II dengan sebutan penanggungjawab program, sedangkan Kepala Kantor, Camat, dapat diberikan kompensasi dalam tim pelaksana setingkat penanggungjawab kegiatan.
- k. Sekretaris Badan dan Sekretaris Dinas dapat diberikan kompensasi dalam jabatan tim pelaksana sebagai penanggungjawab kegiatan di lingkup sekretariat, sedangkan untuk Sekretaris Camat dapat diberikan kompensasi dalam jabatan tim pelaksana sebagai pembantu penanggung jawab kegiatan untuk kegiatan di lingkup sekretariat dan lurah dapat diberikan kompensasi dalam tim pelaksana sebagai pembantu penanggung jawab kegiatan.

### B. MAKAN MINUM

#### 2. Belanja Makanan dan Minuman Tamu

Tetap

Keterangan :

Untuk setiap kali penerimaan tamu harus mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. Harus ada dokumen pemberitahuan/konfirmasi dari pihak tamu atau Nota Dinas atau Memo dari Pejabat yang berwenang.
2. Syarat-syarat tersebut harus dilampirkan pada penyampaian Surat Pertanggung-jawaban (SPJ) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Jamanuan makan tamu Bupati/Wakil Bupati/Tenaga Ahli Bupati dianggarkan pada Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah.
4. **Organisasi Perangkat Daerah yang bergerak di bidang pelayanan, dapat menyediakan air mineral sebagai pemenuhan Standar Pelayanan Publik.**

### C. BIAYA USAHA JASA

#### 4. Upah Tenaga Kontrak

Tetap

#### 5. Upah Tenaga Harian

Tetap

Keterangan :

1. Tenaga kontrak kategori A dan kategori B yaitu tenaga kontrak sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Kulon Progo No. 70 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Tenaga Kontrak pada Pemerintah Daerah.
2. Tenaga kontrak pelaksana pengadministrasi adalah jenis jabatan tenaga kontrak yang memiliki tugas melaksanakan sebagian ketugasan PNS jabatan pelaksana dengan kualifikasi pendidikan SLTA.
3. Tenaga kontrak pelaksana pengolah data adalah jenis jabatan tenaga kontrak yang memiliki tugas melaksanakan sebagian ketugasan PNS jabatan pelaksana dengan kualifikasi pendidikan D1, D2, D3.
4. Tenaga kontrak pelaksana penyiap bahan adalah jenis jabatan tenaga kontrak yang memiliki tugas melaksanakan sebagian ketugasan PNS jabatan pelaksana dengan kualifikasi pendidikan S1.
5. Tenaga kontrak diikutkan dalam Kepesertaan BPJS Kesehatan.
6. Tenaga Kontrak diikutkan dalam kepesertaan BPJS ketenagakerjaan.
7. **dihapus.**

#### D. BIAYA PERJALANAN DINAS

##### 1. Uang Representasi, Uang Harian, Biaya Taksi dan Biaya Penginapan Tetap

##### 2. Biaya Tiket Tetap

##### 3. Biaya Sewa Kendaraan Perjalanan Dinas Tetap

##### 4. Perjalanan Dinas ( Dalam Provinsi DIY ) Tetap

Keterangan Umum :

1. Biaya perjalanan dinas untuk tujuan di dalam Pulau Jawa paling lama 3 (tiga) hari dan luar Pulau Jawa paling lama 4 (empat) hari, sedangkan perjalanan dinas ke lokasi transmigrasi dapat diberikan paling lama 7 (tujuh) hari.
2. Pada kondisi tertentu perjalanan dinas dapat melebihi ketentuan lama perjalanan dinas dengan mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
3. Perjalanan dinas luar daerah provinsi dalam rangka menghadiri rapat, konsultasi, pengiriman laporan dan lain-lain ataupun kegiatan yang dapat diselesaikan 1 (satu) hari dan ditempuh lebih dari 1 (satu) hari dalam perjalanan pulang pergi dapat diberikan uang perjalanan dinas maksimal 2 (dua) hari.
4. Surat Perjalanan Dinas harus diketahui/ditandatangani oleh Pejabat/Kepala dari Instansi/Pimpinan Organisasi/Perusahaan atau pejabat yang mewakili dari instansi yang dituju, sedang untuk melaksanakan perjalanan dinas harus diterbitkan surat perintah tugas.
5. Dalam hal angka 4 tidak terpenuhi maka SPPD dimintakan pengesahan kepada pejabat instansi Pemerintah setempat.
6. Surat Perintah Tugas ke luar DIY ditandatangani oleh :
  - a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Tenaga Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD.
  - b. Ketua DPRD untuk Ketua DPRD, Wakil Ketua dan Anggota DPRD.
  - c. Kepala SKPD/Unit Kerja untuk pejabat di bawahnya.
7. Surat Perintah Tugas Dalam DIY ditandatangani oleh kepala SKPD/Unit Kerja.
8. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) diterbitkan dan berlaku hanya untuk 1 (satu) kali penugasan.
9. Perjalanan dinas dengan beberapa tujuan yang dapat ditempuh dalam waktu 1 (satu) hari, hanya diberikan biaya perjalanan dinas 1 (satu) kali.
10. Istri Bupati dan Istri Wakil Bupati dalam rangka mendukung tugas-tugas penyelenggaraan Pemerintahan diberikan perjalanan dinas sesuai dengan eselon II (tanpa uang representasi).
11. Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh non PNSD Kabupaten Kulon Progo hanya diperbolehkan bagi mereka yang melaksanakan tugas kedinasan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan. Untuk tokoh masyarakat dapat diberikan belanja perjalanan setingkat dengan golongan III, dan kader/tenaga Kontrak diberikan belanja perjalanan setingkat dengan golongan II.
12. Pakar/Ahli/Praktisi/Tokoh Masyarakat di luar PNS Kulon Progo yang bertaraf Nasional dapat diberikan tiket dan penginapan. Apabila tiket kepulauan tidak diperoleh, maka dibuktikan dengan Daftar Pengeluaran Riel dan Surat Pernyataan bermaterai dari Penerima.
13. Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan RI dan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI.
14. Laporan pelaksanaan tugas/laporan hasil perjalanan dinas dilampirkan dalam Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).
15. Dalam hal komponen biaya perjalanan dinas ditanggung oleh penyelenggara (biaya penginapan dan/tiket dan/biaya taksi), maka uang/biaya komponen tersebut tidak dibayarkan.
16. Perjalanan Dinas pendampingan dengan ketentuan :
  - a. Jumlah pendamping :

