



BUPATI PURWAKARTA

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 71 TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025, perlu dilaksanakan secara lebih berdaya guna dan berhasil guna dengan memperhatikan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat yang sudah ditentukan;
- b. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan tertib hukum dan tertib administrasi dalam pelaksanaannya, diperlukan petunjuk teknis yang mengatur pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;

- 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

Xf or

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757);
 7. 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);
 8. 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);
 9. 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);
 10. 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);

11. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 648);



17. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 6);
18. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 104 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Purwakarta;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kabupaten Purwakarta.



5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati/wakil Bupati dan satuan kerja perangkat daerah.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

↓ 70/6/20

14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat struktural atau ASN yang ditunjuk oleh PA/KPA pada SKPD / Unit SKPD yang melaksanakan teknis kegiatan / sub kegiatan SKPD /Unit SKPD.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
24. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang



terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

25. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
26. Unit kerja adalah bagian dari PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
27. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
28. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari unsur Pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
30. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah dokumen yang merinci alokasi anggaran yang dialokasikan untuk setiap program dan kegiatan yang tercantum dalam KUA.
32. Rencana Kerja dan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
33. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola

Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKAPPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/ bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.

34. Register Risiko adalah dokumen yang berisi risiko-risiko yang dihasilkan dari kegiatan identifikasi program Perangkat Daerah.
35. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu Tahun Anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
36. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk Tahun Anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
37. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
38. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
39. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
40. Urusan pemerintahan adalah fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani,



- memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
41. Program adalah penjabaran kebijakan PD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi PD.
 42. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada PD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
 43. Sub Kegiatan adalah bentuk aktivitas dan layanan dari kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 44. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
 45. Kas Umum daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
 46. Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati/Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
 47. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke ka

17/10/2024

daerah.

48. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
49. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
50. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
51. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
52. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
53. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada Tahun Anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun Anggaran berikutnya.
54. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
55. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
56. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
57. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
58. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu Tahun Anggaran.
59. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh

manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

60. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
61. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPAPPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/ dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
62. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
63. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
64. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
65. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP atas pelaksanaan APBD.
66. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
67. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang

5062

bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

68. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
69. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
70. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
71. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD.
72. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
73. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
74. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen

✓ 10/10/20

yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

75. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD kepada pihak ketiga.
76. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
77. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
78. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
79. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
80. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah Panitia/Pejabat Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan.

BAB II SISTEMATIKA

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pengelolaan APBD Tahun Anggaran 2025, disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- a. bab I Umum
- b. bab II Perencanaan dan Penganggaran
- c. bab III Pelaksanaan dan Penatausahaan
- d. bab IV Perubahan APBD
- e. bab V Pengawasan dan Pengendalian



BAB III
PENUTUP

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 25 November 2024
Pj. BUPATI PURWAKARTA,


BENNI IRWAN

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 25 November 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA


NORMANNUGRAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024 NOMOR 71

PARAF PEMRAKARSA		
DEDEN RAMDHAN N, ST	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	

PARAF KOORDINASI		
SUNTAMA, SH, M.Si	KEPALA BAGIAN HUKUM	
dr.H. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes	ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
NORMAN NUGRAHA	SEKRETARIS DAERAH	

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR 71 TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2025**

BAB I

UMUM

A. 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 2025, guna lebih mensterilkan, 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 asas 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 Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP Daerah), Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJM Daerah), Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD), Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (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 Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) harus dapat menyajikan informasi yang akurat tentang program prioritas dan patokan maksimal batas anggaran yang dialokasikan untuk setiap program, sinkronisasi program nasional dengan program

- pemerintah daerah dan antar program terkait dengan kinerja, standar pelayanan minimal yang ditetapkan serta prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja;
4. Dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban wajib memperhatikan peraturan perundang-undangan, dasar hukum dan otorisasi dalam setiap pelaksanaan anggaran, serta taat terhadap sistem penganggaran;
 5. Untuk menjamin agar anggaran dapat disusun, dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan dengan baik dan benar, maka perlu diatur petunjuk teknis atas seluruh proses pengelolaan keuangan daerah, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, pengawasan keuangan di daerah.

B. 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 di antara Satuan Kerja Pengguna Anggaran dan Pejabat Pengelola Keuangan di daerah;
6. Sebagai pedoman untuk melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan anggaran di

daerah, baik oleh pengendali, atasan langsung maupun oleh pengawas fungsional.

C. PRINSIP PENGELOLAAN APBD

Pengelolaan APBD dalam pelaksanaannya menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Tertib

Pengelolaan APBD dilaksanakan secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Efisien

Pengelolaan APBD dilaksanakan secara efisien agar mencapai keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

3. Ekonomis

Pengelolaan APBD dilaksanakan secara ekonomis agar memperoleh masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang rendah.

4. Efektif

Pengelolaan APBD dilaksanakan secara efektif untuk mencapai hasil program dengan sasaran yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.

5. Transparan

Pengelolaan APBD dilaksanakan secara transparan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang Keuangan Daerah.

6. Bertanggungjawab

Pengelolaan APBD dilakukan secara bertanggungjawab sebagai perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

7. Memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan

Pengelolaan APBD dilakukan dengan memperhatikan prinsip keadilan yang ditunjukkan dengan adanya keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya serta memperhatikan prinsip kepatutan yang mana tindakan atau suatu sikap dilakukan dengan wajar dan proporsional.

8. Manfaat untuk masyarakat

Pengelolaan APBD dilaksanakan dengan mengutamakan pemenuhan kebutuhan masyarakat.

9. Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelolaan APBD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. RUANG LINGKUP PENGELOLAAN APBD

Pengelolaan APBD dalam peraturan ini adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan APBD.

E. STRUKTUR APBD

1. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri:

- a. Pendapatan Daerah;
- b. Belanja Daerah; dan
- c. Pembiayaan Daerah.

2. 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.

3. Pendapatan Daerah terdiri dari:

- a. Pendapatan Asli Daerah;
- b. Pendapatan Transfer; dan
- c. Lain-lain pendapatan daerah yang sah.

4. Pendapatan Asli Daerah, berasal dari:
 - a. Pajak Daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah baik berdasarkan penetapan Kepala Daerah (*official assessment*) maupun berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak (*self assessment*).
 - 1) Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah:
 - a) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - b) Pajak Reklame;
 - c) Pajak Air Tanah (PAT); dan
 - d) Opsen Pajak Kendaraan Bermotor.
 - 2) Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh wajib pajak:
 - a) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b) Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) atas:
 - (1) Makanan dan/atau minuman;
 - (2) Tenaga listrik;
 - (3) Jasa perhotelan;
 - (4) Jasa parkir; dan
 - (5) Jasa kesenian dan hiburan; dan
 - c) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MLB).
 - b. Retribusi daerah;
 - c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - d. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
5. Pendapatan Transfer, berasal dari:
 - a. Transfer Pemerintah Pusat; dan
 - b. Transfer antar-daerah.
6. Lain-lain pendapatan daerah yang sah, berasal dari:
 - a. Hibah, yaitu 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, yaitu 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; dan
 - c. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. 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.
 8. Belanja Daerah diklasifikasikan menurut urusan Pemerintah Kabupaten, organisasi, fungsi, program, kegiatan dan sub kegiatan serta kelompok dan jenis belanja.
 9. Belanja Daerah menurut urusan pemerintah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Purwakarta yang terdiri dari:
 - a. Belanja menurut urusan Pemerintahan wajib
 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.
 Klasifikasi belanja menurut urusan Pemerintahan 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
- b. Belanja menurut urusan Pemerintahan pilihan.
- Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan mencakup:
- 1) Kelautan dan Perikanan;
 - 2) Pariwisata;
 - 3) Pertanian;
 - 4) Kehutanan;
 - 5) Energi dan Sumber Daya Mineral;

- 6) Perdagangan;
- 7) Perindustrian; dan
- 8) Transmigrasi.

c. Belanja menurut unsur pendukung

Klasifikasi belanja menurut unsur pendukung mencakup:

- 1) Sekretariat Daerah; dan
- 2) Sekretariat DPRD.

10. Belanja Daerah menurut klasifikasinya terdiri atas:

a. Belanja Operasi, yaitu pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja Operasi dirinci atas jenis:

- 1) 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, 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, digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga Utang yang dihitung atas kewajiban pokok Utang berdasarkan perjanjian pinjaman;
- 4) 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, 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; dan

- 6) 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, 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, 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, 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, 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, digunakan untuk mengalokasikan anggaran bagi pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur jalan, irigasi, dan jaringan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah. Belanja tersebut mencakup proyek-proyek yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dan yang sudah atau akan siap digunakan oleh masyarakat. Untuk mendukung peningkatan kualitas infrastruktur publik, alokasi anggaran untuk belanja akan ditambahkan sebesar 10% dari penerimaan Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) yang dipungut oleh Pemerintah Kabupaten pada tahun 2025. Dana ini akan diarahkan khusus untuk pembangunan dan pemeliharaan jalan, guna memastikan aksesibilitas dan konektivitas yang lebih baik bagi masyarakat. alokasi tambahan dari Opsen PKB ini diharapkan dapat memperkuat infrastruktur jalan dan meningkatkan layanan transportasi umum, sesuai dengan prioritas pembangunan daerah dalam memenuhi kebutuhan mobilitas masyarakat dan mendorong pertumbuhan ekonomi daerah;
- 5) 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 angka 1) sampai dengan angka 4), yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
- 6) Belanja Lingkungan Hidup, digunakan untuk mendukung program-program pengelolaan, perlindungan, dan pemulihan

- lingkungan hidup, yang meliputi upaya konservasi, pencegahan, dan mitigasi dampak pencemaran atau kerusakan lingkungan. Alokasi anggaran ini digunakan untuk kegiatan seperti reboisasi, penanaman pohon, pembuatan sumur resapan, pelestarian hutan, pengelolaan limbah, serta pemantauan kualitas udara dan air tanah. Sebagai upaya memperkuat keberlanjutan lingkungan, sebagian dana berasal dari penerimaan Pajak Air Tanah (PAT), di mana 10% dari pendapatan tersebut dialokasikan secara khusus untuk mendukung aktivitas pelestarian sumber daya air dan mengatasi dampak pencemaran. Belanja ini bertujuan memastikan keberlanjutan sumber daya alam, kualitas hidup masyarakat, dan mendukung keseimbangan ekosistem daerah, sehingga memenuhi tanggung jawab pemerintah daerah dalam menjaga lingkungan yang sehat dan lestari; dan
- 7) 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, yaitu 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 digunakan:
- 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, yaitu 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, dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) 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.
11. 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.
 12. Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan daerah.
 13. 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.
14. 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 peraturan perundang-undangan.
15. Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan terhadap pengeluaran Pembiayaan.
16. Pembiayaan neto digunakan untuk menutup defisit anggaran.
17. 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.

F. SURPLUS DAN DEFISIT APBD

1. Surplus atau defisit terjadi akibat adanya selisih antara pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah.
2. 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.
3. 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.
 4. Penggunaan surplus APBD, diutamakan untuk:
 - a. Pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. Penyertaan modal daerah;
 - c. Pembentukan dana cadangan;
 - d. Pemberian pinjaman daerah; dan/atau
 - e. Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. 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

G. PENGELOLA APBD

Pengelola APBD adalah pejabat yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan APBD.

Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing sebagai berikut:

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - a. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
 - b. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:

- 1) menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 2) mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - 3) menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - 4) menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 5) mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - 6) menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - 7) menetapkan KPA;
 - 8) menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - 9) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - 10) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - 11) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 12) menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 13) melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu,

bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.

- d. Dalam melaksanakan kekuasaan Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- e. Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf d terdiri atas:
 - 1) sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - 3) kepala SKPD selaku PA.

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
 - 1) koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3) koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 4) memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - 5) koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - 6) memimpin TAPD.

- b. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
 - 1) koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - 3) koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
 - c. Koordinator pengelola keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala daerah.
 - d. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
- a. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3) melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
 - 4) melaksanakan fungsi BUD; dan
 - 5) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- 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 daerah;
 - 5) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - 6) menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - 7) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - 8) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 9) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - 10) melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
- c. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
- 1) mengelola investasi;
 - 2) menetapkan anggaran kas;
 - 3) melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - 4) membuka rekening Kas umum daerah;
 - 5) membuka rekening penerimaan;
 - 6) membuka rekening pengeluaran; dan
 - 7) menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- d. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- e. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.

- f. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

4. Kuasa BUD

- a. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- b. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- c. Kuasa BUD mempunyai tugas:
- 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/menatausahakan investasi;
 - 8) melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas bebas APBD;
 - 9) melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - 10) melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - 11) melakukan penagihan utang piutang daerah.
- d. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
- 1) menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;

- 2) melakukan penyelisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - 3) menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- e. Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD selaku BUD.
 - f. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali.
 - g. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.

5. Pengguna Anggaran

- a. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - 1) menyusun RKA-SKPD;
 - 2) menyusun DPA-SKPD;
 - 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - 4) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - 5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 6) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 8) menandatangani SPM;
 - 9) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - 10) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - 11) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - 12) menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;

- 13) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya;
 - 14) dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - 15) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Selain tugas SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- 1) menyusun anggaran kas SKPD;
 - 2) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - 3) menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - 4) menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - 5) 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
 - 6) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- 1) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - 3) menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - 4) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - 5) menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA

- melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
 - f. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - 1) pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - 2) hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - 4) kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - 1) perjanjian atau perikatan;
 - 2) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - h. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- j. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- k. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala biro untuk provinsi dan kepala bagian untuk kabupaten/kota selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

6. Kuasa Pengguna Anggaran

- a. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- b. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- c. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
- d. 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.
- e. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- f. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas bebas anggaran belanja;
 - 2) melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 5) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

- 6) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - 7) melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
 - h. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
 - i. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
 - j. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - k. 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.
 - l. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - 1) menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - 2) menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - 4) melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - 5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 6) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 8) menandatangani SPM;

- 9) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - 10) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - 11) mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - 12) menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - 13) menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - 14) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

- a. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- b. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- c. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
 - 1) mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - 2) menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - 3) menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai barang/jasa.

- d. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - 1) menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - 2) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan; dan
 - 3) melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- e. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - 1) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - 2) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - 3) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- f. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- g. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- h. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- i. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- j. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.
- k. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.

- l. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - m. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - n. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 - o. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- a. Kepala SKPD selaku PA menetapkan
 - b. melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
 - c. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
 - d. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
 - e. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
 - f. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - 1) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 2) menyiapkan SPM;
 - 3) melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - 4) melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan

- 5) menyusun laporan keuangan SKPD.
 - g. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
 - h. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - 1) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - 2) melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - 3) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
 - i. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD
- a. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
 - b. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - 1) besaran anggaran yang berlaku untuk biro pada provinsi dan bagian pada kabupaten/kota di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 2) rentang kendali dan/atau lokasi;
 - 3) dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- c. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - 1) melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 2) menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - 3) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - 1) melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapat daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - 2) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- g. PPK Unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
 - 1) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Lainnya;
 - 2) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;

- 3) menyiapkan SPM;
 - 4) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara lainnya;
 - 5) melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - 6) menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- h. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- i. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

10. Bendahara

a. Bendahara Penerimaan

- 1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- 2) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- 3) Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - a) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - c) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan

- e) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- 4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- 5) Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
- 6) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- 7) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - a) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - d) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- 8) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- 9) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

- 10) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 - 11) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 - 12) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - 13) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelola pendapatan daerah.
 - 14) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 - 15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
 - 16) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
- b. Bendahara Pengeluaran
- 1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
 - 2) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.

- 3) 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 peraturan perundang-undangan;
 - e) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 3), Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - b) memeriksa kas secara periodik;
 - c) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - f) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- 5) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- 6) Penetapan Bendahara Pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
 - a) besaran anggaran; dan
 - b) rentang kendali dan/atau lokasi.
- 7) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
 - a) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari 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;
 - g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- 8) Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - b) memeriksa kas secara periodik;
 - c) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan

- e) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- 9) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- 10) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- 11) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- 12) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- 13) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- 14) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- 15) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- 16) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 17) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara

Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.

- 18) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- 19) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- 20) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - a) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - c) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- 21) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (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;

a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

- 1) TAPD merupakan tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.

2) 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.

b. Tugas dan Wewenang Ketua TAPD

- 1) Dalam proses penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD, Ketua TAPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a) Membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b) Menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c) Menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d) Melakukan verifikasi RKA SKPD dan Register Risiko;
 - e) Membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f) Membahas hasil evaluasi APBD perubahan APBD dan pertanggungjawaban APBD;
 - g) Melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
 - h) Menyiapkan surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA;
 - i) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Ketua TAPD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati.

BAB II

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

A. RUANG LINGKUP PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) dimulai dari proses Perencanaan Anggaran. Perencanaan Anggaran memberikan gambaran besaran anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah. Perencanaan Anggaran dimulai dengan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), penyusunan Rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) oleh Kepala Daerah, dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang dihasilkan dari Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang). Setelah KUA dan PPAS disepakati, masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang menjadi dasar dalam penyusunan rancangan APBD.

Penyusunan APBD dilakukan dengan prinsip:

- (1) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
- (2) tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi
- (3) berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
- (4) tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- (5) dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (6) APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.

Mekanisme penyusunan APBD adalah sebagai berikut:

1. Penghitungan Kapasitas Riil Keuangan Daerah berdasarkan potensi pendapatan daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi keuangan daerah dan pendapatan daerah untuk menghitung potensi pendapatan dan kemampuan pembiayaan program;
2. Konsultasi dengan BAPPEDA untuk memastikan keselarasan dengan program prioritas pembangunan daerah;
3. Penyusunan RKA SKPD berdasarkan KUA, PPA, dan Pedoman RKA PD yang telah diselaraskan dan disinergikan dengan RKP Nasional, RKPD Provinsi Jawa Barat, dan RKPD;
4. RKA SKPD memuat rencana pendapatan, rencana 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 dengan memperhatikan alokasi dana untuk *mandatory spending* sebagai berikut:
 - a. Pendidikan, minimal 20% dari APBD;
 - b. Kesehatan, minimal 10% dari APBD;
 - c. Infrastruktur Publik, minimal 40% dari total belanja di luar belanja bagi hasil dan transfer;
 - d. Belanja pegawai, maksimal 30% dari total belanja daerah;
5. Penyusunan Register Risiko oleh SKPD;
6. Pembahasan RKA-SKPD dan verifikasi Register Risiko oleh TAPD untuk dilihat kesesuaiannya dengan RKPD, Renstra PD, Renja PD, RKPD, KUA dan PPA. Hasil pembahasan menjadi bahan lampiran rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
7. Penyusunan Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan tentang RAPBD, mencakup prioritas program dan sinergi dengan RKP/RKPD Provinsi;
8. Penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disampaikan oleh Bupati kepada DPRD melalui nota pengantar keuangan;

9. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh DPRD;
10. Persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh DPRD dan Bupati selambat-lambatnya satu bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dilaksanakan;
11. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama disampaikan kepada Pemerintah Provinsi Jawa Barat untuk dievaluasi;
12. Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati untuk Penjabaran APBD setelah rancangan Peraturan Daerah tentang disetujui oleh Gubernur;
13. SKPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
14. Penelitian DPA SKPD oleh TAPD.

B. PENYUSUNAN RANCANGAN KUA DAN RANCANGAN PPAS

1. Ketentuan Umum

Kebijakan Umum APBD (KUA) adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2024, ketentuan terkait KUA dan PPAS sebagai berikut:

- a. Kepala Daerah menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD yang telah disinergikan dan diselaraskan dengan RKP Tahun 2025 dan RKPD Provinsi Jawa Barat Tahun 2025 dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

b. Rancangan KUA memuat:

- 1) Kondisi ekonomi makro daerah;
- 2) Asumsi penyusunan APBD;
- 3) Kebijakan Pendapatan Daerah;
- 4) Kebijakan Belanja Daerah;
- 5) kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
- 6) strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkret dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.

c. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:

- 1) menentukan skala prioritas pembangunan daerah.
- 2) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat setiap tahun untuk pemerintah provinsi;
- 3) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun untuk pemerintah kabupaten/kota; dan
- 4) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

d. Sub kegiatan dapat dianggarkan:

- 1) Untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
- 2) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.

- e. Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
- f. Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - 1) pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 2) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
 - 3) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*).
- g. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.

- i. Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Kepala daerah menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD diuraikan sebagai berikut:
 - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD;
 - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.
- b. Kepala Daerah menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD.
- c. Kepala Daerah dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- d. Kepala Daerah dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- e. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan KUA dan PPAS tercantum dalam Format 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 dan 2.6 sebagai berikut:

2.1. Format Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA)

KABUPATEN PURWAKARTA

KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (KA)

TAHUN ANGGARAN

I. **PENDAHULUAN**
 1.1. Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA)
 1.2. Tujuan penyusunan KUA
 1.3. Dasar (hukum) penyusunan KUA

II. **KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH**
 2.1. Arah kebijakan ekonomi daerah
 2.2. Arah kebijakan keuangan daerah

III. **ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**
 3.1. Asumsi dasar yang digunakan dalam APBN
 3.2. Asumsi dasar yang digunakan dalam APBD

IV. **KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH**
 4.1. Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan untuk tahun
 4.2. Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

V. **KEBIJAKAN BELANJA DAERAH**
 5.1. Kebijakan terkait dengan perencanaan belanja
 5.2. Rencana belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga



VI. **KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH**
 6.1. Kebijakan penerimaan pembiayaan
 6.2. Kebijakan pengeluaran pembiayaan

VII. **STRATEGI PENCAPAIAN**
 Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.

VIII. **PENUTUP**
 Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Bupati dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD

Demikianlah Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan

....., Tanggal.....

<p>Pimpinan DPRD</p>  <p>Nama</p>	<p>Bupati</p>  <p>Nama</p>
--	---

2.2. Format Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)



KABUPATEN PURWAKARTA

PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)

TAHUN ANGGARAN

- I. PENDAHULUAN
- II. RENCANA PENERIMAAN DAERAH
- III. PRIORITAS BELANJA DAERAH
- IV. PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN
- V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH
- VI. PENUTUP

Demikianlah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD TA dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Rancangan APBD TA Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap PPAS.

	....., Tanggal.....
Pimpinan DPRD	Bupati
	
Nama	Nama

2.3. Format Alokasi Belanja Pegawai

ALOKASI BELANJA PEGAWAI			
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN ...			
NO	KOMPONEN PERHITUNGAN	JUMLAH	% TERHADAP BELANJA DAERAH
(1)	(2)	(3)	(4)
a	Total Belanja Daerah	Rp. xx	
b	Belanja Pegawai	Rp. xx	
c	Belanja Tambahan Profesi Guru (TPG)	Rp. xx	
d	Belanja Tambahan Penghasilan Guru (Tamsil)	Rp. xx	
e	Belanja Tambahan Kesejahteraan Guru (TKG)	Rp. xx	
f	Tunjangan sejenis lainnya yang bersumber dari TKD yang telah ditentukan penggunaannya	Rp. xx	
g	Belanja Pegawai di luar belanja untuk tambahan penghasilan guru, tunjangan khusus guru, tunjangan profesi guru, dan tunjangan sejenis lainnya yang bersumber dari TKD yang telah ditentukan penggunaannya. $g = (b - (c+d+e+f))$	Rp. xx	xx.xx %

2.4. Format Fungsi Pendidikan

PENDANAAN RINCIAN FUNGSI PENDIDIKAN				
UNTUK EVALUASI PEMENUHAN BELANJA WAJIB DALAM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH				
NO	KODE SUBKEGIATAN	URAIAN SUBKEGIATAN	ANGGARAN	PERSENTASE TERHADAP TOTAL BELANJA DAERAH
		TOTAL BELANJA PENDIDIKAN		
		TOTAL BELANJA DAERAH		

2.6. Format Alokasi Pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD)

ALOKASI PENDAPATAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH (PDRD)					
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2025					
KABUPATEN PURWAKARTA					
NO (1)	KOMPONEN PERHITUNGAN (2)	% BARMARK PENGGUNAAN (3)	PAGU (4)	JUMLAH (5)	KETERANGAN (6)
A	Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	10% untuk pembangunan dan/atau pemeliharaan jalan serta peningkatan moda dan sarana transportasi umum			Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan mengikuti KMK mengenai pendanaan sub kegiatan penggunaan Opsen PKB
	1 (Program/Kegiatan/Sub Kegiatan mengikuti pendanaan pada KMK)				
	2 dll				
b	Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) Tenaga Listrik	10% untuk penyediaan penerangan jalan umum meliputi penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur penerangan jalan umum serta pembayaran biaya atas konsumsi tenaga listrik untuk penerangan jalan umum			Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan mengikuti KMK mengenai pendanaan sub kegiatan penggunaan PLAT atas Tenaga Listrik
	1 (Program/Kegiatan/Sub Kegiatan mengikuti pendanaan pada KMK)				
	2 dll				
c	Pajak Air Tanah (PAT)	10% untuk pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup pada Kabupaten Purwakarta yang berdampak terhadap kualitas dan kuantitas air tanah, meliputi: penanaman pohon; pembuatan lubang atau sumur resapan; pelestarian hutan atau pepohonan; dan pengelolaan limbah			Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan mengikuti KMK mengenai pendanaan sub kegiatan penggunaan PAT
	1 (Program/Kegiatan/Sub Kegiatan mengikuti pendanaan pada KMK)				
	2 dll				
e	Jumlah Total Program				
	Selisih (Lebih/Kurang)				

C. PENYUSUNAN RKA-SKPD

1. Ketentuan Umum RKA-SKPD

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2024, ketentuan terkait RKA-SKPD sebagai berikut:

- a. Surat Edaran Kepala Daerah perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
- b. Surat Edaran Kepala Daerah paling sedikit memuat:
 - 1) prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait, termasuk target belanja wajib (*mandatory spending*) yang harus diperhatikan oleh masing-masing SKPD, meliputi:
 - a) belanja pendidikan;
 - b) belanja pegawai di luar tunjangan guru yang dialokasikan melalui TKD;
 - c) belanja infrastruktur di luar belanja bagi hasil dan/atau transfer ke desa; dan
 - d) belanja wajib yang didanai dari pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah ditentukan penganggarannya.
 - 2) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
 - 3) batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
 - 4) dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD, register risiko SKPD, dan kebijakan penyusunan APBD.
- c. Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:

- 1) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
 - 2) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;
 - 3) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait sarana dan prasarana jalan sumber pendanaannya berasal dari pendapatan pajak kendaraan bermotor/pendapatan bagi hasil berkenaan.
 - 4) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait penunjang urusan pemerintah daerah sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.
- d. Untuk kesinambungan penyusunan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- e. Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- f. RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
- g. RKA-SKPD sebagaimana disusun dengan menggunakan pendekatan:
- 1) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program,

kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.

- 2) Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
- 3) Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:
 - a. Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
 - b. Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
 - c. Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
- h. Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
 - 1) Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
 - 2) Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - 3) Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
 - 4) Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
 - 5) Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;

- 6) RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan
 - 7) Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
- i. Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
 - j. Evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
 - k. Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
 - l. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
 - m. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
 - 1) SKPKD;
 - 2) SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;

2. Ketentuan Dokumen RKA-SKPD

Mengacu pada Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan terkait dokumen RKA-SKPD sebagai berikut:

- a. Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- c. Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Rencana belanja memuat informasi mengenai:
 - 1) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
 - 2) organisasi memuat nama SKPD selaku PA;
 - 3) standar harga satuan;
 - 4) RKBMD;
 - 5) kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - 6) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 7) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 8) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 9) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.

e. Penyusunan Rencana Belanja sebagaimana dimaksud dalam huruf d harus memperhatikan target belanja wajib (*mandatory spending*) sebagai berikut:

- 1) Pendidikan, paling rendah 20% dari total belanja daerah;
- 2) Belanja Infrastruktur Pelayanan Publik, paling rendah 40% dari total belanja daerah dan/atau perubahan APBD tahun anggaran berkenaan, di luar belanja bagi hasil dan/atau transfer kepada desa;
- 3) Belanja Pegawai, paling tinggi 30% dari total belanja APBD termasuk untuk ASN, kepada daerah, dan anggota DPRD, tidak termasuk untuk Tamsil guru, TKG, TPG, dan tunjangan sejenis lainnya yang bersumber dari TKD yang telah ditentukan penggunaannya.;
- 4) Belanja wajib yang didanai dari hasil penerimaan Pajak yang telah ditentukan penggunaannya:
 - a) Hasil penerimaan Opsen PKB, paling rendah 10% digunakan untuk mendanai pembangunan dan/atau pemeliharaan jalan serta peningkatan moda dan sarana transportasi umum;
 - b) Hasil penerimaan PBJT atas Tenaga Listrik, paling rendah 10% digunakan untuk mendanai penyediaan penerangan jalan umum yang meliputi penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur penerangan jalan umum serta pembayaran biaya atas konsumsi tenaga listrik untuk penerangan jalan umum, termasuk pembayaran ketersediaan layanan atas penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur penerangan jalan umum yang disediakan melalui skema pembiayaan kerja sama antara Pemerintah Daerah dan badan usaha;
 - c) Hasil penerimaan PAT, paling rendah 10% digunakan untuk mendanai pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan

hidup di Daerah kabupaten/kota yang berdampak terhadap kualitas dan kuantitas air tanah meliputi:

- (1) Penanaman pohon;
- (2) Pembuatan lubang atau sumur serapan;
- (3) Pelestarian hutan atau pepohonan; dan
- (4) Pengelolaan limbah.

f. Rencana Pembiayaan memuat kelompok:

- 1) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan; dan
- 2) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.

3. Ketentuan Pelaksanaan

- a. TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke Kepala Daerah untuk diotorisasi.
- c. Kepala Daerah menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
- d. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD mengikuti ketentuan umum RKA-SKPD dan Ketentuan terkait Dokumen RKA-SKPD di atas.
- e. Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

4. Asistensi RKA-SKPD

Prosedur asistensi RKA-SKPD dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah memberitahukan kepada seluruh Kepala Perangkat Daerah (PD)/Pengguna Anggaran/Barang untuk

- menyusun Rancangan RKA-SKPD berdasarkan APBD yang telah ditetapkan.
- b. Asistensi RKA-SKPD dilakukan dengan sistem satu atap dan/atau pada jadwal tertentu, agar terkoordinasi untuk percepatan proses.
 - c. Rancangan RKA-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.
 - d. Biaya/belanja yang ditetapkan dalam APBD harus dirinci penggunaannya di dalam RKA-SKPD, dan biaya yang ditetapkan dalam RKA-SKPD merupakan batas pengeluaran tertinggi untuk masing-masing kegiatan.
 - e. Pengeluaran biaya yang tercantum di dalam RKA-SKPD harus mencapai sasaran fungsional kegiatan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan prinsip hemat dan efisien serta disusun berdasarkan standar pembakuan biaya yang berlaku.
 - f. Penggunaan biaya perjalanan dinas disesuaikan dengan urgensi kegiatan dan memperhatikan asas 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.
 - g. Untuk kegiatan fisik konstruksi yang berada di luar SKPD Teknis Konstruksi, diwajibkan melibatkan unsur SKPD Teknis mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan dan Pengawasan.
 - h. Pada saat Asistensi Rancangan RKA-SKPD, dihadiri oleh Sekretaris/Pejabat Perencanaan, calon PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD yang bersangkutan.

- i. Rancangan RKA-SKPD yang mendapat koreksi dari Tim Asistensi agar diperbaiki oleh SKPD yang bersangkutan untuk mendapat persetujuan Koordinator Asistensi.
 - j. Rancangan RKA-SKPD yang mendapat koreksi dari Tim Asistensi RKA-SKPD agar diperbaiki oleh SKPD yang bersangkutan pada saat jadwal asistensi.
 - k. Konsep RKA-SKPD yang telah mendapat perbaikan dan telah ditelaah kembali oleh Tim asistensi serta telah mendapat persetujuan Koordinator/Penanggung jawab selanjutnya dibuatkan dalam rangkap 3 (tiga) kemudian diproses untuk disahkan dan mendapatkan persetujuan Pengesahan yang selanjutnya digandakan sebanyak 4 (empat) dan didistribusikan kepada:
 - 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 Sekretariat Daerah.
 - l. Prosedur Penyusunan, Asistensi dan Pengesahan RKA-SKPD tersebut di atas, berlaku juga untuk proses penyusunan dan pengesahan DPA-SKPD APBD serta RKA-SKPD dan DPA-APBD perubahan.
5. Ketentuan Lain Terkait RKA-SKPD
- Merujuk pada Pasal 93 sampai dengan Pasal 100 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan lainnya terkait RKA-SKPD sebagai berikut:
- a. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Kepala Daerah bersama DPRD.
 - b. Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang

ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

- c. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
- d. Dalam hal penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.

6. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan RKA-SKPD tercantum dalam Format 2.7 sebagai berikut:

2.7 Format RKA-SKPD

KABUPATEN PURWAKARTA

RENCANA KERJA ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(RKA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN...

URUSAN PEMERINTAHAN : x

BIDANG URUSAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

Pengguna Anggaran :

a. Nama :


b. NIP :

c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
RKA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
RKA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
RKA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD


RKA REKAPITULASI *)
Ringkasan APBD
Rekapitulasi Belanja per urusan
Rekapitulasi Belanja per urusan dan program
Rekapitulasi Belanja per urusan, program dan kegiatan
Rekapitulasi Belanja per Jenis Belanja

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:


Disiapkan oleh,
Sub Bagian Program



Nama
NIP:

Keterangan:

*) jumlah dan jenis rekapitulasi informasi dalam RKA REKAPITULASI dapat disesuaikan dan ditambahkan berdasarkan kebutuhan

	Penerimaan Pembiayaan	
	SiLPA	
	Pencaian dana cadangan	
	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman daerah	
	Penerimaan kembali pembeian pinjaman daerah	
	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pembiayaan Neto	
		....., tanggal..... Kepala SKPD
		
		Nama NIP:


RENCANA KEJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						REKAPITULASI RKA-BELANJA SKPD							
Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran.....													
Organisasi : x.xx.xxx													
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan													
Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah					Tahun +1
Urusan	Sub urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				Tahun-1	Tahun n				
									Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		Jumlah
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ...								
					dst								
					Kegiatan ...								
					dst								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ...								
					dst								
					Kegiatan ...								
					dst								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ...								
					dst								
					Kegiatan ...								
					dst								
					Jumlah								

....., tanggal.....
 Disiapkan oleh,
 Kepala SKPD



Nama
 NIP:

RENCANA KEJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA-BELANJA SKPD
Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran....						
Urusan	:	x.xx	.....		
Pemerintahan						
Bidang Urusan	:	x.xx	.....		
Program	:	x.xx	.....		
Kegiatan	:	x.xx	.....		
Organisasi:	:	x.xx	.....		
Unit	:	x.xx	.....		
Alokasi Tahun - 1	:	Rp. (terbilang)				
Alokasi Tahun	:	Rp. (terbilang)				
Alokasi Tahun +1	:	Rp. (terbilang)				
Indikator dan Tolak ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan :						
Sub Kegiatan	:	x.xx.xx				
Sumber Pendanaan	:	.....			
Lokasi	:	(Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)				
Keluaran Sub Kegiatan	:	(Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)				
Waktu Pelaksanaan	:	Mulai..... Sampai.....				
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan :						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						

..... , tanggal..... Kepala SKPD  Nama NIP:				
Pembahasan				
Tanggal :				
Catatan :				
1.				
2.				
Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

BAB III**PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA****A. RUANG LINGKUP PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN APBD**

Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah;
2. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris;
3. Penyiapan DPA-SKPD Anggaran Kas dan SPD;
4. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah;
5. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah; dan
6. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

Dalam Pelaksanaan dan Penatausahaan APBD, PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Pasal 126 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.

Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PENYUSUNAN DPA-SKPD**1. Ketentuan Umum**

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana

pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran. Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:

a. Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

- 1) Setelah penetapan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- 2) Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
 - a) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - b) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - c) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - d) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - e) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - f) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
 - g) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

b. Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

3) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Kepala Daerah dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.

4) Rancangan DPA-SKPD mencakup:

a) Rancangan Ringkasan DPA-SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.

b) Rancangan DPA-Pendapatan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.

c) Rancangan DPA-Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.

d) Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.

e) Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

5) Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

a) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.

b) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

(1) standar harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;

(2) analisis standar belanja;

(3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);

(4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

(5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.

c) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.


6) Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan RKA-SKPD tercantum dalam Format 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, dan 3.7 sebagai berikut:

3.1. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD



KABUPATEN PURWAKARTA

**PERSETUJUAN REKAPITULASI
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)**

TAHUN ANGGARAN.....

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah:

a) Nama :

b) NIP :


c) Jabatan :

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD


Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah



Nama
NIP:

....., Tanggal.....
Disahkan oleh,
PPKD



Nama
NIP:

3.2. Format DPA-SKPD



KABUPATEN PURWAKARTA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN PEMERINTAHAN : x

BIDANG URUSAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

Pengguna Anggaran :
a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Disahkan oleh,
PPKD



Nama
NIP:



....., Tanggal.....
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:



3.3. Format Ringkasan DPA-SKPD

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA/SKPD		
Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran				
Organisasi	: x.xx.xx			
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		
1	2	3		
	Pendapatan			
	Belanja			
	Surplus/(Defisit)			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Pengeluaran Pembiayaan			
	Pembiayaan Neto			
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan*)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)		
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....	
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....	
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....	
April	Rp.....	April	Rp.....	
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....	
September	Rp.....	September	Rp.....	
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....	
November	Rp.....	November	Rp.....	
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....	
<p>....., tanggal.....</p> <p>Pengguna Anggaran</p>  <p>Nama NIP:</p> <p>Mengesahkan, PPKD</p>  <p>Nama NIP:</p>				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

3.4. Format DPA-Pendapatan SKPD

Halaman.....					
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA- Pendapatan SKPD	
Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran					
Oganisasi : x.xx.xxx					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
Jumlah					
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)		<p>....., tanggal..... Pegguna Anggaran</p>  <p><u>Nama</u> NIP:</p> <p>Mengesahkan, PPKD</p>  <p><u>Nama</u> NIP:</p>			
Januari	Rp.....				
Februari	Rp.....				
Maret	Rp.....				
April	Rp.....				
Mei	Rp.....				
Juni	Rp.....				
Juli	Rp.....				
Agustus	Rp.....				
September	Rp.....				
Oktober	Rp.....				
November	Rp.....				
Desember	Rp.....				
Jumlah	Rp.....				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst					


*) Sesuai periodisasi SPD

3.5. Format DPA-Belanja SKPD

Halaman.....


DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran.....						Formulir DPA-BELANJA SKPD							
Organisasi : X.XX.XXX						Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan							
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah						
Uraian	Bidang	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Tahun-1	Tahun n				Tahun +1	
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Uraian ...								
					Bidang Uraian ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ...								
					dst								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ...								
					dst								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)													
Januari						Rp....., tanggal.....							
Februari						Rp.....							
Maret						Rp.....							
April						Rp.....							
Mei						Rp.....							
Juni						Rp.....							
Juli						Rp.....							
Agustus						Rp.....							
September						Rp.....							
Oktober						Rp.....							
November						Rp.....							
Desember						Rp.....							
Jumlah						Rp.....							

Disetujui oleh,
Pegguna Anggaran



Nama
NIP:



Disiapkan oleh,
PPKD



Nama
NIP:

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

3.6 Format DPA-Rincian Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran....					Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD	
Nomor DPA	:	x	.....		
Urusan Pemerintahan	:	x.xx	.....		
Bidang Urusan	:	x.xx	.....		
Program	:	x.xx	.....		
Kegiatan	:	x.xx	.....		
Organisasi:	:	x.xx	.....		
Unit	:	x.xx	.....		
Alokasi Tahun -1	:	Rp. (terbilang)	.....		
Alokasi Tahun	:	Rp. (terbilang)	.....		
Alokasi Tahun +1	:	Rp. (terbilang)	.....		
Indikator dan Tolak ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan :						
Sub Kegiatan	:	x.xx.xx	.....		
Sumber Pendanaan	:	.....	.....	
Lokasi	:	(Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)				
Keluaran Sub Kegiatan	:	(Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)				
Waktu Pelaksanaan	:	Mulai..... Sampai.....				
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan	:	x.xx.xx	.....		
Sumber Pendanaan	:	.....	.....	
Lokasi	:	(Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)				
Keluaran Sub Kegiatan	:	(Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)				
Waktu Pelaksanaan	:	Mulai..... Sampai.....				
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)						
Januari	Rp.....	....., tanggal..... Pegguna Anggaran				
Februari	Rp.....	 Nama NIP: Mengesahkan, PPKD  Nama NIP:				
Maret	Rp.....					
April	Rp.....					
Mei	Rp.....					
Juni	Rp.....					
Juli	Rp.....					
Agustus	Rp.....					
September	Rp.....					
Oktober	Rp.....					
November	Rp.....					
Desember	Rp.....					
Jumlah	Rp.....					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						

C. PENYIAPAN ANGGARAN KAS SKPD

1. Ketentuan Umum

Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

Berdasarkan Pasal 134 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 menegaskan bahwa penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:

- a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- b. Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- b. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- c. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per

sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.

- d. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- f. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.

g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pada tahapan penyiapan anggaran kas SKPD tercantum dalam Format 3.8 dan 3.9 sebagai berikut:

3.8. Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

KABUPATEN PURWAKARTA ANGGARAN KAS TAHUN ANGGARAN.....														Halaman.....			
Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)					
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
				Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah																
	- Pajak Daerah																
	- Retribusi Daerah																
	- Dst.....																
	Pendapatan Transfer																
	- Transfer Pemerintah Pusat																
	- Dst.....																
	Dst																
	Penerimaan Pembiayaan																
	Penggunaan SIIPA...																
	Dst.....																
	Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan																
	Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran																
	Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan																
	Belanja Operasi																
	- Belanja Pegawai																
	- Biaya Barang dan Jasa																
	- Dst.....																
	Belanja Modal																
	- Belanja Modal Tanah																
	- Dst.....																
	Belanja Tidak Terduga																
	Belanja Transfer																
	Pengeluaran Pembiayaan																
	- Pembayaran Cicilan Pokok Utang																
	- Dst.....																
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan																
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan																
	Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangkan Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan)																

....., tanggal.....
 Disiapkan oleh
 BUD/KUASA BUD

Nama
 NIP.

3.9. Format Anggaran Kas SKPD

KABUPATEN PURWAKARTA
SKPD.....
ANGGARAN-KAS SKPD
TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan I			UP/GU	LS	TU
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
Rekapan Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan																	
Rekapan Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPD																	
No. DPA-SKPD	Sub Kegiatan																
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan																	

....., tanggal.....
 Disiapkan oleh
 BUD/KUASA BUD

Nama
 NIP.

D. SURAT PENYEDIAAN DANA

1. Ketentuan Umum

Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.

Berdasarkan Pasal 135 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 menegaskan bahwa dalam rangka manajemen, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:

- a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
- c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- b. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- c. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - 2) Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - 3) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.

- d. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- e. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
- b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen Surat Penyediaan Dana tercantum dalam Format 3.10 dan 3.11 sebagai berikut:

3.10. Format SPD

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR.....
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN
PPKD SELAKU BUD

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).

Mengingat	:	1.	Peraturan Daerah tentang penetapan APBD/PAPBD Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran
		2.	Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran
		3.	DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD*) Kabupaten Purwakarta;
		4.	.....

MEMUTUSKAN:

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta, Tanggal Bulan Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tahun Anggaran Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

- 1 Dasar Penyediaan Dana:
DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD :
 - 2 Ditunjukkan kepada SKPD :
 - 3 Kepala SKPD :
 - 4 Jumlah Penyediaan Dana : Rp.....
(Terbilang.....)
 - 5 Untuk Kebutuhan
 - 6 Ikhtisar Penyediaan Dana:
 - a. Jumlah Dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD : Rp.....
(Terbilang.....)
 - b. Akumulasi SPD Sebelumnya : Rp.....
(Terbilang.....)
 - c. Sisa Dana yang belum di SPD-kan : Rp.....
(Terbilang.....)
 - d. Jumlah Dana yang di SPD-kan saat ini : Rp.....
(Terbilang.....)
 - e. Sisa Jumlah Dana DPA-SKPD/ Perubahan DPA-SKPD yang belum di SPD-kan : Rp.....
(Terbilang.....)
- Ketentuan-ketentuan lain

Ditetapkan di:

Pada Tanggal:

PPKD SELAKU BUD

Nama

NIP.

3.11. Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran: Surat Penyedia Dana (SPD)

Nomor SPD :

Tanggal :

SKPD :

Periode :

Tahun Anggaran :

Nomor dan Tanggal DPA-SKPD/ :

Perubahan DPA-SKPD

No	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi SPD	Jumlah SPD Periode ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
Jumlah						

Jumlah Penyediaan dana Rp.....
(terbilang.....)

Ditetapkan di:
Pada Tanggal:

PPKD SELAKU BUD

Nama
NIP.

E. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah.

Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.

Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan mengenai penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut:

- a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.

- d. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
- e. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- f. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - 1) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan/atau
 - 2) atas nama pribadi.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
 - 1) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah; dan/atau
 - 2) Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- b. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Kepala Daerah, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 3) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - h) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - i) Surat Tanda Setoran (STS);
 - j) Nota Kredit dari Bank;
 - k) Surat Perjanjian;
 - l) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyeteroran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
 - a) Penyeteroran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS)

atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.

- b) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- 5) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- c. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali: 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintah Daerah	
Hibah	
Dana Darurat	
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penetapan Pendapatan

- 1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Kepala Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.

- 2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - e) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
 - 3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
 - 4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
 - 5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
 - 6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.
- b. Penagihan Pendapatan
- 1) Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.
 - 2) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
 - 3) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
 - 4) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.

- 5) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - a) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - b) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
 - c) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
 - 6) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - a) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
 - b) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
 - 7) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.
- c. Tahap Penerimaan Pendapatan
- 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian

antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

- c) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- 2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - (1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 - (2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - 3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
 - 5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan

- b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
- 6) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
 - 7) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
 - 8) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
 - 9) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - a) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara *online* yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
 - b) Pembayaran secara *online* berupa mekanisme *Electronic Transaction Process (ETP)* antara lain: *agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
 - c) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.
- d. Tahap Penyetoran Pendapatan
- 1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling

lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.

- 2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan tercantum dalam Format 3.12 dan 3.13 sebagai berikut:

3.12. Format STS



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
SKPD
SURAT TANDA SETORAN (STS)

No. STS :
 Tanggal :
 Bank :
 No. Rekening :
 Penerimaan tanggal:

Harap diterima uang sebesar Rp (terbilang)
 Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
JUMLAH			

Mengetahui, Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran	Disiapkan oleh, Bendahara Penerima/Bendahara Penerimaan Pembantu
<u>Nama</u>	<u>Nama</u>
NIP.	NIP.

F. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

- a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.

- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

G. BELANJA PERJALANAN DINAS

1. Ketentuan Umum

- a. Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka melaksanakan tugas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula berdasarkan surat tugas Perjalanan Dinas.
- b. Perjalanan Dinas dilakukan dengan prinsip:
 - 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.
- c. Perjalanan Dinas dilakukan oleh Pelaksana SPD yang terdiri dari Pejabat Daerah, PNS, PPPK, Pejabat Lain, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
- d. Pihak lain sebagaimana dimaksud dalam huruf c antara lain:
 - 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. Jenis Perjalanan Dinas terdiri atas:
- 1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PDDN); dan
 - 2) Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN).
- f. Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PDDN) adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.
- g. Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.
- h. Berdasarkan jarak pelaksanaannya, PDDN terbagi atas:
- 1) PDDN yang melewati batas kota; dan
 - 2) PDDN 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 termasuk ke dalam kategori perjalanan dinas dalam kota.
- Perjalanan dinas dari pusat pemerintahan (Kecamatan Purwakarta) ke Kota Bandung termasuk ke dalam kategori perjalanan dinas melewati batas kota (ke luar kota).

- i. PDDN di dalam kota sebagaimana dimaksud dalam huruf h angka 2 dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
- j. Ketentuan mengenai PDLN diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan.
- k. Jenis Perjalanan Dinas sebagaimana yang dilakukan sebagaimana dimaksud dalam huruf j menjadi dasar perhitungan pemberian komponen biaya perjalanan dinas dalam SPPD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas yang ditandatangani oleh Atasan Langsung.
- b. Atasan Langsung sebagaimana dimaksud dalam huruf a yaitu:
 - 1) Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah yang 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.
- c. Sebelum menerbitkan Surat Tugas, Atasan Langsung atau Pejabat yang ditunjuk mereviu rencana Perjalanan Dinas agar dapat mencapai efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran, menghindari pemborosan, serta memastikan bahwa perjalanan dinas benar-benar memiliki tujuan yang penting dan mendesak.
- d. Reviu sebagaimana dimaksud dalam huruf c dilakukan melalui PA/KPA dan dituangkan dalam Formulir Monitoring pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Kriteria Perjalanan Dinas
Perjalanan Dinas hanya diperbolehkan untuk kegiatan yang bersifat penting dan mendesak untuk tugas pemerintahan, antara lain:
 - a) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;

- b) mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
- c) pengumandahan (*detasering*);
- d) menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- e) menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapatkan cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- g) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan Pegawai Negeri;
- h) penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
- i) mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Dalam hal agenda pertemuan tidak memenuhi kriteria penting dan mendesak sebagaimana dimaksud di atas, maka pertemuan digantikan dengan alternatif lain, seperti rapat virtual atau pertemuan *online*.

2) Frekuensi Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas dibatasi dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Ketersediaan Uang Persediaan (UP)/dana *revolving*/dana penggantian uang persediaan (GU) untuk bulan/waktu tertentu;
- b) Perjalanan Dinas yang berulang ke tempat yang sama atau tujuan yang serupa harus dikurangi atau ditiadakan, kecuali jika ada perkembangan yang memerlukan kehadiran kembali dan dibuktikan dengan laporan kemajuan program;
- c) Perjalanan Dinas hanya dapat dilakukan dalam waktu tertentu dengan batas waktu paling lama 7 (tujuh) hari

kalender. Perjalanan Dinas dapat melebihi 7 (tujuh) hari kalender untuk kegiatan tertentu seperti konferensi internasional atau pelatihan, dengan syarat dan persetujuan khusus dari Atasan Langsung.

- d) Dalam hal terjadi keadaan darurat seperti bencana alam atau waktu menjelang pemilihan umum, Perjalanan Dinas harus ditunda atau dibatalkan.

3) Pembatasan Jumlah Peserta Perjalanan Dinas

Peserta Perjalanan Dinas dibatasi sebagai berikut:

a) Peserta PDDN

(1) Peserta PDDN hanya boleh berasal dari pejabat/anggota yang memiliki kewenangan atau tugas langsung dengan kegiatan yang diikutsertakan;

(2) Dalam hal keikutsertaan didelegasikan, maka Peserta PDDN hanya boleh berasal dari lingkungan atau memiliki kompetensi khusus terkait dengan kegiatan yang diadakan;

(3) Dalam hal Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan, Peserta PDDN dibatasi dengan kriteria sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Jumlah Maksimal (orang)	Keterangan
1.	Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/ Sekretaris Daerah	3 (tiga) orang	Di luar ajudan, sekretaris pribadi, dan supir
2.	Pendamping Kunjungan Kerja DPRD	30% dari jumlah Anggota DPRD yang hadir	Dibulatkan ke atas

(4) Peserta PDLN dibatasi paling banyak 5 (lima) orang termasuk Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintahan Daerah. Peserta PDLN dapat lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:

- (a) Penjajakan kerja sama Perintah Daerah dengan pihak luar negeri yang wajib mengikutsertakan organisasi perangkat daerah terkait;

- (b) Mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
 - (c) Kunjungan persahabatan; atau
 - (d) Pendidikan dan pelatihan.
- e. Setelah hasil reviu Sekretaris Perangkat Daerah/Dewan menyatakan bahwa Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan, Atasan Langsung menerbitkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Pemberi tugas;
 - 2) Pelaksana tugas;
 - 3) Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - 4) Tempat pelaksanaan tugas.
- f. Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf e menjadi dasar penerbitan SPD oleh PA/KPA.
- g. PDDN di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud dalam Bagian 1 huruf i dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- h. Pembebanan biaya Perjalanan Dinas untuk PDDN di dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf g dicantumkan dalam Surat Tugas.
3. Komponen Biaya Perjalanan Dinas
- Biaya Perjalanan Dinas yang tercantum dalam SPD mengikuti jumlah yang disetujui oleh PA/KPA.
- a. Komponen biaya Perjalanan Dinas terdiri dari:
- 1) Uang harian
 - a) Uang Harian adalah penggantian biaya keperluan sehari-hari Pelaksana SPD di dalam negeri lebih 8 (delapan) jam.
 - b) Komponen Uang Harian terdiri dari:
 - (1) Uang makan;
 - (2) Uang transpor lokal; dan
 - (3) Uang saku.
 - c) Uang harian diberikan secara *lumpsum*.

2) Biaya transportasi

- a) Biaya Transportasi 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 transportasi dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan terdiri dari biaya transportasi untuk Perjalanan Dinas:
 - (1) dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
 - (2) melewati batas Kota.
- c) Biaya transportasi dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam diberikan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya Umum.
- d) Pembayaran biaya transportasi 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.
- e) Penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan sebesar 1(satu) kali biaya transportasi dalam Kota.

3) Biaya penginapan

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

- b) Biaya penginapan diberikan sesuai biaya pengeluaran riil/*at cost*.
 - c) 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. Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan diberikan dengan ketentuan:
 - (1) Tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti penginapan; atau
 - (2) Terdapat hotel atau menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.
 - d) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) tidak diberikan untuk:
 - (1) Perjalanan Dinas dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang di hari yang sama;
 - (2) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan *meeting fullboard*; dan
 - (3) Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- 4) Uang representasi.
- a) 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.
 - b) 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*.

- b. Rincian Komponen Perjalanan Dinas sesuai jenis perjalanannya diatur sebagai berikut:

1) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Melalui Batas Kota

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah hari yang dibayarkan
a. Perjalanan Dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 hari
d. Perjalanan Dinas jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 hari
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan

g.	Perjalanan Dinas untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan
h.	Perjalanan Dinas untuk mengikuti Pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 hari
i.	Perjalanan Dinas untuk mengikuti Pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai penugasan
j.	Perjalanan Dinas untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 hari
k.	Perjalanan Dinas jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 hari

Keterangan:

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. √ 2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (*Detasering*) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √ 3) : Biaya transport pegawai diberikan untuk transport pada saat kedatangan dan kepulangan.

4. √ 4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j dan huruf k**: uang harian, biaya transport pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

2) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Di Dalam Kota Sampai Dengan 8 (Delapan) Jam

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa.	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	-
c. Perjalanan Dinas jabatan untuk menempuh ujian dinas ujian jabatan.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji Kesehatan yang ditunjuk, untuk menadapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jalan.	√	Sesuai penugasan	-
e. Perjalanan Dinas jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/ karena melakukan tugas.	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti Pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti Pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai penugasan	-

i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	Dibayarkan 1 kali	√
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	Dibayarkan 1 kali	√

Keterangan:

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf I dan huruf j** diberikan biaya transport pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c dan huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat Pendidikan/ujian.

- 3) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Untuk Mengikuti Kegiatan Rapat, Seminar, dan Sejenisnya
 - a) Yang Dilaksanakan Di Dalam Kantor (Ruang Rapat/Aula/Serbagina dan Sejenisnya)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. LUAR KOTA				
II. MELEWATI BATAS KOTA				
1. Peserta	-	√	√ 1)	√
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 1)	√
III. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	√ 4)
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	√ 4)
IV. DALAM KOTA				
V. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	-
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	-

Keterangan:

1. √ 1) : Biaya transport kepulauan Pelaksanaan SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulauan.
2. √ 2) : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
3. √ 3) : Uang Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai dengan standar biaya.
4. √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

b) Yang Dilaksanakan Di Luar Kantor Penyelenggara (Hotel/Tempat Lain)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/ HALFDAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN ¹⁾
I. LUAR KOTA					
II. MELEWATI BATAS KOTA					
1. Peserta	√ 3)	-	√ 2)	√	√
2. Panitia/ Moderator	√ 3)	-	√ 2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√
III. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
2. Panitia/ Moderator	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√
IV. DALAM KOTA					
V. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	√ 3)	√	-	-
2. Panitia/ Moderator	-	√ 3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan:

1. √ 1) : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. √ 2) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
3. √ 3) : Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya.
4. √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya
6. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

4. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

- a. Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- b. Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas diajukan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - 1) Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - 2) SPD yang telah ditandatangani oleh PPK 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 sesuai dengan format;
 - 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); dan
 - 6) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- c. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud dalam huruf b tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.

5. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen Belanja Perjalanan Dinas tercantum dalam Format 3.14, 3.15, 3.16, 3.17, 3.18, 3.19, 3.20 dan 3.21 sebagai berikut:

3.15. Format Surat Tugas untuk Penugasan Satu Orang



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
PERANGKAT DAERAH

Faksimile: Laman: Pos-el:
Nama tempat – Kode Pos

SURAT TUGAS

Nomor: Kode Surat/Nomor Urut Surat Tugas/ST/SKPD/Tahun Anggaran

(Pejabat yang berwenang)

MENUGASKAN

Kepada:

- | | | |
|---------|---|---|
| 1. Nama | : | : |
| NIP/Gol | : | : |
| Jabatan | : | : |
| 2. Nama | : | : |
| NIP/Gol | : | : |
| Jabatan | : | : |

Tujuan Perjalanan :

Lama Perjalanan :

Untuk :

Ditetapkan di

pada tanggal

(Pejabat yang berwenang)

(.....)

NIP.

3.16. Surat Tugas untuk Penugasan Lebih Dari Satu Orang



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
PERANGKAT DAERAH

Faksimile: Laman: Pos-el:
Nama tempat - Kode Pos

SURAT TUGAS

Nomor: Kode Surat/Nomor Urut Surat Tugas/ST/SKPD/Tahun Anggaran

(Pejabat yang berwenang)

MENUGASKAN

No	Nama	Alamat	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Dst.			

Tujuan Perjalanan :

Lama Perjalanan :

Untuk :

Ditetapkan di

pada tanggal

(Pejabat yang berwenang)

(.....)

NIP.

Ket : Surat tugas ini digunakan untuk kegiatan sosialisasi, Bimtek dan Pelatihan serta kegiatan lainnya yang melibatkan pihak di luar aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta

3.17. Format Surat Perjalanan Dinas



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 yang Berwenang	
2	Nama / NIP Pegawai yang diperintahkan	
3	a. Pangkat dan Golongan ruang b. Jabatan c. Tingkat menurut Peraturan Perjalanan Dinas	
4	Maksud mengadakan Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7	a. Lamanya perjalanan b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / Tiba di tempat Baru *)	
8	Pengikut: Nama 1. . 2. . 3. . 4. .	Tanggal Lahir. Keterangan
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
10	Keterangan Lain - Lain	

*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :

Tanggal :

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

(.....)

NIP.

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) : Pada Tanggal) : (Pejabat yang berwenang/ditunjuk) (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN: PPK yang menertibkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :

Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	<i>Transportasi (PP):</i>	Rp	
2.	<i>Uang Harian:</i> hr x Rp.	Rp	
3.	<i>Biaya Penginapan:</i> hr x Rp.	Rp	
4.	<i>Biaya Representatif</i> hr x Rp.	Rp	
	JUMLAH	Rp	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah
sebesar

Rp.

Tempat, tgl/bulan/tahun*)

Telah menerima jumlah uang

Rp.

Bendaharawan

Pengeluaran

Penerima

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Perhitungan SPPD Rampung**Ditetapkan sejumlah :****Yang telah dibayar sejumlah :****Sisa kurang/lebih :**

3.18. Format Surat Keterangan Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan 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 di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui:

....., tanggal, bulan, tahun

Pejabat yang Berwenang,

Pelaksana SPD,

.....

.....

NIP.....

NIP.....

3.19. Format Laporan Hasil Perjalanan Dinas

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

Kepada Yth :

Dari : 1.

2.

3. dst.

Perihal : Laporan Perjalanan Dinas

Tanggal :

1. DASAR
2. WAKTU DAN TEMPAT
3. MAKSUD DAN TUJUAN
4. HASIL YANG DIPEROLEH
5. PENUTUP

Mengetahui,

Kepala

NIP.....

Tempat, tgl/bulan/tahun

Yang Membuat,

1.....

NIP.

2.....

NIP.

3.20. Format Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal
Nomor, dengan ini kami menyatakan dengan
sesungguhnya bahwa perjalanan dinas yang dilakukan dilaksanakan
selama

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Kepala SKPD

NIP.....

Tempat, tgl/bulan/tahun

Yang Membuat

1.....

NIP.....

2.....

NIP.....

3.21. Format Pakta Integritas



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
PERANGKAT DAERAH

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

PAKTA INTEGRITAS

**PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

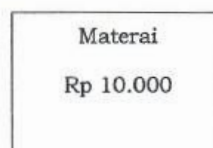
Dengan ini menyatakan:

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

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

....., 20..

Pelaksana Perjalanan Dinas,



.....

3.22. Kuitansi



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

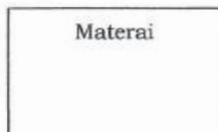
Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan

.....
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

H. BELANJA PENGADAAN BARANG/JASA

1. Ketentuan Umum

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 Kementerian/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.

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Tahapan pengadaan meliputi: perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, proses pemilihan, pelaksanaan kontrak, dan serah terima.



Gambar 1 Tahapan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

2. Para Pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa

Para pihak yang terlibat dalam pengadaan barang dan jasa adalah:

- a. Pengguna Anggaran (PA): Pejabat yang berwenang menggunakan anggaran di kementerian, lembaga, atau satuan kerja perangkat daerah.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA): Pejabat yang ditunjuk PA untuk menggunakan APBN atau APBD.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- d. Pejabat Pengadaan (PP): Pejabat yang melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
- e. Pokja Pemilihan: Sumber daya manusia yang mengelola pemilihan penyedia.
- f. Agen Pengadaan: Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ), dalam hal ini diemban oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta berperan untuk membantu para pihak dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa. PP dan Pokja Pemilihan merupakan personil yang berkedudukan di UKPBJ.
- g. Penyelenggara Swakelola: Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.

3. Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh perangkat daerah Kabupaten Purwakarta wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

4. 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. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

- a. PA selaku penanggungjawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA yang didalamnya terdapat pengadaan barang/jasa telah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja;

- 2) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK sesuai kebutuhan;
 - 3) Ketersediaan barang/jasa dan/atau penyedia di pasar;
 - 4) Ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam bentuk produk/jasa dalam negeri; dan
 - 5) Penyusunan RAB sesuai spesifikasi teknis/KAK sebagai dasar pengusulan anggaran.
- b. Hasil perencanaan pengadaan barang dan jasa dituangkan oleh PA menjadi Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang diumumkan dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Pengumuman sebagaimana dimaksud huruf f dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
- h. RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
6. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa
- a. Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD.
 - b. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan mendahului persetujuan RKA Perangkat Daerah oleh DPRD.
 - c. Pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan PA dan kontrak bersifat tidak mengikat dan tindaklanjutnya sebagai berikut:
 - 1) Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatanganan Kontrak, mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia setelah DPA disahkan.
 - 2) Apabila pagu anggaran yang tersedia dalam RKA-K/L disetujui oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah disetujui oleh

DPRD lebih kecil dari penawaran harga terkoreksi pemenang, proses pemilihan dapat dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga.

3) Apabila kegiatan tidak tersedia dalam DPA maka hasil pemilihan/proses pemilihan harus dibatalkan.

d. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh PPK meliputi:

1) Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).

2) Penyusunan dan penetapan HPS.

3) Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak; dan/atau

4) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

e. Selain kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf d, PPK juga melakukan:

1) identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, *E-purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus; dan

2) reviu terhadap dokumen perencanaan pengadaan terkait kewajiban untuk menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produk dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Pemerintah Daerah.

7. Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa

a. Proses pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan yaitu personil fungsional pengadaan barang/jasa yang berada pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah selaku Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta.

b. Proses pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa dilakukan oleh PPK pada perangkat daerah untuk paket *e-purchasing*

- melalui e-katalog dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- c. Dalam proses pelaksanaan pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf b, PPK dapat dibantu oleh Personil fungsional Pengadaan barang/jasa dari UKPBJ.
- d. 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.
- e. Mekanisme pemilihan penyedia dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) UKPBJ melalui fungsional pengadaan barang/jasa melaksanakan reviu terhadap permohonan proses pemilihan penyedia dari PPK perangkat daerah.
 - 2) Reviu persiapan pemilihan penyedia meliputi kelengkapan dokumen perencanaan pengadaan, HPS, Pemenuhan RUP, metode pemilihan penyedia, rancangan kontrak, dan analisa pasar ketersediaan penyedia barang/jasa.

- 3) Metode pemilihan penyedia mengutamakan proses *e-purchasing* apabila tersedia barang/jasa pada etalase katalog pemerintah. Pemilihan penyedia melalui pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan atau tender/seleksi hanya dilakukan apabila proses pemilihan penyedia tidak bisa dilakukan melalui mekanisme *e-purchasing*.
 - 4) Pengadaan langsung dilakukan oleh pejabat pengadaan sedangkan tender/seleksi dilakukan oleh pokja pemilihan.
 - 5) Pengadaan langsung dilaksanakan menggunakan Sistem Pengadaan Barang Dan Jasa Secara Elektronik (SPSE);
 - 6) Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan kontrak berupa bukti pembelian/pembayaran dicatatkan oleh PPK menggunakan fitur pencatatan non-tender;
 - 7) Pengadaan Langsung untuk pekerjaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan melalui fitur non-tender.
 - 8) Pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada angka 7) dilaksanakan melalui fitur pencatatan non tender apabila terjadi kendala pada SPSE atau hal lainnya atas persetujuan UKPBJ.
 - 9) Pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa wajib mengutamakan penggunaan produk dalam negeri dengan memperhatikan pemberian kesempatan kepada Usaha Mikro, Kecil dan Koperasi.
8. Pelaksanaan Pekerjaan
- a. Setelah proses pemilihan penyedia selesai, PPK melaksanakan pekerjaan dengan membuat kontrak pekerjaan.

- b. Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.
- c. Kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib tercatat dalam sistem informasi yang digunakan secara resmi sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain spse dan e-katalog LKPP.
- d. PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau risiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.
- e. Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - 1) Bukti Pembelian/pembayaran, merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invoice, setruk, dan nota kontan.
 - 2) Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 3) Surat Perintah Kerja (SPK), merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.
Surat Perintah Kerja digunakan untuk:
 - a) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan

- c) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 4) Surat Perjanjian, merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

Surat Perjanjian digunakan untuk:

- 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).
- 5) 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.

9. Serah Terima Pekerjaan

- a. Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Pelaksana pekerjaan (penyedia) mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- b. Serah terima barang yang menyangkut Aset di lingkungan SKPD:
 - 1) 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.

- 2) 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.
- 3) Pejabat Pelaksana yang bertugas menangani pengurusan barang ditetapkan oleh Bupati atas rekomendasi Kepala SKPD melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah.

10. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- 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 2025.
 - 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; atau
 - 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 pada huruf b, PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
- g. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada 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 Rp. 200.000.000,00 (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.
 - i. PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf h dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
11. Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)
- a. Pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan.
 - b. Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan pada UKBJ sebagaimana dimaksud pada huruf b 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;
 - 4) Dapat bekerja sama dalam tim; dan
 - 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 ganjil.
 - 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.

12. Pekerjaan Swakelola

- a. 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.
- b. Tipe Swakelola terdiri atas:
 - 1) Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab anggaran;
 - 2) 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;
 - 3) Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola;
 - 4) 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.

13. 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.

I. BELANJA KEGIATAN FISIK KONSTRUKSI

1. Ketentuan Umum

Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan. Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta ketentuan lain sesuai tipe konstruksi yang sedang dikerjakan.

Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan dapat dilakukan melalui Penyedia Jasa Konstruksi maupun secara swakelola oleh masing-masing Perangkat Daerah yang melaksanakan pembangunan konstruksi.

Tipe Konstruksi dalam peraturan ini antara lain:

- a. Konstruksi Bangunan Gedung;
- b. Konstruksi Bendungan dan Irigasi;
- c. Konstruksi Sungai dan Pantai;
- d. Konstruksi Air Baku dan Air Tanah;
- e. Konstruksi Jalan dan Jembatan;
- f. Konstruksi Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM); dan
- g. Konstruksi TPA Sampah.

2. Ruang Lingkup Kegiatan Konstruksi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021, ruang lingkup kegiatan konstruksi meliputi:

- a. Perencanaan Teknis Konstruksi;
- b. Pelaksanaan Konstruksi; dan
- c. Pengawasan Teknis.

3. Perencanaan Konstruksi

Perencanaan konstruksi merupakan tahap awal kegiatan konstruksi. Perencanaan konstruksi dilaksanakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran disahkan. Pekerjaan perencanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa perseorangan atau badan usaha yang memiliki keahlian profesional di bidang perencanaan jasa konstruksi ataupun secara swakelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Perencanaan Teknis perlu memperhatikan proses perencanaan yang menjamin pelaksanaan konstruksi fisik sesuai dengan yang diharapkan, tepat mutu, tepat waktu dan tepat biaya serta terhindar dari risiko kegagalan bangunan.

Dalam melaksanakan perencanaan, dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan konstruksi.

Perencanaan Konstruksi melalui Penyedia dilakukan sebagai berikut:

- a. Organisasi penyedia jasa perencanaan konstruksi disesuaikan dengan lingkup dan kompleksitas pekerjaan;
- b. Tenaga Pendukung Penyedia jasa perencanaan konstruksi berfungsi melaksanakan pengadaan dokumen perencanaan, dokumen lelang, dokumen untuk pelaksanaan konstruksi, memberikan penjelasan pekerjaan pada waktu pelelangan, dan memberikan penjelasan serta saran penyelesaian terhadap persoalan perencanaan yang timbul selama tahap konstruksi;
- c. Penyedia jasa perencanaan konstruksi mulai bertugas sejak ditetapkan berdasarkan SPMK mulai dari tahap perencanaan sampai dengan serah terima pertama pekerjaan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi;
- d. Penyedia jasa perencanaan konstruksi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara kontraktual kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- e. Kegiatan Perencanaan konstruksi meliputi:
 - 1) Survei dan pengukuran;

- 2) Perhitungan Rencana Anggaran Biaya;
- 3) Pembuatan Gambar Teknis;
- 4) Penyusunan dokumen teknis lainnya; dan
- 5) Monitoring berkala selama masa pelaksanaan konstruksi.

4. Pelaksanaan Konstruksi

Pelaksanaan Konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa Pelaksana Konstruksi atau secara swakelola sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan. Pelaksanaan konstruksi merupakan tahap perwujudan dokumen perencanaan menjadi wujud fisik konstruksi yang siap digunakan/dimanfaatkan. Pelaksanaan konstruksi dapat berupa pembangunan baru; perluasan; lanjutan pembangunan belum selesai; dan/atau pembangunan dalam rangka perawatan dan pemeliharaan.

Proses pelaksanaan konstruksi terdiri atas:

- a. pelaksanaan konstruksi sampai dengan serah terima pertama/*provisional hand over* (PHO) pekerjaan; dan
- b. pelaksanaan pemeliharaan pekerjaan konstruksi sampai dengan serah terima kedua/*final hand over* (FHO) pekerjaan.

Dalam pelaksanaan konstruksi, harus mendapatkan pengawasan dari penyedia jasa pengawasan konstruksi atau penyedia jasa manajemen konstruksi. Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa pelaksana konstruksi.

Pelaksanaan Konstruksi melalui penyedia dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Organisasi penyedia jasa pelaksanaan konstruksi disesuaikan dengan lingkup dan kompleksitas pekerjaan, dan diatur dalam kontrak antara lain:
 - 1) Penanggung jawab kegiatan.
 - 2) Penanggung jawab di lapangan.
 - 3) Tenaga ahli.
 - 4) Pelaksana lapangan.

- b. Penyedia jasa pelaksanaan konstruksi adalah perusahaan yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk melakukan tugas pelaksanaan konstruksi.
- c. Penyedia jasa pelaksanaan konstruksi berfungsi membantu pengelola kegiatan untuk melakukan tugas pelaksanaan konstruksi fisik.
- d. Penyedia jasa pelaksanaan konstruksi mulai bertugas sejak waktu yang ditetapkan berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima akhir pekerjaan pelaksanaan.
- e. Penyedia jasa pelaksanaan konstruksi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara kontraktual kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- f. Pengadaan Penyedia jasa pelaksanaan konstruksi harus berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah serta petunjuk teknis pelaksanaannya.
- g. Biaya Penyedia jasa pelaksanaan konstruksi dibebankan pada komponen biaya pelaksanaan konstruksi yang ditetapkan.
- h. Kegiatan konstruksi fisik terdiri atas:
 - 1) Melakukan pemeriksaan dan penilaian dokumen untuk pelaksanaan konstruksi fisik, baik dari segi kelengkapan maupun segi kebenarannya.
 - 2) Menyusun program kerja yang meliputi jadwal waktu pelaksanaan, jadwal pengadaan bahan, jadwal penggunaan tenaga kerja, dan jadwal penggunaan peralatan berat.
 - 3) Melaksanakan persiapan di lapangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan.
 - 4) Menyusun gambar pelaksanaan (*shop drawing*) untuk pekerjaan-pekerjaan yang memerlukannya.
 - 5) Melaksanakan pekerjaan konstruksi fisik di lapangan sesuai dengan dokumen pelaksanaan.

- 6) Melaksanakan pelaporan pelaksanaan konstruksi fisik, melalui rapat-rapat lapangan, laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, laporan kemajuan pekerjaan, laporan persoalan yang timbul atau dihadapi, dan surat-menyerurat.
- 7) Membuat gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*as built drawings*) yang selesai sebelum serah terima pertama, setelah disetujui oleh penyedia jasa manajemen konstruksi atau penyedia jasa pengawasan konstruksi dan diketahui oleh penyedia jasa perencanaan konstruksi.
- 8) Melaksanakan perbaikan kerusakan-kerusakan yang terjadi di masa pemeliharaan konstruksi.

5. Pengawasan Konstruksi

Pengawasan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa perseorangan atau badan usaha yang memiliki keahlian profesional di bidang pengawasan jasa konstruksi atau secara swakelola sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

Pengawasan konstruksi dilaksanakan selama pelaksanaan konstruksi untuk memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan rencana, termasuk rencana mutu, biaya, waktu, dan sasaran kinerja.

Pengawasan Konstruksi Melalui Penyedia dilakukan sebagai berikut:

- a. Organisasi penyedia jasa pengawasan konstruksi disesuaikan dengan lingkup dan kompleksitas pekerjaan, seperti:
 - 1) Penanggung jawab kegiatan.
 - 2) Penanggung jawab lapangan.
 - 3) Pengawas pekerjaan.
- b. Penyedia jasa pengawasan konstruksi adalah perusahaan yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas-tugas konsultasi dalam bidang jasa pengawasan konstruksi.
- c. Penyedia jasa pengawasan konstruksi berfungsi melaksanakan pengawasan pada tahap pelaksanaan konstruksi.

- d. Penyedia jasa pengawasan konstruksi mulai bertugas sejak ditetapkan berdasarkan SPMK sampai dengan paling lambat 2 (dua) minggu setelah serah terima akhir pekerjaan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi.
- e. Penyedia jasa pengawasan konstruksi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara kontraktual kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- f. Kegiatan Pengawasan Konstruksi terdiri atas:
 - 1) memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan.
 - 2) mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi.
 - 3) mengawasi pelaksanaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume atau realisasi fisik.
 - 4) mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.
 - 5) menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi.
 - 6) meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (*shop drawing*) yang diajukan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi.
 - 7) meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*As Built Drawing*) sebelum serah terima pertama.
 - 8) menyusun daftar cacat atau kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan, dan menyusun laporan akhir pekerjaan pengawasan.
 - 9) menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, berita acara pemeliharaan pekerjaan, dan serah terima

pertama dan akhir pelaksanaan konstruksi sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi

6. Pengelolaan Kegiatan melalui Pengelola Teknis

a. Setiap pelaksanaan konstruksi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di luar Dinas Teknis harus mendapatkan bantuan teknis dalam bentuk pengelolaan teknis yang dilakukan oleh tenaga Pengelola Teknis, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pengelola Teknis merupakan pejabat fungsional teknis tata bangunan dan perumahan ahli, baik yang berstatus PNS maupun PPPK; atau
- 2) Pegawai negeri sipil dengan pangkat paling rendah golongan III/b di lingkungan Dinas Teknis yang telah memiliki sertifikat Pengelola Teknis dengan latar belakang pendidikan:
 - a) Teknik arsitektur;
 - b) Teknik sipil Bangunan Gedung;
 - c) Teknik mekanikal atau mesin; atau
 - d) Teknik fisika.

b. Tenaga Pengelola Teknis bertugas membantu dalam pengelolaan kegiatan pembangunan konstruksi di bidang teknis administratif di pada setiap tahapan pembangunan konstruksi yang dilakukan oleh Dinas Non-Teknis, dengan tahapan sebagai berikut:

1) Tahapan Persiapan

Bantuan teknis administratif dalam tahapan persiapan yang dilakukan Tenaga Pengelola Teknis dilakukan dengan memberikan informasi atau masukan meliputi:

- a) Kelengkapan dokumen pendanaan kegiatan;
- b) Jadwal pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan konstruksi;
- c) Paket pekerjaan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi atau manajemen konstruksi berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau rencana kerja Perangkat Daerah;

d) Kerangka Acuan Kerja, spesifikasi teknis, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), syarat khusus kontrak, dan sistem pengadaan jasa atas pekerjaan perencanaan teknis, dan pengawasan konstruksi atau manajemen konstruksi untuk diserahkan kepada unit layanan pengadaan.

2) Tahapan Perencanaan Teknis

Bantuan teknis administratif dalam tahapan perencanaan teknis yang dilakukan Tenaga Pengelola Teknis dilakukan dengan memberikan informasi atau masukan meliputi:

- a) Penyusunan dokumen perencanaan meliputi proses, kelengkapan, dan kesesuaian terhadap kerangka acuan kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) Perizinan yang diperlukan kepada penyedia jasa perencanaan konstruksi; dan/atau
- c) Sistem pengadaan dan pemilihan penyedia jasa pelaksanaan konstruksi.

3) Tahapan Pelaksanaan dan Pengawasan Konstruksi

Bantuan teknis administratif dalam tahapan pelaksanaan dan pengawasan konstruksi yang dilakukan Tenaga Pengelola Teknis dilakukan dengan memberikan informasi atau masukan meliputi:

- a) Penyusunan dokumen pelaksanaan meliputi proses, kelengkapan, dan kesesuaian terhadap kerangka acuan kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) Perizinan yang diperlukan, paling sedikit meliputi PBG dan sistem manajemen keselamatan konstruksi;
- c) Pekerjaan pengawasan yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi atau manajemen konstruksi; dan/atau
- d) Tindak turun tangan dalam penyelesaian permasalahan.

- Tahapan Pascakonstruksi

Bantuan teknis administratif dalam tahapan pascakonstruksi yang dilakukan Tenaga Pengelola Teknis dilakukan dengan memberikan informasi atau masukan meliputi:

- a) Status barang milik daerah dari pengelola barang;
- b) SLF dari Pemerintah Daerah; dan/atau
- c) Pendaftaran sebagai bangunan gedung negara.

c. Pengelola Teknis bertanggung jawab atas kepada:

- A. Bupati untuk kinerja pelaksanaan tugas (struktural); dan
- B. Pengguna Anggaran di Perangkat Daerah yang mengajukan permintaan bantuan Pengelola Teknis untuk operasionalnya (fungsional).

7. Komponen Biaya

Komponen biaya Kegiatan Konstruksi meliputi:

a. Biaya Pelaksanaan Konstruksi

- 1) Biaya pelaksanaan konstruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan fisik konstruksi.
- 2) Biaya pelaksanaan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan.
- 3) Biaya pelaksanaan konstruksi terdiri atas biaya standar dan biaya non standar.
- 4) Biaya standar digunakan untuk pelaksanaan konstruksi fisik standar pekerjaan meliputi:
 - a) Pekerjaan struktur;
 - b) Pekerjaan arsitektur;
 - c) Pekerjaan perampungan (*finishing*); dan
 - d) Pekerjaan utilitas.
- 5) Biaya standar termasuk *overhead* penyedia jasa pelaksanaan konstruksi, asuransi, keselamatan kerja, inflasi, dan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 6) Biaya nonstandar digunakan untuk pelaksanaan konstruksi fisik nonstandar, perizinan selain PBG, dan penyambungan utilitas.
- b. Biaya Perencanaan Konstruksi
- 1) Biaya perencanaan teknis ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan yang meliputi:
 - b) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - c) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - d) materi dan penggandaan laporan;
 - e) pembelian dan sewa peralatan;
 - f) sewa kendaraan;
 - g) biaya rapat;
 - h) perjalanan lokal maupun luar kota;
 - i) biaya komunikasi;
 - j) asuransi atau pertanggungan (*professional indemnity insurance*); dan
 - k) pajak dan iuran daerah lainnya.
 - 2) Biaya perencanaan teknis dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan konstruksi yang bersangkutan.
 - 3) Biaya perencanaan diperuntukkan untuk kegiatan survei, pengukuran, penelitian, sondir, pembuatan RAB dan lainnya pendukung perencanaan.
 - 4) Apabila kegiatan yang sudah tersedia DED, tidak diperlukan perencanaan melainkan reuiu terhadap DED tersebut.
 - 5) Besarnya nilai biaya perencanaan teknis maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya perencanaan teknis konstruksi terhadap nilai biaya pelaksanaan konstruksi yang tercantum pada Tabel 1 dan 2.

c. Biaya Pengawasan Konstruksi

- 1) Biaya pengawasan konstruksi ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan yang meliputi:
 - a. honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - b. materi dan penggandaan laporan;
 - c. pembelian dan atau sewa peralatan;
 - d. sewa kendaraan;
 - e. biaya rapat;
 - f. perjalanan lokal dan luar kota;
 - g. biaya komunikasi;
 - h. penyiapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi;
 - i. penyiapan dokumen pendaftaran;
 - j. asuransi atau pertanggungan (*indemnity insurance*); dan
 - k. pajak dan iuran daerah lainnya.
- 2) Pembayaran biaya pengawasan konstruksi dilakukan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi atau kemajuan pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik di lapangan.
- 3) Biaya pengawasan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengawasan konstruksi.
- 4) Besarnya nilai biaya pengawasan konstruksi maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya pengawasan konstruksi terhadap nilai biaya pelaksanaan konstruksi yang tercantum pada Tabel 1 dan 2.

d. Biaya Pengelolaan Kegiatan

- 1) Biaya Pengelolaan Kegiatan merupakan biaya yang digunakan untuk biaya operasional perangkat daerah.
- 2) Biaya pengelolaan kegiatan dibebankan pada biaya untuk komponen pengelolaan kegiatan konstruksi.
- 3) Besarnya nilai biaya pengelolaan kegiatan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya pengelolaan kegiatan

terhadap nilai biaya pelaksanaan konstruksi yang tercantum pada Tabel 1 dan 2.

- 4) Perincian penggunaan biaya pengelolaan kegiatan adalah sebagai berikut:
- a) biaya operasional unsur pengguna anggaran dimanfaatkan untuk keperluan honorarium staf dan panitia lelang, perjalanan dinas, rapat-rapat, proses pelelangan, bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan sesuai dengan pentahapannya, serta persiapan dan pengiriman kelengkapan administrasi atau dokumen pendaftaran bangunan gedung negara.
 - b) realisasi pembiayaan pengelolaan kegiatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan (persiapan konstruksi, perencanaan konstruksi, dan pelaksanaan konstruksi).
 - c) besarnya honorarium pengelolaan kegiatan mengikuti ketentuan yang berlaku.
- e. Nilai maksimal Pengadaan ATK pada biaya perencanaan, pengawasan dan pengelolaan kegiatan untuk kegiatan konstruksi secara umum diatur sebagai berikut:

NO	PAGU	NILAI MAKSIMAL PENGADAAN ATK
1)	< Rp20.000.000	Rp1.000.000,00
2)	Rp200.000.000 s.d Rp750.000.000	Rp1.500.000,00
3)	Rp750.000.001 s.d Rp3.000.000.000	Rp2.500.000,00
4)	Diluar besaran di atas disesuaikan dengan kebutuhan yang real dengan mengedepankan nilai efisiensi dan efektivitas.	

- f. Perencanaan dan Pengawasan yang dilaksanakan secara terpisah, maka persentase Biaya Perencanaan dan Pengawasan disatukan dengan Biaya Konstruksi.
- g. Biaya Pengadaan Barang/Jasa dengan Pengadaan Langsung dan/atau Penunjukan langsung agar diakomodasi dalam

kegiatan Belanja Langsung yang harus disediakan di setiap SKPD.

- h. Apabila pada perubahan APBD pagu anggaran disesuaikan dengan hasil Pengadaan Barang/jasa maka standar biaya administrasi, perencanaan dan pengawasan mengacu kepada anggaran murni.

Tabel 1
 Prosentase Komponen Biaya Pembangunan Bangunan Gedung, Bangunan Air Dan Jembatan

BIAYA KONSTRUKSI FISIK (JUTA RP)	0	250	500	1,000	2,500	5,000	10,000	25,000	50,000	100,000	250,000	> 500,000
	sd 250	sd 500	sd 1,000	sd 2,500	sd 5,000	sd 10,000	sd 25,000	sd 50,000	sd 100,000	sd 250,000	sd 500,000	
KOMPONEN KEGIATAN	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 PERENCANAAN KONSTRUKSI (dalam %)	18.11	sd 15.03	sd 12.39	sd 10.23	sd 9.28	sd 7.81	sd 6.83	sd 4.88	sd 3.29	sd 2.08	sd 1.80	1.80
2 PENGAWASAN KONSTRUKSI (dalam %)	9.15	sd 9.15	sd 7.72	sd 6.47	sd 5.41	sd 4.49	sd 4.03	sd 3.63	sd 2.48	sd 1.59	sd 1.49	1.49
3 PENGELOLAAN KEGIATAN (dalam %)	10.00	sd 10.00	sd 6.75	sd 4.20	sd 2.85	sd 1.90	sd 1.20	sd 0.80	sd 0.54	sd 0.36	sd 0.25	0.25

Tabel 2
 Prosentase Komponen Biaya Pembangunan Jalan/Jaringan (Irigasi, Drainase Dan Penerangan Jalan Umum),
 Konstruksi Taman

BIAYA KONSTRUKSI FISIK (JUTA RP)		0 sd 200	200 sd 400	400 sd 1.000	1.000 sd 2.000	2.000 sd 5.000	5.000 sd 10.000	Di atas 10.000
KOMPONEN KEGIATAN		2	3	4	5	6	7	8
1	PERENCANAAN KONSTRUKSI (dalam %)	5.00	5.00 sd 4.75	4.75 sd 4.50	4.50 sd 4.25	4.25 sd 4.00	4.00 sd 3.75	3.50
2	PENGAWASAN KONSTRUKSI (dalam %) atau	6.00	6.00 sd 5.75	5.75 sd 5.50	5.50 sd 5.25	5.25 sd 5.00	5.00 sd 4.75	4.50
3	PENGELOLAAN KEGIATAN (dalam %)	2.75	2.50	2.50 sd 2.00	2.00 sd 1.75	1.75 sd 1.50	1.50 sd 1.00	0.8

J. BELANJA JASA PENYELENGGARA ACARA/*EVENT ORGANIZER*

Belanja jasa Penyelenggara Acara (*Event Organizer*) dilakukan ketika membutuhkan koordinasi semua aspek yang terkait dengan acara, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, hingga pelaksanaan yang tidak dapat dilaksanakan secara mandiri/swakelola. Pengaturan Penyelenggara Acara (*Event Organizer*) dilakukan untuk memastikan efisiensi anggaran, relevansi acara dengan tujuan pemerintahan, dan optimalisasi peran internal pemerintah dalam pelaksanaan kegiatan.

1. Ketentuan Umum

- a. Jasa *Event Organizer* hanya dapat digunakan untuk kegiatan-kegiatan yang memerlukan dukungan profesional dalam skala besar, atau yang memiliki kompleksitas tinggi dan tidak dapat ditangani oleh sumber daya internal pemerintah.
- b. Penggunaan jasa *Event Organizer* harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah setelah melalui evaluasi anggaran.
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan acara melalui jasa *Event Organizer* dilaksanakan di dalam Kabupaten Purwakarta, kecuali bagi kegiatan yang berdasarkan pertimbangan objektif harus dilakukan di luar Kabupaten, dengan tetap mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan belanja daerah berdasarkan persetujuan:
 - 1) Kepala Perangkat Daerah untuk kegiatan lingkup bidang/bagian Perangkat Daerah; atau
 - 2) Bupati untuk kegiatan lingkup Perangkat Daerah.
- d. Pertimbangan objektif sebagaimana dimaksud pada huruf c antara lain:
 - 1) Infrastruktur dan sumber daya yang menunjang kegiatan tidak tersedia di Kabupaten Purwakarta; dan/atau
 - 2) Lingkup pekerjaan tidak memungkinkan dilakukan secara swakelola

- e. Jasa Penyelenggara Acara (*Event Organizer*) hanya digunakan untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- 1) Kegiatan Olahraga, antara lain pertandingan profesional, kompetisi peringkat, dan pertandingan persahabatan (eksebisi), dan lomba-lomba lain yang diselenggarakan dalam skala besar yang melibatkan masyarakat umum atau komunitas tertentu;
 - 2) Kegiatan Seni, antara lain pementasan/pergelaran seni yang memerlukan persiapan profesional, lomba/festival seni berskala kabupaten/nasional/internasional, pentas eksebisi/apresiasi yang bertujuan untuk mempromosikan budaya lokal atau seni tradisional;
 - 3) Kegiatan dengan Topik Bicara tingkat kabupaten, antara lain rapat koordinasi lintas perangkat daerah kabupaten, diskusi/dialog, seminar, forum, Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang), sarasehan, *talkshow* atau *variety show*, yang melibatkan masyarakat/penyebarluasan informasi publik/pemenuhan SPM Perangkat Daerah;
 - 4) Kegiatan Pameran, antara lain pameran komoditi perdagangan atau pameran seni dan budaya;
 - 5) Peringatan skala kabupaten/ provinsi/ nasional/ internasional, antara lain:
 - a) Hari jadi Purwakarta;
 - b) Peringatan 17 Agustus; atau
 - c) Peringatan Hari Pahlawan.
 - 6) Melaksanakan kunjungan kerja Perangkat Daerah atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- f. Jasa Penyelenggara Acara (*Event Organizer*) tidak diperbolehkan digunakan untuk acara:
- a) *Study Tour*;
 - b) Sosialisasi, Bimbingan Teknis (Bimtek), atau rapat yang bersifat internal; dan

g. Jasa Penyelenggara Acara (*Event Organizer*) yang digunakan harus memenuhi kriteria minum yang akan mengikuti pengadaan, antara lain:

- 1) Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun dalam mengelola acara serupa;
- 2) Memiliki kode KBLI 82302 atau kode untuk *Event Organizer*/penyelenggara acara khusus;
- 3) Memiliki izin operasional dan perizinan lain yang relevan.

2. Pembiayaan Jasa Penyelenggara Acara (*Event Organizer*)

- a. Biaya untuk pelaksanaan acara dengan jasa *Event Organizer* harus sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan dalam APBD.
- b. Setiap rencana penggunaan *Event Organizer* harus menyertakan biaya rinci dan spesifikasi layanan yang dibutuhkan yang termuat dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- c. Evaluasi biaya harus mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi anggaran serta membandingkan biaya dengan standar yang berlaku di industri.
- d. Pengadaan Jasa *Event Organizer* mengikuti ketentuan Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Satuan Harga (SSH). Tidak termasuk dalam komponen yang disertakan dalam kegiatan jasa *event organizer* antara lain:
 - 1) Honorarium untuk Narasumber/moderator/Pembawa acara/ Pemberi Materi untuk ASN baik pegawai ASN Pemerintah Kabupaten Purwakarta maupun luar Kabupaten Purwakarta;
 - 2) Uang Harian Perjalanan Dinas/Uang saku peserta.

3. Mekanisme Penggunaan Jasa Penyelenggara Acara (*Event Organizer*)

- a. SKPD atau unit kerja yang membutuhkan jasa *Event Organizer* harus mengajukan permohonan tertulis disertai Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- b. Permohonan penggunaan *Event Organizer* akan dievaluasi berdasarkan urgensi, relevansi, dan kesesuaian anggaran.

Persetujuan akhir akan diberikan oleh Kepala Daerah melalui penetapan SBU.

- c. Setelah acara dilaksanakan, Pelaksana Kegiatan (PA/KPA) wajib memberikan laporan kegiatan, termasuk realisasi anggaran dan evaluasi keberhasilan kegiatan.

4. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KAK sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf a harus mencakup komponen sebagaimana ditentukan dalam Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Subkegiatan Perangkat Daerah, sebagai berikut:

- a. Latar Belakang: Penjelasan umum mengenai alasan atau latar belakang dilaksanakannya subkegiatan.
- b. Maksud, Tujuan dan Sasaran: Menguraikan secara jelas maksud dilaksanakannya subkegiatan dan tujuan serta sasaran yang ingin dicapai dari subkegiatan tersebut.
- c. Ruang Lingkup: Uraian aktivitas-aktivitas yang dilakukan dalam subkegiatan.
- d. Metodologi Pelaksanaan: Penjelasan teknis mengenai pelaksanaan subkegiatan, termasuk pendekatan dan metode yang digunakan.
- e. Hasil yang Diharapkan: Uraian mengenai hasil keluaran (*output*) dari subkegiatan.
- f. Jadwal Pelaksanaan: Rincian waktu pelaksanaan subkegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan hingga pelaporan.
- g. Anggaran Biaya: Estimasi biaya komponen belanja yang dibutuhkan dalam melaksanakan subkegiatan.
- h. Indikator Kinerja: Penetapan Indikator yang akan digunakan untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan subkegiatan.
- i. Penanggung Jawab: Unit Kerja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan subkegiatan.

5. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) tercantum dalam Format 3.24 sebagai berikut:

3.23. Format KAK

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)						
PERANGKAT DAERAH	:	[Nama Perangkat Daerah]				
PROGRAM	:	[Nama Program]				
KEGIATAN	:	[Nama Kegiatan]				
SUBKEGIATAN	:	[Nama Subkegiatan]				
10. LATAR BELAKANG	[Uraikan penjelasan mengenai latar belakang dan alasan mengapa subkegiatan ini perlu dilaksanakan.]					
11. MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN	<ul style="list-style-type: none"> • Maksud: [Sebutkan secara spesifik maksud dilaksanakannya subkegiatan ini.] • Tujuan: [Sebutkan secara spesifik tujuan yang ingin dicapai melalui subkegiatan ini.] • Sasaran: [Jelaskan kelompok masyarakat atau pihak-pihak yang menjadi target pelaksanaan subkegiatan ini.] 					
12. RUANG LINGKUP	[Uraikan secara rinci aktivitas-aktivitas kegiatan yang akan dilakukan dalam subkegiatan ini.]					
13. METODOLOGI PELAKSANAAN	[Jelaskan pendekatan atau metode yang akan digunakan dalam melaksanakan subkegiatan berdasarkan rincian aktivitas di ruang lingkup KAK.]					
14. HASIL YANG DIHARAPKAN	[Uraikan hasil atau keluaran (<i>output</i>) dari pelaksanaan subkegiatan.]					
15. JADWAL PELAKSANAAN	[Cantumkan rincian waktu pelaksanaan subkegiatan dari awal hingga akhir, berdasarkan rincian aktivitas di ruang lingkup KAK.]					
	No	Tahapan Aktivitas Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan		
	1	Tahapan 1	[Bulan/Tahun]	[Keterangan]		
	2	Tahapan 2	[Bulan/Tahun]	[Keterangan]		
	3	Tahapan 3	[Bulan/Tahun]	[Keterangan]		
	4	Tahapan dst.	[Bulan/Tahun]	[Keterangan]		
16. ANGGARAN BIAYA	[Rincian biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan subkegiatan. Harus sesuai dengan dokumen RKA]					
	No	Uraian Anggaran	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
	1	[Nama Komponen Belanja]	[Satuan]	[X]	[Rp]	[Rp]
	2	[Nama Komponen Belanja]	[Satuan]	[X]	[Rp]	[Rp]
	3	[Nama Komponen Belanja]	[Satuan]	[X]	[Rp]	[Rp]
	Total					[Rp]
17. INDIKATOR KINERJA	[Cantumkan indikator kinerja subkegiatan untuk mengukur keberhasilan subkegiatan yang telah dilaksanakan.]					
	No	Indikator Kinerja	Satuan Pengukuran		Target Kinerja	
	1	[Indikator]	[Satuan]		[Target]	
18. PENANGGUNG JAWAB	[Sebutkan Unit Kerja yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan subkegiatan.]					
	Mengetahui, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran			Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		
	 <u>Nama Jelas</u> NIP			 <u>Nama Jelas</u> NIP		

K. BELANJA JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI

Belanja jasa konsultasi non-konstruksi adalah belanja yang digunakan untuk membayar jasa yang disediakan oleh konsultan atau pihak ketiga untuk memberikan pertimbangan, perencanaan strategis, manajemen, serta pengembangan sektor tertentu dalam pemerintahan daerah. Hal ini termasuk bidang pengembangan pertanian, transportasi, telematika, pendidikan, kesehatan, keuangan, hingga jasa-jasa manajemen dan kehumasan.

Jasa konsultasi non-konstruksi harus disesuaikan dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) sesuai bidang dan layanannya sebagaimana telah ditetapkan dalam Persetujuan Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN) tentang Persetujuan Klasifikasi Bidang/Layanan Konsultasi Non Jasa Konstruksi Berdasarkan KBLI, sebagai berikut:

BIDANG		KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia)
1.01	Bidang Pengembangan Pertanian dan Pedesaan	
	1.01.01 Prasarana sosial dan pengembangan/partisipasi masyarakat	72201 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN
	1.01.02 Kredit dan kelembagaan pertanian	sda
	1.01.03 Perkebunan dan mekanisasi pertanian	72105 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PERTANIAN DAN PETERNAKAN
	1.01.04 Pembibitan	72104 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOTEKNOLOGI 72105 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PERTANIAN DAN PETERNAKAN
	1.01.05 Pengendalian hama/penyakit tanaman	sda
	1.01.06 Peternakan	sda
	1.01.07 Kehutanan	02401 – JASA PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN DI LUAR SEKTOR KEHUTANAN
	1.01.08 Perikanan dan Kelautan	72106 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PERIKANAN DAN KELAUTAN
	1.01.09 Tanaman keras, tanaman pangan dan produk tanaman lain	02405 – JASA SERTIFIKASI, INSPEKSI, DAN VERIFIKASI PRODUK KEHUTANAN

	Konsercasi dan penghijauan	02402 – JASA PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
	1.01.99 Sub bidang lainnya	02409 – JASA PENUNJANG KEHUTANAN LAINNYA 70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA 72209 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL DAN HUMANIORA LAINNYA 74909 – AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH, DAN TEKNIS LAINNYA YTDL
1.02	Bidang Transportasi	
	1.02.01 Pengembangan sarana transportasi	70202 – AKTIVITAS KONSULTASI TRANSPORTASI
	1.02.01.01 Survei asal/tujuan	
	1.02.01.02 Peramalan permintaan	
	1.02.01.03 Permodelan	
	1.02.01.04 Kebijakan dan program Investasi	
	1.02.02 Legislasi/peraturan bidang transportasi	sda
	1.02.03 Usaha jasa angkutan	sda
	1.02.03.01 Peraturan usaha jasa angkutan	
	1.02.03.02 Pengelolaan dan pengembangan organisasi usaha angkutan	
	1.02.03.03 Analisa keuangan, perhitungan harga pokok dan penetapan tarif	
	1.02.04 Penyusunan Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas	sda
	1.02.99 Subbidang Transportasi lainnya	70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA
1.03	Bidang Telematika	
	1.03.01 Jasa Konsultan Telekomunikasi Darat	61100 – AKTIVITAS TELEKOMUNIKASI DENGAN KABEL
	1.03.01.01 Sentral	
	1.03.01.02 Transmisi	
	1.03.01.03 Jaringan Telekomunikasi	
	1.03.01.04 Teknologi dan Sistem Informasi	
	1.03.01.05 <i>Networking</i>	
	1.03.01.06 Sistem Pemancar dan Penerima Radio dan Televisi	
	1.03.01.07 Kontrol & Instrumen	

1.03.02 Jasa Konsultan Telekomunikasi Satelit	61300 – AKTIVITAS TELEKOMUNIKASI SATELIT
1.03.02.01 Sentral	
1.03.02.02 Transmisi	
1.03.02.03 Jaringan Telekomunikasi	
1.03.02.04 Teknologi dan Sistem Informasi	
1.03.02.05 <i>Networking</i>	
1.03.02.06 Sistem Pemancar dan Penerima Radio dan Televisi	
1.03.02.07 Kontrol & Instrumen	
1.03.03 Jasa Konsultan Perangkat Keras	62029 – AKTIVITAS KONSULTASI KOMPUTER DAN MANAJEMEN FASILITAS KOMPUTER LAINNYA
1.03.03.01 Komputer	
1.03.03.02 <i>Peripheral</i>	
1.03.03.03 <i>Projector Multimedia</i>	
1.03.03.04 <i>Input devices</i>	
1.03.03.05 Alat Penyimpan Data	
1.03.03.06 <i>Networking Product</i>	
1.03.03.07 Perangkat Sistem Informasi Khusus	
1.03.04 Konten	61925 – JASA PENYEDIA KONTEN MELALUI JARINGAN BERGERAK SELULER ATAU JARINGAN TETAP LOKAL TANPA KABEL DENGAN MOBILITAS TERBATAS
1.03.04.01 Konten <i>Distance Learning</i>	
1.03.04.02 Konten Program TV Interactive	
1.03.04.03 Konten Program Multimedia	
1.03.04.04 Konten Program Portal	
1.03.05 Aplikasi/Perangkat Lunak	62012 – AKTIVITAS PENGEMBANGAN APLIKASI PERDAGANGAN MELALUI INTERNET (E-COMMERCE)
	62019 – APLIKASI PEMROGRAMAN KOMPUTER LAINNYA
	62021 – AKTIVITAS KONSULTASI KEAMANAN INFORMASI
1.03.05.01 Aplikasi Komputer	
1.03.05.02 Aplikasi Komunikasi	
1.03.05.03 Aplikasi Telemetrik	

	1.03.05.04 Aplikasi GIS	
	1.03.05.05 Aplikasi GPS	
	1.03.06 Subbidang Telematika Lainnya	62019 – APLIKASI PEMROGRAMAN KOMPUTER LAINNYA 70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA
1.05	Bidang Perindustrian dan Perdagangan	
	1.05.01 Perindustrian	73201 – PENELITIAN PASAR
	1.05.01.01 Ekonomi industri, kebijakan dan pendapatan	
	1.05.01.02 Teknologi dan pengembangan industri	
	1.05.01.03 Efisiensi industri	
	1.05.01.04 Pengembangan kawasan industri	
	1.05.01.05 Pengelolaan ekspor dan perdagangan bebas	
	1.05.01.06 Industri kecil dan menengah	
	1.05.02 Hasil-hasil industri, pola perdagangan dan pemasaran	74100 – AKTIVITAS PERANCANGAN KHUSUS
	1.05.03 Agroindustri	sda
	1.05.04 Industri Tekstil dan Barang Jadi dari Tekstil	sda
	1.05.05 Industri bahan kimia	sda
	1.05.06 Industri karet dan plastik	sda
	1.05.07 Industri kulit dan barang jadi dari kulit	sda
	1.05.08 Industri mineral nonlogam	sda
	1.05.09 Industri karet dan plastik	sda
	1.05.10 Industri logam dasar	sda
	1.05.11 Produk logam	sda
	1.05.12 Mesin Listrik, peralatan Listrik dan elektronik, dan perlengkapannya	sda
	1.05.13 Industri Perkapalan	sda
	1.05.99 Subbidang Perindustrian dan Perdagangan lainnya	70204 – AKTIVITAS KONSULTASI INVESTASI DAN PERDAGANGAN BERJANGKA 70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA
1.06	Bidang Pertambangan dan Energi	
	1.06.01 Ekonomi dan konservasi energi	71102 – AKTIVITAS KEINSINYURAN DAN KONSULTASI TEKNIS YBDI
	1.06.02 Minyak dan gas	sda
	1.06.03 Batubara, lignite, dan anthracite	sda

	1.06.04 Ekonomi, Pemasaran dan Eksplorasi Mineral	sda
	1.06.05 Teknologi mineral	sda
	1.06.06 Komoditi dan Eksplorasi Mineral	sda
	1.06.99 Subbidang pertambangan dan energi lainnya	09100 – AKTIVITAS PENUNJANG PERTAMBANGAN MINYAK BUMI DAN GAS ALAM 70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA
1.07	Bidang Keuangan	
	1.07.01 Bank sentral	70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA
	1.07.02 Bank komersial	sda
	1.07.03 Bank pembangunan	sda
	1.07.04 Bank dagang	sda
	1.07.05 Pasar uang	70204 – AKTIVITAS KONSULTASI INVESTASI DAN PERDAGANGAN BERJANGKA
	1.07.06 Manajemen pasar modal dan bursa efek	sda
	1.07.07 Manajemen Lembaga keuangan non-bank	sda
	1.07.08 Pembelanjaan sektor pemerintah	sda
	1.07.09 Manajemen keuangan perusahaan	sda
	1.07.10 Manajemen investasi dan portoflio	68300 – AKTIVITAS MANAJEMEN DANA
	1.07.11 Pengawasan dan Regulasi Sektor Keuangan	sda
	1.07.99 Subbidang lainnya	66199 – AKTIVITAS PENUNJANG JASA KEUANGAN LAINNYA YTDL 66210 – AKTIVITAS PENILAIAN RISIKO DAN KERUGIAN 70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA
1.08	Bidang Pendidikan	
	1.08.01 Sistem dan evaluasi	85500 – KEGIATAN PENUNJANG PENDIDIKAN
	1.08.02 Organisasi/administrasi	sda
	1.08.03 Pengembangan kurikulum dan metodologi pendidikan	sda
	1.08.04 Bahan, media, dan Teknik pendidikan	sda
	1.08.99 Subbidang lainnya	70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA

		85500 – KEGIATAN PENUNJANG PENDIDIKAN
1.09	Bidang Kesehatan	
	1.09.01 Sistem/organisasi	70209 – AKTIVASI KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA 74909 – AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA YTDL 78300 – PENYEDIAAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN MANAJEMEN FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA
	1.09.02 Pelayanan medik, Kesehatan kerja, nutrisi dan farmasi	72103 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU KEDOKTERAN
	1.09.03 Pengembangan tenaga medis	sda
	1.09.04 Kesehatan masyarakat dan penelitian kesehatan	70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA 72205 – PENELITIAN PENGEMBANGAN PSIKOLOGI
	1.09.99 Subbidang lainnya	sda
1.10	Bidang Kependudukan	
	1.10.01 Program kependudukan dan program pengembangan peran wanita	70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA
	1.10.02 Organisasi program kependudukan	72201 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL 72209 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL DAN HUMANIORA LAINNYA
	1.10.03 Sistem pelayanan keluarga berencana	72201 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL 72209 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL DAN HUMANIORA LAINNYA 74909 – AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH, DAN TEKNIS LAINNYA YTDL 78300 – PENYEDIAAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN MANAJEMEN FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA
	1.10.04 Tenaga medis pelayanan keluarga berencana	sda
	1.10.05 Penyuluhan, Pendidikan, dan komunikasi	sda
	1.10.06 Pemantauan, evaluasi, dan penelitian	73201 – PENELITIAN PASAR 73202 – JAJAK PENDAPAT MASYARAKAT
	1.10.99 Subbidang lainnya	sda
1.11	Bidang Rekayasa Industri	

	1.11.01 Rekayasa industri transportasi	70202 – AKTIVITAS KONSULTASI TRANSPORTASI
	1.11.02 Rekayasa industri telekomunikasi	71102 – AKTIVITAS KEINSINYURAN DAN KONSULTASI TEKNIS YBDI
	1.11.03 Rekayasa industri teknologi informasi	62012 – AKTIVITAS PENGEMBANGAN APLIKASI PERDAGANGAN MELALUI INTERNET (E-COMMERCE) 62021 – AKTIVITAS KONSULTASI KEAMANAN INFORMASI 62029 – AKTIVITAS KONSULTASI KOMPUTER DAN MANAJEMEN FASILITAS KOMPUTER LAINNYA 62090 – AKTIVITAS TEKNOLOGI INFORMASI DAN JASA KOMPUTER LAINNYA 71102 – AKTIVITAS KEINSINYURAN DAN KONSULTASI YBDI
	1.11.04 Rekayasa industri mekanik	sda
	1.11.05 Rekayasa industri pengolahan	71102 - AKTIVITAS KEINSINYURAN DAN KONSULTASI YBDI 74909 – AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA YTDL
	1.11.06 Rekayasa industri bioteknologi	71102 - AKTIVITAS KEINSINYURAN DAN KONSULTASI YBDI 72104 – PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOTEKNOLOGI
	1.11.99 Subbidang rekayasa lainnya	70209 – AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA

No	LAYANAN	
1.SS.00	JASA SURVEY	
	1.SS.01 Survey Teristis	74202 – AKTIVITAS ANGKUTAN UDARA KHUSUS PEMOTRETAN, SURVEI DAN PEMETAAN
	1.SS.02 Penginderaan Jauh/ Fotogrametri	sda
	1.SS.03 Survey Hidrografi/ Batimetri	sda
	1.SS.04 Survey Informasi Geografi	sda
	1.SS.05 Survey Registrasi Kepemilikan Tanah/ Kadastral	sda
	1.SS.06 Survey Geologi	sda
	- Interpretasi data Geologi	
	- Interpretasi data seismik	
	- Interpretasi data <i>logging</i>	
	- Interpretasi data mud <i>logging</i>	

	- Interpretasi data Geolistrik	
	- Interpretasi data Gravitasi	
	- Pengolahan dan Penyajian data Seismik	
	1.SS.07 Survey Pertanian	73201 – PENELITIAN PASAR 73202 – JAJAK PENDAPAT MASYARAKAT
	1.SS.08 Jasa Survey non Seismik	
	- <i>Wireline Logging</i>	
	- <i>Logging with drilling (LWD)</i>	
	- <i>Measure while drilling (MWD)</i>	
	1.SS.09 Jasa Survey Geologi dan Geofisika (non seismic)	
	- Pemetaan Geologi Permukaan	
	- Pemetaan/Survey Geokimia	
	- <i>2D/3D laser scanning</i>	
	- <i>Off-shore & On Shore Positioning</i>	
	- Pemetaan/Survey Meteorologi	
	- Pemetaan/Survey Geolistrik	
	- Survey Geoteknik	sda
	- Survey <i>Marine & Oceanography</i>	sda
1.SI.00	JASA STUDI, PENELITIAN & BANTUAN TEKNIK	
	1.SI.01 Studi Makro	73201 – PENELITIAN PASAR 73202 – JAJAK PENDAPAT MASYARAKAT
	1.SI.02 Studi Kelayakan & Studi Mikro Lainnya	sda
	1.SI.03 Studi Perencanaan Umum	sda
	1.SI.04 Jasa Penelitian	sda
	1.SI.05 Jasa Bantuan Teknik	sda
	1.SI.06 Jasa Penelitian dan Pengembangan Minyak dan Gas Bumi	sda
	- Analisis Hasil Pemboran Inti (<i>Core Analysis</i>)	
	- Analisis Fluida Reservoir (<i>Reservoir Fluid Analysis</i>)	
	- Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)	

	- Upaya Pengelolaan Lingkungan/ Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL)	
	- Analisis Resiko (<i>Risk Analysis</i>)	
	- Studi Pengembangan Lapangan	
	- Studi Kelayakan (<i>Feasibility Study</i>)	
	- Perencanaan dan Bantuan Teknik (<i>Engineering Design</i>) di luar perencanaan Konstruksi	
	- <i>Study Enhanced Oil Recovery</i> (EOR)	
1.MS.00	JASA KONSULTANSI MANAJEMEN	
	1.MS.01 Perencanaan sistem Akuntansi	70100 - AKTIVITAS KANTOR PUSAT 70209 - AKTIVITAS KONSULTANSI MANAJEMEN LAINNYA 74902 - AKTIVITAS KONSULTANSI BISNIS DAN BROKER BISNIS
	1.MS.02 Pelatihan dan Pengembangan SDM	sda
	1.MS.03 Konsultansi Manajemen Fungsional	sda
	1.MS.04 Konsultansi Hukum Bisnis	sda
1.SC.00	JASA KHUSUS	
	1.SC.01 Jasa Teknologi dan Sistem Informasi	62000 - AKTIVITAS PEMROGRAMAN, KONSULTANSI KOMPUTER DAN KEGIATAN YBDI
	1.SC.02 Jasa Penilai/ <i>Appraisal/ Valuer</i>	73202 - JAJAK PENDAPAT MASYARAKAT
	- Konsultansi Pengembangan Properti	
	- Desain Sistem Informasi Aset	
	- Pengelolaan Properti	
	- Studi Kelayakan Usaha	
	- Jasa Pengelolaan Aset	
	- Pengawasan Pembiayaan Proyek	
	1.SC.04 Jasa Surveyor Independen	71201 - JASA SERTIFIKASI
	1.SC.05 Jasa Inspeksi Teknik	74909 - AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA YTDL
	1.SC.06 Jasa Kehumasan	70203 - AKTIVITAS KEHUMASAN

4.01	Jasa Konsultansi Destinasi Pariwisata	
	4.01.01 Pemberdayaan Masyarakat	70201 – AKTIVITAS KONSULTASI PARIWISATA
	4.01.02 Pembangunan Daya Tarif Wisata	sda
	4.01.02.01 Pengembangan Daya Tarik Budaya, Adat Istiadat, dan Peninggalan Sejarah	
	4.01.02.02 Pengembangan Daya Tarik Alam	
	4.01.02.03 Pengembangan Daya Tarik Buatan	
	4.01.03 Pembangunan Pra Sarana	sda
	4.01.04 Penyediaan & Pembangunan Fasilitas/ Sarana Pariwisata	sda
4.02	Jasa Konsultansi Industri Pariwisata	
	4.02.01 Usaha Jasa Pengelolaan Daya Tarik Wisata	sda
	4.02.02 Usaha Jasa Pengelolaan Pelayanan Wisata	sda
	4.02.02.01 Usaha Jasa Pengelolaan Transportasi Wisata	
	4.02.02.02 Usaha Jasa Pengelolaan Perjalanan Wisata	
	4.02.02.03 Usaha Jasa Pramuwisata	
	4.02.03 Usaha Jasa Pengelolaan Kawasan Pariwisata	sda
	4.02.04 Usaha Jasa Pengelolaan dan Penyediaan Fasilitas Wisata	sda
	4.02.04.01 Usaha Jasa Pengelolaan dan Penyediaan Akomodasi Wisata	
	4.02.04.02 Usaha Jasa Pengelolaan dan Penyediaan Kegiatan Hiburan & Rekreasi	
	4.02.04.03 Usaha Jasa Pengelolaan dan Penyediaan Makanan dan Minuman	
	4.02.04.04 Usaha Jasa Penyediaan dan Pengelolaan Spa	
	4.02.05 Usaha Jasa Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran (MICE)	sda
	4.02.06 Usaha Jasa Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	sda

	4.02.07 Usaha Jasa Pengelolaan Wisata Tirta	sda
4.03	Jasa Konsultasi Pemasaran Pariwisata	
	4.03.01 Jasa Konsultasi Pemasaran Pariwisata	sda
4.04	Jasa Konsultasi Kelembagaan Kepariwisata	
	4.04.01 Pemberdayaan Masyarakat	sda
	4.04.02 Pengembangan Sumber Daya Manusia	sda
	4.04.03 Pengembangan Pranata Kelembagaan Organisasi	sda
4.SP	Jasa Konsultasi Penelitian Kepariwisata	
	4.SP.01 Jasa Survey dan Investigasi	sda
	4.SP.02 Jasa Studi & Analisa Sosial, Kultural dan Aspek LEgal	sda
	4.SP.03 Jasa Studi & Analisa Lingkungan	sda
	4.SP.04 Jasa Studi & Analisa Keekonomian	sda
	4.SP.05 Jasa Penilaian (Appraisal)	sda
4.SR	Jasa Konsultasi Perencanaan Kepariwisata	
	4.SR.01 Jasa Perencanaan Umum & Konsultasi Pembangunan/ Pengembangan	sda
	4.SR.02 Jasa Rancang Bangun dan Bantuan Teknik	sda
	4.SR.03 Jasa Perencanaan Sistem Akuntansi dan Keuangan	sda
	4.SR.04 Jasa Perencanaan Informasi Teknologi	sda
4.SK	Jasa Konsultasi Studi Kelayakan Kepariwisata	
	4.SK.01 Jasa Konsultasi Studi Kelayakan Kepariwisata	sda
4.KM	Jasa Konsultasi Pengelolaan Kepariwisata	
	4.KM.01 Jasa Konsultasi Manajemen Fungsional & Pemeliharaan	sda
	4.KM.02 Jasa Konsultasi Manajemen Keuangan & Akuntansi	sda
	4.KM.03 Jasa Monitoring, Supervisi & Evaluasi	sda

BAB IV**PERUBAHAN APBD****A. DASAR PERUBAHAN APBD**

1. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
 - c. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - d. Keadaan darurat dan/atau;
 - e. Keadaan luar biasa.
2. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

B. KUA DAN PPAS PERUBAHAN APBD

1. Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
2. Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD ke dalam rancangan KUA perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
3. Dalam rancangan KUA perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:
 - a. Perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya; program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;

- b. Capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai;
 - c. Capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui KUA.
4. Rancangan KUA perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
 5. Rancangan KUA perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KUA perubahan APBD dan PPA perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
 6. Dalam hal persetujuan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
 7. Perubahan APBD serta PPA perubahan APBD yang telah selesai disepakati masing-masing dituangkan ke dalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dan Pimpinan DPRD.
 8. Berdasarkan nota kesepakatan, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan Kepala SKPD.
 9. Rancangan surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD mencakup:
 - a. PPA perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan;
 - b. Sinkronisasi program dan kegiatan SKPD dengan program nasional dan antar program SKPD dengan kinerja SKPD berkenaan dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;

- c. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD kepada TAPD;
 - d. 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
 - e. Hal-hal lainnya yang perlu mendapat efisiensi, efektivitas 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.

C. 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.

D. PENGGUNAAN SILPA DALAM PERUBAHAN APBD

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

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

E. PENDANAAN KEADAAN DARURAT

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

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

F. PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA

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

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

G. PENYIAPAN RAPERDA TENTANG PERUBAHAN APBD

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

5. RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah dibahas TAPD, dijadikan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD oleh TAPD.

H. PENETAPAN PERUBAHAN APBD

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

- 2) Neraca yang telah ditetapkan dengan Peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan.
- 3) Laporan arus kas yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) satu tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan.
- 4) Catatan atas laporan keuangan yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah 1 (satu) tahun terakhir sebelum tahun perubahan anggaran yang direncanakan.
 - i. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
 - j. Daftar pinjaman daerah.
4. Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD terdiri dari rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya.
5. Lampiran rancangan peraturan bupati terdiri dari:
 - b. Ringkasan penjabaran perubahan APBD; dan
 - c. Penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
6. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang telah disusun disampaikan oleh TAPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
7. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD terlebih dahulu disosialisasikan kepada masyarakat sebelum disampaikan kepada DPRD.
8. Sosialisasi rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilakukan dengan memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan.

9. Penyebarluasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

I. PENYAMPAIAN, PEMBAHASAN DAN PENETAPAN RAPERDA TENTANG PERUBAHAN APBD

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

J. EVALUASI RAPERDA DAN PENYUSUNAN RAPERBUP PENJABARAN PERUBAHAN APBD

1. Tata cara evaluasi dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
2. Dalam hal Gubernur menyatakan bahwa hasil evaluasi atas rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

3. Apabila hasil evaluasi tidak ditindak lanjuti oleh bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sekaligus menyatakan tidak diperkenankan melakukan perubahan APBD dan tetap berlaku APBD tahun berjalan.
4. Pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta pernyataan berlakunya APBD tahun berjalan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
5. Paling lama 7 (tujuh) hari setelah pembatalan, bupati harus memberhentikan pelaksanaan peraturan daerah dan selanjutnya DPRD bersama Bupati mencabut peraturan daerah dimaksud.
6. Pencabutan peraturan daerah dilakukan dengan peraturan daerah tentang pencabutan peraturan daerah tentang perubahan APBD.

K. PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SKPD

1. TAPD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, melalui surat edaran memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar Menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
2. DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPPA-SKPD).
3. Dalam DPPA-SKPD, terhadap rincian objek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
4. DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas dan disahkan TAPD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB V**PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN****A. 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 *Review Intern*, sedangkan Pengawasan Fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang dilaksanakan kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Pelaksanaan pengawasan intern oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam hal ini Inspektorat Kabupaten Purwakarta dilakukan sejak mulai proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi.

1. Pelaksanaan Pengawasan

- a. Pengawasan oleh Inspektorat atas pengelolaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dilakukan dengan cara pemeriksaan/audit meliputi: Aspek Kebijakan Daerah, Kelembagaan (Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi), Aspek Kepegawaian (Sumber Daya Manusia, Aspek Metode Kerja), Aspek Keuangan (Pengelolaan Keuangan Daerah) dan Aspek Pengelolaan Barang Daerah; dengan lingkup pemeriksaan yaitu:
 - 1) Pengawasan Kinerja adalah pemeriksaan atas pengelolaan keuangan terdiri atas pemeriksaan aspek ekonomis dan

efisiensi serta aspek efektivitas yang memuat temuan, kesimpulan dan rekomendasi.

2) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu adalah pemeriksaan dengan tujuan khusus atau pemeriksaan investigatif memuat kesimpulan.

b. Pemeriksaan dilakukan secara langsung ataupun berdasarkan laporan (*Desk Audit/Buril*)

c. SKPD berkewajiban menyampaikan laporan kegiatan kepada Bupati yang tembusannya disampaikan pada Inspektorat dan untuk Laporan Keuangan berikut Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh Atasan Langsung disampaikan secara rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan, setiap Pemeriksa/Auditor dapat:

1) Meminta dokumen yang wajib disampaikan oleh Pejabat atau Pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara/Daerah.

2) Mengakses semua data yang disimpan di berbagai media, Aset, lokasi dan segala jenis barang atau dokumen dalam penguasaan atau kendali dan entitas yang menjadi objek pemeriksaan atau entitas lain yang dipandang perlu dalam pelaksanaan tugas pemeriksaannya;

3) Melakukan penyegelan tempat penyimpanan uang, barang dan dokumen pengelolaan keuangan Negara/Daerah.

4) Meminta keterangan kepada seseorang, memotret, merekam dan atau mengambil sampel sebagai alat Bantu pembuktian.

2. Hasil Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

a. Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa wajib memberikan tanggapan atas temuan, kesimpulan dan rekomendasi hasil pemeriksaan dan tanggapannya dimuat dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.

b. Pemeriksa/Auditor menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan dan disampaikan kepada Bupati selambat-lambatnya 30 (tiga puluh)

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

B. PENGENDALIAN

Pengendalian merupakan rangkaian kegiatan yang menyeluruh dan tidak dapat dipisahkan dengan pembinaan, dalam arti bahwa di dalam kegiatan pengendalian dimaksud sudah termasuk unsur pembinaan.

Berdasarkan obyeknya, pengendalian terdiri dari:

1. Pengendalian Umum

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

2. Pengendalian Umum dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Mendapat laporan bulanan/triwulanan sebagai umpan balik.
 - b. Mendapat pertanggungjawaban setiap bulan.
 - c. Mengadakan pembinaan terhadap para Pejabat Pengelola Keuangan dan Bendahara.
 - d. Mengadakan peninjauan lapangan secara periodik.
 - e. Mengikuti umpan balik dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui apakah seluruh kegiatan masih relevan dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
3. Pengendalian Umum dilakukan Bupati yang dibantu oleh:
- a. Sekretaris Daerah melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah selaku Pengendali dalam rangka pencapaian sasaran umum Program dan Kegiatan.
 - b. Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah selaku Pengendali Administrasi dan Operasional dalam rangka pencapaian sasaran sub kegiatan.
 - c. Sekretaris Daerah melalui Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pengendali Administrasi Keuangan dalam rangka efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas pengeluaran keuangan.
 - d. Jadwal Pelaksanaan Pengendalian.
 - 1) Bulan April untuk pengendalian program, kegiatan dan sub kegiatan Triwulan I pelaksanaan tahun berjalan pelaksanaan;
 - 2) Bulan Juli untuk pengendalian program, kegiatan dan sub kegiatan Triwulan II pelaksanaan tahun berjalan pelaksanaan;
 - 3) Bulan Oktober untuk pengendalian program, kegiatan dan sub kegiatan Triwulan III pelaksanaan tahun berjalan pelaksanaan;
 - 4) Bulan Desember untuk pengendalian program, kegiatan dan sub kegiatan Triwulan IV pelaksanaan tahun berjalan;

Pengendalian suatu program, kegiatan dan sub kegiatan dapat dilaksanakan melalui pemantauan/monitoring pelaporan dan

evaluasi yang dituangkan dalam bentuk instrumen kegiatan yang ditempuh dan dilaksanakan pada saat kegiatan mulai berjalan, sedang berjalan dan akhir pelaksanaan kegiatan. Dan hasil pelaksanaan tersebut di atas dapat diketahui keberhasilan suatu kegiatan maupun permasalahannya sehingga suatu program, kegiatan dan sub kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana/program yang telah ditetapkan.

4. Pelaporan Kegiatan

Kepala SKPD menyampaikan laporan sebagai berikut:

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

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

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

Pengembangan Daerah, adapun format laporan dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Pemantauan/*Monitoring*

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

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

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. Unsur SKPD Teknis (Kegiatan Fisik Konstruksi);
- c. Unsur Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta; dan
- d. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Purwakarta (Fisik/Non Fisik).

6. Evaluasi

a. Tahap Evaluasi

Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

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

b. Mekanisme Evaluasi

1) Evaluasi Kegiatan/Sub Kegiatan

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

2) Evaluasi Program dan Kegiatan oleh Kepala SKPD

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

c. Evaluasi Umum

Atas dasar laporan hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh SKPD selanjutnya Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah mengolah dan menganalisis 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 Keuangan Pertanggungjawaban Bupati.

BAB VI

STANDAR BIAYA MAKSIMUM KEGIATAN

A. STANDAR BIAYA SUB KEGIATAN BERDASARKAN PERSENTASE

Standar Sub Kegiatan Non-Fisik diatur sebagai berikut:

No	Pagu Sub 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, bahan dan alat yang berkaitan dengan **penunjang** pengelolaan sub kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- Biaya operasional/biaya administrasi/biaya penunjang dan lain-lain yang sifatnya sejenis, pengaturan persentase alokasi biaya disesuaikan dengan kebutuhan riil dari masing-masing kegiatan.

B. STANDAR MAKSIMAL BIAYA UMUM

1. Standar Biaya Perjalanan Dinas

a. Uang Harian

1) Uang Harian untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dalam Kota dan di 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/PPPK	OH	60.000
6	Golongan I/Non ASN/Masyarakat/ Pihak Lainnya	OH	50.000

2) Uang Harian untuk PDDN Dalam Kota 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/PPPK	OH	120.000
6	Golongan I/Non ASN/Masyarakat/ Pihak Lainnya	OH	100.000

3) Uang Harian untuk PDDN 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/PPPK	OH	380.000
6	Golongan I/Non ASN/ Pihak Lainnya	OH	360.000

4) Uang Harian untuk PDDN 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/PPPK	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/PPPK	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/PPPK	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/PPPK	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/PPPK	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/PPPK	OH	380.000
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/PPPK	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/PPPK	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	Golongan III	OH	500.000
5	Golongan II/PPPK	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	Golongan III	OH	550.000
5	Golongan II/PPPK	OH	525.000
6	Golongan I/Non ASN	OH	500.000

b. Uang Representasi

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	200.000	100.000
3	Eselon II	OH	150.000	75.000

c. Biaya Penginapan

No	Provinsi	Satuan	Tarif Hotel				
			KEPALA DAERAH / KETUA DPRD/ PEJABAT ESELON I	ANGGOTA DPRD/ PEJABAT ESELON II	Pejabat eselon III/ Golongan IV	Pejabat eselon IV/ Golongan III	Golongan I / II/PPPK/Non PNS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	ACEH	OH	4.420.000	3.526.000	1.294.000	556.000	556.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	4.960.000	1.518.000	1.100.000	530.000	530.000
3.	RIAU	OH	3.820.000	3.119.000	1.650.000	852.000	852.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	4.275.000	1.854.000	1.037.000	792.000	792.000
5.	JAMBI	OH	4.000.000	3.337.000	1.212.000	580.000	580.000

6.	SUMATERA BARAT	OH	5.236.000	3.332.000	1.353.000	650.000	650.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	5.850.000	3.083.000	1.571.000	861.000	861.000
8.	LAMPUNG	OH	4.491.000	2.067.000	1.140.000	580.000	580.000
9.	BENGKULU	OH	2.071.000	1.628.000	1.546.000	630.000	630.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	3.827.000	2.838.000	1.957.000	622.000	622.000
11.	BANTEN	OH	5.725.000	2.373.000	1.000.000	718.000	718.000
12.	JAWA BARAT	OH	5.381.000	2.755.000	1.006.000	570.000	570.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	5.850.000	1.490.000	992.000	730.000	730.000
14.	JAWA TENGAH	OH	4.242.000	1.480.000	954.000	600.000	600.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	5.017.000	2.695.000	1.384.000	845.000	845.000
16.	JAWA TIMUR	OH	4.400.000	1.605.000	1.076.000	664.000	664.000
17.	BALI	OH	4.890.000	1.946.000	990.000	910.000	910.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	3.500.000	2.648.000	1.418.000	580.000	580.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	3.000.000	1.493.000	1.355.000	550.000	550.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	2.654.000	1.538.000	1.125.000	538.000	538.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	4.901.000	3.391.000	1.160.000	659.000	659.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	4.797.000	3.316.000	1.500.000	540.000	540.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	4.000.000	2.188.000	1.507.000	804.000	804.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	4.000.000	2.188.000	1.507.000	804.000	804.000
25.	SULEWESI UTARA	OH	4.919.000	2.290.000	924.000	782.000	782.000

26.	GORONTALO	OH	4.168.000	2.549.000	1.431.000	764.000	764.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	4.076.000	2.581.000	1.075.000	704.000	704.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	4.820.000	1.550.000	1.020.000	732.000	732.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	2.309.000	2.027.000	1.567.000	951.000	951.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	2.475.000	2.059.000	1.297.000	786.000	786.000
31.	MALUKU	OH	3.467.000	3.240.000	1.048.000	667.000	667.000
32.	MALUKU UTARA	OH	3.440.000	3.175.000	1.073.000	600.000	600.000
33.	PAPUA, PAPUA BARAT DAYA, PAPUA TENGAH, PAPUA SELATAN, PAPUA PEGUNUNGAN	OH	3.859.000	3.318.000	2.521.000	829.000	829.000
34.	PAPUA BARAT	OH	3.872.000	3.212.000	2.056.000	718.000	718.000

d. Biaya Transportasi

1) Moda Transportasi

Moda transportasi yang digunakan untuk Pejabat ditentukan sebagai berikut:

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

2) Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri
Pergi Pulang (PP)

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	14.065.000	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	4.107.000	2.268.000
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	2.268.000
46	BANDUNG	SURABAYA	4.824.000	2.856.000
47	BANDUNG	TANJUNG PANDAN	4.439.000	2.663.000

3) Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

NO	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	ACEH	Orang/Kali	Rp.123.000,00
2	SUMATRA UTARA	Orang/Kali	Rp.232.000,00
3	RIAU	Orang/Kali	Rp.94.000,00
4	KEPUALAU RIAU	Orang/Kali	Rp.137.000,00
5	JAMBI	Orang/Kali	Rp.147.000,00
6	SUMATERA BARAT	Orang/Kali	Rp.190.000,00
7	SUMATERA SELATAN	Orang/Kali	Rp.128.000,00
8	LAMPUNG	Orang/Kali	Rp.167.000,00
9	BENGGULU	Orang/Kali	Rp.109.000,00
10	BANGKA BELITUNG	Orang/Kali	Rp.90.000,00
11	BANTEN	Orang/Kali	Rp.446.000,00
12	JAWA BARAT	Orang/Kali	Rp.166.000,00
13	D.K.I. Jakarta	Orang/Kali	Rp.256.000,00
14	JAWA TENGGAH	Orang/Kali	Rp.75.000,00
15	D.I. Yogyakarta	Orang/Kali	Rp.118.000,00
16	JAWA TIMUR	Orang/Kali	Rp.194.000,00
17	BALI	Orang/Kali	Rp.159.000,00
18	NUSA TENGGARA BARAT	Orang/Kali	Rp.231.000,00
19	NUSA TENGGARA TIMUR	Orang/Kali	Rp.108.000,00
20	KALIMANTAN BARAT	Orang/Kali	Rp.135.000,00
21	KALIMANTAN TENGAH	Orang/Kali	Rp.111.000,00
22	KALIMANTAN SELATAN	Orang/Kali	Rp.150.000,00
23	KALIMANTAN TIMUR	Orang/Kali	Rp.450.000,00
24	KALIMANTAN UTARA	Orang/Kali	Rp.102.000,00
25	SULAWESI UTARA	Orang/Kali	Rp.138.000,00
26	GORONTALO	Orang/Kali	Rp.240.000,00
27	SULAWESI BARAT	Orang/Kali	Rp.313.000,00
28	SULAWESI SELATAN	Orang/Kali	Rp.145.000,00
29	SULAWESI TENGAH	Orang/Kali	Rp.165.000,00
30	SULAWESI TENGGARA	Orang/Kali	Rp.171.000,00
31	MALUKU	Orang/Kali	Rp.240.000,00

NO	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
32	MALUKU UTARA	Orang/Kali	Rp.215.000,00
33	PAPUA, PAPUA BARAT DAYA, PAPUA TENGAH, PAPUA SELATAN, PAPUA PEGUNUNGAN	Orang/Kali	Rp.431.000,00
34	PAPUA BARAT	Orang/Kali	Rp.182.000,00

4) Satuan Biaya Transportasi Darat Perjalanan Dinas Luar Kota Pergi Pulang (PP)

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 Sumedang	Orang / Kali	514.000
7	Kabupaten Cianjur	Orang / Kali	553.000
8	Kabupaten Sumedang	Orang / Kali	592.000
9	Wilayah Provinsi DKI Jakarta	Orang / Kali	642.000
10	Kabupaten Majalengka	Orang / Kali	657.000
11	Kabupaten Indramayu	Orang / Kali	657.000
12	Kota Sukabumi	Orang / Kali	670.000
13	Kabupaten Garut	Orang / Kali	670.000
14	Kota Depok/ Kota Bogor/ Kabupaten Bogor	Orang / Kali	761.000
15	Kabupaten Majalengka	Orang / Kali	761.000
16	Kabupaten Tangerang/ Kota Tangerang/ Kota Tangerang Selatan	Orang / Kali	796.000
17	Kota/ Kabupaten Tasikmalaya	Orang / Kali	813.000
18	Kabupaten Ciamis	Orang / Kali	878.000
19	Kabupaten Serang/ Kota Serang/ Kota Cilegon	Orang / Kali	887.000
20	Kabupaten Sukabumi (Pelabuhan Ratu)	Orang / Kali	891.000
21	Kota Cirebon/ Kabupaten Cirebon	Orang / Kali	904.000
22	Kabupaten Serang/ Kota Serang/ Kota Cilegon	Orang / Kali	1.017.000
23	Kab. Kuningan	Orang / Kali	1.034.000
24	Kabupaten Pandeglang	Orang / Kali	1.095.000
25	Kabupaten Pangandaran	Orang / Kali	1.151.000
26	Kabupaten Lebak	Orang / Kali	1.160.000
27	Wilayah Provinsi Jawa Tengah/ DIY/Yogyakarta/	Orang / Kali	2.300.000
28	Wilayah Jawa Timur	Orang / Kali	3.100.000

Keterangan:

Biaya Transportasi di atas termasuk tarif tol, bahan bakar minyak, parkir, travel dan biaya transportasi lainnya.

5) Satuan Biaya Bahan Bakar Perjalanan Dinas

a) Satuan Biaya 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) diperuntukkan untuk pejabat eselon II.

b) Satuan Biaya Bahan Bakar Maksimum Dalam Kota

Dari dan Tempat Tujuan dan Sebaliknya	Jenis Kendaraan		Maksimum BBM Non Subsidi PP
	Roda 4	Roda 2	
Kec. Purwakarta – Kec. Cibatu	8	3	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Bungursari	5	2	Liter

Kec. Purwakarta – Kec. Campaka	5	2	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Wanayasa	7	2	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Kiarapedes	8	3	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Bojong	9	4	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Pondoksalam	6	2	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Pasawahan	5	2	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Jatiluhur	5	2	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Babakancikao	5	2	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Sukatani	6	2	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Darangdan	8	3	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Plered	7	2	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Tegalwaru	8	3	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Maniis	10	5	Liter
Kec. Purwakarta – Kec. Sukasari	10	5	Liter

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

a. 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.

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

1) 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.

2) 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

3) 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.

4) Paket *Residence*

Satuan biaya paket residene 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.

c. Akomodasi paket *fullboard* diatur sebagai berikut:

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

d. 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 perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

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

No.	Uraian	Satuan	<i>Halfday</i>	<i>Fullday</i>	<i>Fullboard</i>	<i>Residence</i>
					Rp	
1	Bupati/ Wakil Bupati	OP	426.000	530.000	1.110.000	956.000
2	Anggota DPRD	OP	426.000	530.000	1.110.000	956.000
3	Esselon II/Setara	OP	331.000	398.000	822.000	729.000
4	Esselon III/Setara/Ke bawah	OP	300.000	375.000	800.000	700.000

f. Satuan Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

No	Uraian	Satuan	Full Board di Luar Kota	Full Board di Dalam Kota	Full Day/ Half Day di Dalam Kota	Residence di Dalam Kota
Rp						
1	Bupati/ Wakil Bupati	OP	150.000	150.000	105.000	150.000
2	Anggota DPRD	OP	150.000	150.000	105.000	150.000
3	Esselon II/Setara	OP	150.000	150.000	105.000	150.000
4	Esselon III/Setara/Ke bawah	OP	150.000	150.000	105.000	150.000

Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

3. Satuan Biaya Konsumsi Rapat

No.	Uraian	Satuan	Jumlah (Rp.)
1	Biaya Makan	Orang/kali	45.000
2	Biaya Kudapan (<i>Snack</i>)	Orang/kali	20.000

4. Satuan Biaya Honorarium

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

a. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

1) Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan diberikan kepada:

- a) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- b) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- c) Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD);
- d) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan;
- e) Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
- f) Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu.

2) Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan ditentukan sebagai berikut:

- a) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

No.	Pagu Kegiatan (dalam jutaan rupiah)	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
		Orang/Bulan (Rp)
1	0 sd 100	350.000
2	Diatas 100 sd 250	450.000
3	Diatas 250 sd 500	550.000
4	Diatas 500 sd 1.000	600.000
5	Diatas 1.000 sd 2.500	700.000
6	Diatas 2.500 sd 5.000	800.000
7	Diatas 5.000 sd 10.000	900.000

8	Diatas 10.000	1.000.000
---	---------------	-----------

b) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

No.	Pagu Kegiatan (dalam jutaan rupiah)	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
		Orang/Bulan (Rp)
1	0 sd 100	300.000
2	Diatas 100 sd 250	350.000
3	Diatas 250 sd 500	450.000
4	Diatas 500 sd 1.000	500.000
5	Diatas 1.000 sd 2.500	600.000
6	Diatas 2.500 sd 5.000	700.000
7	Diatas 5.000 sd 10.000	800.000
8	Diatas 10.000	900.000

c) Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)

No.	Pagu Kegiatan (dalam jutaan rupiah)	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPK) SKPD
		Orang/Bulan (Rp)
1	0 sd 100	390.000
2	Diatas 100 sd 250	470.000
3	Diatas 250 sd 500	550.000
4	Diatas 500 sd 1.000	620.000
5	Diatas 1.000 sd 2.500	720.000
6	Diatas 2.500 sd 5.000	820.000
7	Diatas 5.000 sd 10.000	910.000
8	Diatas 10.000	1.000.000

d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan,
Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara
Penerimaan Pembantu, dan Pembantu Bendahara
Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara
Penerimaan Pembantu

No.	Pagu Kegiatan (dalam jutaan rupiah)	Bendahara Pengeluaran/ Penerimaan Per Bulan (Rp.)	Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Penerimaan Pembantu Per Bulan (Rp.)	Pembantu Bendahara Pengeluaran/ Penerimaan Pembantu Per Bulan (Rp.)	Satuan
1	0 sd 100	340.000	260.000	200.000	OB
2	Diatas 100 sd 250	420.000	310.000	250.000	OB
3	Diatas 250 sd 500	500.000	370.000	300.000	OB
4	Diatas 500 sd 1.000	570.000	430.000	350.000	OB
5	Diatas 1.000 sd 2.500	670.000	500.000	400.000	OB
6	Diatas 2.500 sd 5.000	770.000	570.000	450.000	OB
7	Diatas 5.000 sd 10.000	860.000	640.000	500.000	OB
8	Diatas 10.000	950.000	810.000	550.000	OB

Keterangan:

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

- 1) 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.
- 2) Bendahara Pengeluaran (BP) mendapatkan kewenangan dari Pengelola Anggaran (PA) dalam suatu SKPD.
- 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) melekat kepada Kegiatan/Sub Kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang menerima pelimpahan dari Pengguna Anggaran (PA).
- 4) Komposisi BPP dan KPA sama (1 KPA = 1 BPP).
- 5) Pembantu BPP merupakan ASN yang bertugas membantu BPP dalam menjalankan tugasnya.

b. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

- 1) Pengaturan batasan jumlah Tim yang dapat diberikan honorarium yang keanggotaannya berasal dari lintas perangkat daerah sesuai dengan tabel di bawah 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

- 2) 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.
- 3) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan ditetapkan sebagai berikut:
- a) Tim Pelaksana Kegiatan (yang ditetapkan oleh 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

b) Tim Pelaksana Kegiatan (yang ditetapkan oleh 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

c) 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. Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan berjumlah:

- (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:

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

c. Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa

- 1) Honorarium pengadaan barang/jasa diberikan kepada pemroses pengadaan barang/jasa, meliputi:
 - a) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - c) Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi);
 - d) Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang (Non Konstruksi);
 - e) Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya (Non Konstruksi);
 - f) Pengguna Anggaran Pengadaan Barang (Non Konstruksi); dan
 - g) Pengguna Anggaran Pengadaan Jasa (Non Konstruksi).
- 2) Dalam hal pemroses pengadaan barang/jasa tersebut telah menerima tunjangan sesuai dengan peranannya dalam pengadaan barang/jasa, tidak diberikan honorarium dimaksud.
- 3) Besaran honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa ditetapkan sebagai berikut:
 - a) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

No.	Nama Jabatan	Honorarium Maksimum Per Bulan (Rp)
1.	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	680.000

Keterangan:

Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tabel di atas adalah orang per bulan dan tidak diperkenankan menerima lebih dari 12 (dua belas) bulan jika mengelola lebih dari 1 (satu) paket pengadaan barang/jasa.

b) Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa
(Konstruksi)

No.	Nilai Paket Pekerjaan (Dalam Juta)	Satuan	Besaran Maksimum (Rp)
1.	0 s/d 200	OP	680.000
2.	Di atas 200 s/d 500	OP	850.000
3.	Di atas 500 s/d 1.000	OP	1.020.000
4.	Di atas 1.000 s/d 2.500	OP	1.270.000
5.	Di atas 2.500 s/d 5.000	OP	1.520.000
6.	Di atas 5.000 s/d 10.000	OP	1.780.000
7.	Di atas 10.000 s/d 25.000	OP	2.120.000
8.	Di atas 25.000 s/d 50.000	OP	2.450.000
9.	Di atas 50.000	OP	2.790.000

c) Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang (Non
Konstruksi)

No.	Nilai Paket Pekerjaan (Dalam Juta)	Satuan	Besaran Maksimum (Rp)
1.	0 s/d 200	OP	760.000
2.	Di atas 200 s/d 500	OP	760.000
3.	Di atas 500 s/d 1.000	OP	920.000
4.	Di atas 1.000 s/d 2.500	OP	1.140.000
5.	Di atas 2.500 s/d 5.000	OP	1.370.000
6.	Di atas 5.000 s/d 10.000	OP	1.600.000
7.	Di atas 10.000 s/d 25.000	OP	1.910.000
8.	Di atas 25.000 s/d 50.000	OP	2.210.000
9.	Di atas 50.000	OP	2.520.000

d) Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk
Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya (Non Konstruksi)

No.	Nilai Paket Pekerjaan (Dalam Juta)	Satuan	Besaran Maksimum (Rp)
1.	Jasa Konsultansi s/d 50	OP	450.000
2.	Jasa Konsultansi di atas 50 s/d 100	OP	450.000
3.	Jasa lainnya s/d 100	OP	450.000
4.	Di atas 100 s/d 250		480.000
5.	Di atas 250 s/d 500	OP	600.000
6.	Di atas 500 s/d 1.000	OP	720.000
7.	Di atas 1.000 s/d 2.500	OP	910.000
8.	Di atas 2.500 s/d 5.000	OP	1.090.000
9.	Di atas 5.000	OP	1.270.000

e) Pengguna Anggaran Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)

No.	Nilai Paket Pekerjaan (Dalam Juta)	Satuan	Besaran Maksimum (Rp)
1.	100 s/d 250	OP	3.580.000
2.	Di atas 250 s/d 500	OP	4.030.000
3.	Di atas 500 s/d 750	OP	4.490.000
4.	Di atas 750 s/d 1.000	OP	4.490.000
5.	Di atas 1.000	OP	5.560.000

f) Pengguna Anggaran Pengadaan Barang (Non Konstruksi)

No.	Nilai Paket Pekerjaan (Dalam Juta)	Satuan	Besaran Maksimum (Rp)
1.	100 s/d 250	OP	3.230.000
2.	Di atas 250 s/d 500	OP	3.640.000
3.	Di atas 500 s/d 750	OP	4.040.000
4.	Di atas 750 s/d 1.000	OP	4.450.000
5.	Di atas 1.000	OP	5.010.000

g) Pengguna Anggaran Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)

No.	Nilai Paket Pekerjaan (Dalam Juta)	Satuan	Besaran Maksimum (Rp)
1.	0 sd 200	OP	760.000
2.	Diatas 200 sd 500	OP	760.000
3.	Diatas 500 sd 1.000	OP	920.000
4.	Diatas 1.000 sd 2.500	OP	1.140.000
5.	Diatas 2.500 sd 5.000	OP	1.370.000
6.	Diatas 5.000 sd 10.000	OP	1.600.000
7.	Diatas 10.000	OP	1.910.000

h) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Teknis Kegiatan

No.	Paket Pekerjaan (dalam jutaan rupiah)	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Teknis Kegiatan
			Orang/Bulan (Rp)
1	0 sd 100	350.000	300.000
2	Diatas 100 sd 250	450.000	350.000
3	Diatas 250 sd 500	550.000	450.000
4	Diatas 500 sd 1.000	600.000	500.000
5	Diatas 1.000 sd 2.500	700.000	600.000
6	Diatas 2.500 sd 5.000	800.000	700.000
7	Diatas 5.000 sd 10.000	900.000	800.000
8	Diatas 10.000	1.000.000	900.000

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 sesuai dengan lama pekerjaan dengan batasan maksimal 12 (dua belas) bulan dalam 1 (satu) Tahun.

d. Honorarium PNS Lainnya

1) 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.

Besaran Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara ditentukan sebagai berikut:

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

2) Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan

a) Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan

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

Besaran Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan ditentukan sebagai berikut:

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

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Pendamping PEKKA	1.500.000 /orang/bulan
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
6	Pendampingan indeks desa membangun	1.000.000 /orang/ Keg.
7	Honorarium pendampingan penyusunan profil desa/kelurahan	1.000.000 /orang/ Keg.
8	Pokjantal posyandu tingkat Kabupaten	500.000 /orang/Keg.

c) 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

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

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

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

3) Honorarium Rohaniawan

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

No.	Uraian	Jumlah	Satuan
1	Rohaniawan	400.000,00	OK

4) Honorarium Tim Penyusun 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 (*peer review*) 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.

5) Honorarium Penyelenggara Ujia

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 ditetapkan sebagai berikut:

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	190.000,00	Naskah/ Pelajaran
2	Pengawas Ujian	270.000,00	orang/Hari
3	Pemeriksa Hasil Ujian	7.500,00	siswa/Mata Ujian

6) 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 manajerial sesuai dengan kewenangan pemerintahan daerah.

Honorarium Penulisan butir soal ditetapkan sebagai berikut:

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

7) 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; atau
- (3) dalam hal penceramah tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.

Honorarium penceramah ditetapkan sebagai berikut:

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 Luar SKPD ditetapkan sebagai berikut:

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 Luar SKPD ditetapkan sebagai berikut:

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).

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 ditetapkan sebagai berikut:

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 6 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
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

8) Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan Sekretariat

TAPD ditetapkan berdasarkan surat keputusan Kepala Daerah. Honorarium TAPD dan sekretariat ditetapkan sebagai berikut:

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

9) Honorarium Narasumber, Moderator, atau 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:

- (1) Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber/pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
- (2) Maksimal volume per hari sebagai narasumber adalah 3 (tiga) jam
- (3) 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.
- (4) 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 ditetapkan sebagai berikut:

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 di luar 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.

Besaran honorarium untuk moderator/Pembawa Acara ditetapkan sebagai berikut:

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

10) 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.

Besaran honorarium narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional ditetapkan sebagai berikut:

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

Keterangan:

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

11) Honorarium Instruktur dan Juri Perlombaan

Honorarium infrastruktur dan juri perlombaan ditetapkan sebagai berikut:

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

12) 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 ditetapkan sebagai berikut:

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

13) 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 Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah).

- 14) 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).

15) Honorarium PPNS

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

- 16) Standar Biaya Maksimal Tambahan Penghasilan Pegawai Pemerintah Kabupaten Purwakarta 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
• Kategori Rendah	2.500.000	OB
• Kategori Sangat Rendah	3.000.000	OB
3. Pegawai UPTD Puskesmas/Labkesda (BLUD)/ RSUD Bayu Asih		
• 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

Keterangan:

- Tambahan Penghasilan di atas diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang belum mendapatkan Tambahan Penghasilan Pegawai Dinamis;
- Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara di luar yang tersebut di atas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri dengan tetap mengacu kepada prinsip-prinsip Efektivitas/Efisiensi/Equity serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

17) 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

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

18) Honorarium Pegawai Tidak Tetap

	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

	Uraian	Jumlah	Satuan
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
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

	Uraian	Jumlah	Satuan
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

19) 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

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
	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
	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

5. Standar Biaya Pemeliharaan

a. 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 perundang-undangan.

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

- 1) gedung atau bangunan milik daerah; dan/atau
- 2) 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.

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

b. Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan

1) Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Bupati/Ketua DPRD	41.900.000,00 unit/tahun

2	Wakil Bupati/Anggota DPRD	38.000.000,00	unit/tahun
3	Sekretaris Daerah	30.000.000,00	unit/tahun
4	Asisten Sekda/Kepala Dinas/Badan	25.000.000,00	unit/tahun

2) Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional Jabatan

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

3) Belanja Pemeliharaan Kendaraan Operasional Dinas

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

6. 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

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
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

5. 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	1.445,00	KWH
2	Besar – P2/TM > 200 KVA	1.115,00	KWH
3	PJU – P1/TR 6.600 VA – 200 KVA	1.445,00	KWH

c. Biaya Langganan Surat Kabar/Majalah

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

d. Biaya Langganan Internet

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

e. Biaya Pengiriman Paket

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

6. Standar Biaya Premi Asuransi

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

8	Iuran PBPU dan BP oleh Pemda (60%)	22.680,00	Orang/Bulan
---	------------------------------------	-----------	-------------

7. Standar Biaya Pajak Kendaraan Bermotor

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

8. Standar Biaya Cetak

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

19	Cetak Amplop Dinas Perangkat Daerah	110.000,00	Dus
20	Belanja Cetak Sticker Dinas	10.000,00	lembar
21	Cetak Kop Surat Perangkat Daerah	300.000,00	Rim
22	Cetak Disposisi	35.000,00	Blok
23	Stiker Kode Barang	5.000,00	Buah
24	Kop Surat Bupati Berwarna	500.000,00	Rim
25	Model Bend 13	100.000,00	Blok
26	ID Card	20.000,00	Buah
27	Cetak Photo	6.000,00	Lembar
28	Belanja cetak cover/ sampul/ hard cover/ sampul eksklusif	25.000,00	Eks
29	Belanja cetak modul/ buku/ jurnal	350.000,00	Eks

9. Standar Biaya Sewa

a. Biaya Sewa Gedung/Tempat/Kantor

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Sewa Rumah (Home Stay)	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 truck (sedang)	2.500.000,00	Unit/Hari
2	Sewa truck (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	Bulldozer 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 (Excavator) 80-140 PK	752.985,00	Unit/Jam
15	Crane 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	Dump Truck, 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 Single	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	m ²
2	Tenda Dekorasi	40.000,00	m ²
3	Tenda Semi Dekorasi	30.000,00	m ²
4	Tenda Rombe Romawi	25.000,00	m ²
5	Tenda Lingkar Plafon	20.000,00	m ²
6	Tenda Plafon	17.500,00	m ²
7	Tenda Roder Standar	65.000,00	m ²
8	Tenda Roder Dekorasi	95.000,00	m ²
9	Tenda Roder Dekorasi VIP	115.000,00	m ²
10	Tenda Roder Dekorasi Transparan	90.000,00	m ²
11	Tenda Sarnafil / Kerucut 3x3M2	500.000,00	Unit
12	Tenda Sarnafil / Kerucut 5x5M2	700.000,00	Unit
13	Tenda Sarnafil / Kerucut Dekorasi	1.000.000,00	Unit

g. Biaya Sewa Pakaian Adat/Tradisional

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

h. Biaya Sewa Perlengkapan dan Perlengkapan Kantor Lainnya

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
1	Sewa sound System	3.000.000,00	Set

2	Sewa Peralatan Kesenian	5.000.000,00	Paket
3	Sewa panggung	300.000,00	m ²

10. Standar Biaya Makanan dan Minuman

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

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Jamuan Makan	45.000,00 /Orang
2	Jamuan Ringan	20.000,00 /orang
3	Jamuan Ekstra Fooding	15.000,00 /orang
4	Jamuan Makan lembur	30.000,00 /orang

b. Biaya Jamuan tamu Pemerintah Daerah

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

c. Biaya Makanan dan Minuman Lainnya

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

11. Standar Biaya Pakaian Dinas

No	Uraian	Jumlah (Rp.)	
A	Pakaian Dinas KDH dan WKDH		
	Pakaian Dinas Bupati dan Wakil Bupati	3.000.000,00	Stel
B	Pakaian Sipil Harian (PSH)		
	Pimpinan dan Anggota DPRD	2.500.000,00	Stel
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	650.000,00	Stel
C	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)		
	Pimpinan dan Anggota DPRD	2.500.000,00	Stel
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	1.500.000,00	Stel
D	Pakaian Dinas Harian (PDH)		
	Pimpinan dan Anggota DPRD	2.500.000,00	Stel
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	650.000,00	Stel
E	Pakaian Dinas Upacara (PDU)		
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	1.500.000,00	Stel
	Paskibra Kabupaten	2.300.000,00	Stel
	Paskibra Kecamatan	1.000.000,00	Stel
	PDUB Camat, Kepala Desa, Lurah	2.500.000,00	Stel
F	Pakaian Dinas dan Atribut Lainnya		
	Pimpinan dan Anggota DPRD	2.500.000,00	Stel
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	1.500.000,00	Stel
G	Pakaian Dinas Lapangan (PDL)		
	PDL Pegawai (ASN dan Non ASN) lengkap	1.000.000,00	Stel
H	Pakaian Korpri		
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	650.000,00	Stel
I	Pakaian Adat Daerah		
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	650.000,00	Stel
	Pakaian Batik		
J	Pegawai (ASN dan Non ASN)	650.000,00	Stel
	Pegawai (ASN dan Non ASN)	150.000,00	Pcs
K	Pakaian Olahraga		
	Pakaian Olah Raga (kaos)	150.000,00	Stel
	Pakaian Olah Raga Lengkap (kaos, jaket, training, sepatu dan topi)	800.000,00	Stel

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

12. Standar Biaya Pendidikan dan Pelatihan

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

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

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

a.	Belanja Uang saku per hari		
	1. Golongan III	Rp.	75.000,00/ orang/hari
	2. Golongan IV	Rp.	130.000,00/ orang/hari
b.	Bantuan Biaya Pembelian Buku dan alat tulis	Rp.	1.000.000,00/ Angkatan
c.	Bantuan Biaya Kesehatan	Rp.	500.000,00/ Angkatan
d.	Bantuan Biaya Pemandokan (apabila tidak disediakan akomodasi)	Rp.	150.000,00/orang/hari

e.	Bantuan Biaya PKL	Rp.	1.000.000,00/Angkatan
----	-------------------	-----	-----------------------

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

a.	Belanja Uang saku per hari		
	1. Golongan IV	Rp.	100.000,00/ orang/hari
	2. Golongan III	Rp.	75.000,00/ orang/hari
	3. Golongan II	Rp.	50.000,00/ orang/hari
b.	Bantuan Biaya Pembelian Buku dan alat tulis	Rp.	1.000.000,00/Angkatan
c.	Bantuan Biaya Kesehatan	Rp.	500.000,00/ Angkatan
d.	Bantuan Biaya PKL	Rp.	1.000.000,00/Angkatan

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

a.	Belanja Uang saku per hari		
	1. Golongan IV	Rp.	130.000,00/ orang/hari
	2. Golongan III	Rp.	100.000,00/ orang/hari
	3. Golongan II		75.000,00/ orang/hari
b.	Bantuan Biaya Pembelian Buku dan alat tulis	Rp.	1.000.000,00/Angkatan
c.	Bantuan Biaya Kesehatan	Rp.	500.000,00/ Angkatan
d.	Bantuan Biaya Pemondokan (apabila tidak disediakan akomodasi)	Rp.	350.000,00/orang /hari
e.	Bantuan Biaya PKL	Rp.	2.500.000,00/Angkatan

13. Standar Biaya Pengadaan Kendaraan Dinas

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

3	Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 4 (empat) Minibus	328.246.000,00	/Unit
4	Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 4 (empat) Double Gardan	463.170.000,00	/Unit
5	Kendaraan Operasional Bus (Roda 4 dan/atau Bus Kecil)	360.942.000,00	/Unit
6	Kendaraan Operasional Bus (Roda 6 dan/atau Bus Sedang)	718.252.000,00	/Unit
7	Kendaraan Operasional Bus (Roda 6 dan/atau Bus Besar)	1.184.787.000,00	/Unit
8	Kendaraan Operasional Kantor Roda 2 (dua)	27.417.000,00	/Unit
9	Kendaraan Lapangan Roda 2 (dua)	36.592.000,00	/Unit

14. Standar Biaya Jasa Konsultansi

a. Remunerasi/Biaya Langsung Personil

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

17	20	22	24	43,928,700.00	56,791,800.00	65,043,600.00
18	21	23	25	45,182,650.00	58,328,900.00	66,661,600.00

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

3) Tenaga Ahli Sub Profesional

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

12	Fasilitator	10,253,250.00
13	Teknisi Khusus / Inspektur Khusus	11,885,400.00
14	Teknisi	10,253,250.00
15	Inspektur	10,253,250.00
16	Surveyor	9,667,350.00

4) Tenaga Pendukung (*Supporting Staff*)

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

b. Biaya Langsung Non Personil

Biaya Langsung dibayarkan dengan cara *reimburse at cost*.

NO	JENIS PENGELUARAN	SATUAN	HARGA(RP)	KETERANGAN
1	Sewa Kendaraan dan O&M ⁽⁸⁻²³⁾			<ul style="list-style-type: none"> • Untuk lokasi proyek terpencil/terisolir di suatu Provinsi, harga dapat 1,5 s/d 2,5 kali lebih besar • Tidak termasuk Driver untuk kendaraan Roda-4 • Disesuaikan dengan spesifikasi kendaraan yang dipersyaratkan oleh Pengguna Jasa ▶ Tidak termasuk O&M, Driver, 1500 CC Minibus ▶ Termasuk O&M ▶ Tidak Termasuk O&M ▶ Termasuk O&M ▶ Termasuk O&M
	• Roda-4	Bulan	8.621.000,00	
	• Roda-4	Hari	690.000,00	
	• Roda-2	Bulan	1.506.000,00	
	• Roda-2	Hari	251.000,00 ***)	
	• Kendaraan Air	Hari	4.352.000,00	
	• O&M Roda-4	Bulan		
	• O&M Roda-2	Bulan	753.000,00	

2	Sewa Kantor Proyek ⁽⁸⁻²³⁾ <ul style="list-style-type: none"> • Jakarta • Provinsi • Kabupaten/Kota • Lokasi Proyek/ Lapangan 	M ² /Bulan M ² /Bulan M ² /Bulan M ² /Bulan	218.000,00 176.000,00 130.000,00 130.000,00	<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> • <i>dll.</i> 	Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan	1.046.000,00 1.674.000,00 1.255.000,00 711.000,00 795.000,00 628.000,00 502.000,00 378.000,00 2.511.000,00 628.000,00 418.000,00 4.394.000,00 1.046.000,00	<ul style="list-style-type: none"> • Disesuaikan dengan spesifikasi peralatan yang dipersyaratkan oleh Pengguna Jasa
4	Sewa Furnitur Kantor ⁽⁸⁻²³⁾ <ul style="list-style-type: none"> • Meja dan Kursi Kerja • Meja dan Kursi Rapat • <i>Air Conditioner</i> 	Unit-Bulan Unit-Bulan Unit-Bulan	1.507.000,00 2.176.000,00 502.000,00	

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Filing Cabinet</i> • <i>White Board</i> • <i>Book Shelf</i> • <i>Water Dispenser</i> • dll. 	Unit-Bulan	209.000,00	
		Unit-Bulan	84.000,00	
		Unit-Bulan	125.000,00	
		Unit-Bulan	125.000,00	
		Unit-Bulan	1.507.000,00	
5	Biaya Komunikasi <i>Domestik:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Kantor Utama Proyek • Kantor Sub Proyek • Kantor Lapangan 	Bulan	6.487.000,00	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk telepon, <i>internet/wifi</i> pada kapasitas dasar, tidak termasuk <i>hosting website, teleconference</i> berbayar (premium), <i>cloud storage</i> • Belum termasuk biaya pemasangan/penyambungan telepon, <i>internet/wifi, website, co-location server</i>
		Bulan	3.348.000,00	
		Bulan	2.720.000,00	
6	Penempatan Sementara (<i>Temporary Lodging</i>) <u>Untuk Proyek ≥ 3 bulan:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Jakarta • Provinsi • Kabupaten/Kota 	Orang-Hari	711.000,00	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk maksimal 3 hari setelah kedatangan di lokasi proyek
		Orang-Hari	628.000,00	
		Orang-Hari	502.200,00	
7	Penginapan Tugas Luar <ul style="list-style-type: none"> • Jakarta • Provinsi • Kabupaten/Kota • Lokasi Proyek/ Lapangan 	Orang-Hari	502.000,00	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan perjalanan dinas tidak dalam kota yang sama dengan lokasi kantor proyek • Di luar Ibu Kota Kabupaten
		Orang-Hari	377.000,00	
		Orang-Hari	293.000,00	
		Orang-Hari	251.000,00	
8	Sewa Peralatan Penunjang A. Peralatan Pemetaan <ul style="list-style-type: none"> • <i>Total Station</i> • <i>Total Station</i> • <i>Thedolite Digital</i> • <i>Waterpass Digital</i> • <i>Waterpass Digital</i> • <i>Handheld GPS (Static)</i> • <i>GPS RTK</i> 	Unit-Hari	334.000,00	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk tingkat ketelitian tinggi • Untuk tingkat ketelitian rata-rata • Untuk tingkat ketelitian tinggi • Untuk tingkat ketelitian tinggi • Untuk tingkat ketelitian rata-rata • • Tidak termasuk operator
		Unit-Hari	251.000,00	
		Unit-Hari	293.000,00	
		Unit-Hari	544.000,00	
		Unit-Hari	167.000,00	
		Unit-Hari	50.000,00	
		Unit-Hari	1.883.000,00	

• <i>GPS Static (dual freq)</i>	Unit-Hari	1.255.000,00	• Tidak termasuk operator
• <i>Echo Sounder single beam</i>	Unit-Hari	1.674.000,00	• Tidak termasuk operator
• <i>Echo Sounder multi beam</i>	Unit-Hari	3.348.000,00	• Tidak termasuk operator
• <i>Drone Survey</i>	Unit-Hari	1.674.000,00	• Spesifikasi paling sederhana, termasuk operator
• Dll.			
B. Peralatan Soil Mechanic			
• DCP	Unit-Hari	125.000,00	
• <i>Benkleman Beam</i>	Unit-Hari	209.000,00	
• Sondir	Unit-Hari	209.000,00	
• CBR Lapangan	Unit-Hari	418.000,00	
C. Non Destructive Test			
• <i>Hammer Test</i> mekanik	Unit-Hari	125.000,00	
• <i>Hammer Test</i> Digital	Unit-Hari	837.000,00	

Keterangan:

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

Biaya Orang Hari (SBOH) = (SBOB/22) x 1,1 Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ) = (SBOH/8) x 1,3

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

15. Standar Biaya Lainnya

Standar Biaya yang belum diakomodasi dalam Keputusan ini, mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

C. STANDAR MAKSIMAL BIAYA BERDASARKAN ANALISIS STANDAR BELANJA

Standar Maksimal Biaya berdasarkan Analisis Standar Belanja mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Analisis Standar Belanja.

D. STANDAR BIAYA HARGA SATUAN TERTINGGI PEKERJAAN UMUM

1. Standar Harga Satuan Tertinggi

a. Standar Harga 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.

b. Pedoman Harga Satuan Tertinggi Pembangunan Bangunan Gedung Negara

No	Uraian	Harga (Rp.)
1.	a. Harga Satuan per-M2 Tertinggi Bangunan Rumah Dinas Tipe A	5.910.000
	b. Harga Satuan per-M2 Tertinggi Bangunan Rumah Dinas Tipe B	5.900.000
	c. Harga Satuan per-M2 Tertinggi Bangunan Rumah Dinas Tipe C, D dan E	4.770.000
2.	a. Harga Satuan per-M2 Tertinggi Bangunan Gedung Negara Kelas Tidak Sederhana	6.030.000
	b. Harga Satuan per-M2 Tertinggi Bangunan Gedung Negara Tidak Bertingkat Kelas Sederhana	4.870.000

3.	Harga Satuan per-M2 Tertinggi Bangunan Gedung Negara Bertingkat klas tidak sederhana	
	a. 2 lantai = 1,090 X Rp. 5.950.000,00	6.572.700
	b. 3 lantai = 1,120 X Rp. 5.950.000,00	6.753.600
	c. 4 lantai = 1,135 X Rp. 5.950.000,00	6.844.050
	d. 5 lantai = 1,162 X Rp. 5.950.000,00	7.006.860
	e. 6 lantai = 1,197 X Rp. 5.950.000,00	7.217.910
	f. 7 lantai = 1,236 X Rp. 5.950.000,00	7.453.080
	g. 8 lantai = 1,265 X Rp. 5.950.000,00	7.627.950
4.	Harga Satuan per-M2 Tertinggi Bangunan Gedung Negara Bertingkat kelas sederhana	
	a. 2 lantai = 1,090 X Rp. 4.870.000,00	5.308.300
5.	a. Harga Satuan per-M' Tertinggi Pagar Depan Bangunan Gedung Negara Tinggi 1.50 meter	2.590.000
	b. Harga Satuan per-M' Tertinggi Pagar Belakang Bangunan Gedung Negara Tinggi 3.00 meter	2.360.000
	c. Harga Satuan per-M' Tertinggi Pagar Samping Bangunan Gedung Negara tinggi 2.00 meter	2.240.000
6.	a. Harga Satuan per-M' Tertinggi Pagar Depan Bangunan Rumah Negara Tinggi 1.50 meter	2.370.000
	b. Harga Satuan per-M' Tertinggi Pagar Belakang Bangunan Rumah Negara Tinggi 2.50 meter	1.490.000
	c. Harga Satuan per-M' Tertinggi Pagar Samping Bangunan Rumah Negara Tinggi 2.00 meter	1.380.000

Keterangan:

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

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

No	Jenis Pekerjaan / Type Permukaan	Lebar perkerasan (M')	Lebar perkerasan + bahu (M')	Biaya per kilometer (Rp.)
I.	Pembangunan Jalan			
	1. Beton	6.00	8.00	8.000.000.000
	2. Hotmix	6.00	8.00	7.000.000.000
II.	Pemeliharaan Rutin			
	1. Hotmix	4.50	6.50	108.883.000
III.	Pemeliharaan Periodik			

	1. Lapen	3.00	5.00	843.212.000
	2. Lapen	3.50	5.50	918.806.000
	3. Lapen	4.00	6.00	1.000.628.000
	4. Lapen	4.50	6.50	1.101.349.000
	5. Hotmix	3.00	5.00	1.094.247.000
	6. Hotmix	3.50	5.50	1.243.804.000
	7. Hotmix	4.00	6.00	1.382.242.000
	8. Hotmix	4.50	6.50	1.498.406.000
IV.	Peningkatan Jalan			
	1. Telford	3.00	5.00	573.818.000
	2. Telford	3.50	5.50	630.424.000
	3. Telford	4.00	6.00	687.030.000
	4. Telford	4.50	6.50	757.767.000
	5. LPA Klas B	3.00	5.00	1.066.815.000
	6. LPA Klas B	3.50	5.50	1.219.354.000
	7. LPA Klas B	4.00	6.00	1.336.567.000
	8. LPA Klas B	4.50	6.50	1.459.347.000
	9. Lapen	3.00	5.00	1.268.572.000
	10. Lapen	3.50	5.50	1.422.008.000
	11. Lapen	4.00	6.00	1.547.360.000
	12. Lapen	4.50	6.50	1.687.754.000
	13. Hot Mix	3.50	5.50	1.871.541.000
	14. Hot Mix	4.00	6.00	2.074.199.000
	15. Hot Mix	4.50	6.50	2.281.236.000
	16. Hot Mix	5.00	7.00	2.484.526.000
	17. Hot Mix	5.50	7.50	2.682.333.000
	18. Hot Mix	6.00	8.00	2.890.844.000
	19. Hot Mix	6.50	8.50	3.094.003.000
	19. Beton K.450	3.00	5.00	2.176.392.000
	20. Beton K.450	3.50	5.50	2.452.143.000
	21. Beton K.450	4.00	6.00	2.727.894.000
	22. Beton K.450	4.50	6.50	3.003.645.000
	23. Beton K.450	5.00	7.00	3.279.396.000
	24. Beton K.450	5.50	7.50	3.555.147.000
	25. Beton K.450	6.00	8.00	3.830.898.000
	26. Beton K.450	6.50	8.50	4.106.649.000

3. Pedoman Harga Satuan Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan


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

4. Pedoman Harga Satuan Kegiatan Operasional dan Pemeliharaan Rehabilitasi dan Peningkatan/Pembangunan Irigasi

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

Keterangan:

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

Pj. BUPATI PURWAKARTA, 


BENNI IRWAN