Jumlah yang didampingi	Pendamping
s/d 5 orang	1 orang
6 - 15 orang	2 orang
16 - 25 orang	3 orang
lebih dari 25 orang	4 orang
  - b. SPJ pendampingan dengan melampirkan jadwal acara.
  - c. SPJ Pendamping sama dengan yang didampingi.

17. Pendamping Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan Dewan diberikan biaya penginapan setingkat dengan Eselon II dan apabila tidak menginap diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari standar biaya penginapan di kota tempat tujuan, sesuai eselon atau golongan pendamping.
18. Perjalanan Dinas yang ditempuh dengan menggunakan kendaraan dinas atau menyewa kendaraan umum, maka dapat diberikan biaya tol (*at cost*).
19. Perjalanan Dinas yang ditempuh dengan menggunakan kendaraan dinas atau menyewa kendaraan umum, tidak diberikan komponen biaya transportasi lokal dan biaya taksi.

Tiket untuk narasumber, biaya taksi, biaya sewa kendaraan dan/atau biaya penginapan apabila tidak diperoleh bukti pengeluaran yang sah dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil dengan format sebagai berikut :

<u>DAFTAR PENGELUARAN RIIL</u>		
Yang bertanda tangan di bawah ini :		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor ..... tanggal....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :		
1. Tiket untuk narasumber, biaya taksi, biaya penginapan, dan/atau biaya sewa kendaraan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :		
NO	URAIAN	JUMLAH
Jumlah		
2. Jumlah uang tersebut pada angka 1, di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.		
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Mengetahui/ Menyetujui : PA/ KPA	....., tanggal-bulan-tahun Pelaksana SPD,	
..... NIP.....	..... NIP.....	

**E. KEGIATAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Tetap

**F. PENYELENGGARAAN KEGIATAN DI LUAR KANTOR**

Tetap

**G. PENYELENGGARAAN KEGIATAN KUNJUNGAN KERJA/STUDI BANDING DAN SEJENISNYA**

Tetap

**H. BIAYA PUBLIKASI**

Tetap

**I. BIAYA PENGURUSAN TANAH UNTUK KEPENTINGAN PEMERINTAH**

Tetap

**J. SEWA**

Tetap



**K. KEGIATAN LAIN-LAIN**

Tetap

**L. BIAYA PERAWATAN GEDUNG**

Tetap

**M. JASA PELAKU SENI, BUDAYA, DAN OLAH RAGA**

Tetap

**N. HADIAH DAN PENGHARGAAN**

Tetap

**O. BIAYA DROPING AIR**

Tetap

**P. STANDARISASI JASA BLUD**

Tetap

**Q. STANDARISASI PENGELOLAAN BANTUAN KHUSUS DANA KEISTIMEWAAN (BKK DAIS)**

Pengelolaan EKK DAIS berpedoman pada Standarisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Daerah DIY.

**BAB III. KONSTRUKSI**

**A. HARGA SATUAN KOMPONEN BAHAN BANGUNAN / KONSTRUKSI**

Tetap

**B. HARGA SATUAN UPAH TENAGA KERJA**

Tetap

**C. HARGA SATUAN PEKERJAAN PINTU AIR**

Tetap

**D. BIAYA PEKERJAAN GEDUNG**

Tetap

**E. BIAYA PENGELOLAAN ANGGARAN FISIK KONSTRUKSI**

Tetap

---

Wates, 29 Maret 2019  
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO





