



BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 19 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 14 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR HARGA SATUAN TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya penambahan komponen Standar Harga Satuan Harga Tahun Anggaran 2024;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2024.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2022 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 14 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR HARGA SATUAN TAHUN ANGGARAN 2024

Pasal I

Ketentuan Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, dan Lampiran V Peraturan Bupati Takalar Nomor 14 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2023 Nomor 14) diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal, 1 Oktober 2024


Dj. BUPATI TAKALAR,

SETIAWAN ASWAD


Diundangkan di Takalar
pada tanggal, 1 Oktober 2024.
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR

MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2024 NOMOR 19.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 19 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS
PERATURAN BUPATI NOMOR 14
TAHUN 2023
TENTANG STANDAR HARGA SATUAN
TAHUN ANGGARAN 2024

I. STANDAR BIAYA UMUM (SBU)

Standar Biaya Umum adalah satuan biaya berupa harga satuan dan tarif yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan untuk melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berfungsi sebagai batas tertinggi dan estimasi dengan menganut azas :

- a. Disiplin anggaran
- b. Tertib anggaran
- c. Kemampuan daerah, dan
- d. Efektifitas dan efisiensi

A. KETENTUAN DALAM PERJALANAN DINAS

1. Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan pejabat negara, PNS, Non PNS Pimpinan dan anggota DPRD untuk kepentingan negara dan/atau daerah meliputi perjalanan dinas dalam daerah, perjalanan dinas luar daerah dan perjalanan dinas luar negeri.
2. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang jaraknya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) kilometer pergi-pulang (PP) dari tempat kedudukan ke tujuan dalam wilayah Kabupaten Takalar untuk kepentingan negara/atau daerah atas perintah pejabat yang berwenang
3. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas keluar dari wilayah Kabupaten Takalar baik dalam maupun luar wilayah Provinsi Sulawesi Selatan untuk

kepentingan negara/atau daerah atas perintah pejabat yang berwenang.

4. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas keluar dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana telah diatur dalam Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Keluar Negeri.
5. Dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, maka Surat Tugas (ST) ditandatangani oleh Bupati.
6. Kewenangan penandatanganan surat tugas yang dilaksanakan ASN :
 - a. Perjalanan dinas luar daerah luar provinsi
 - Eselon II
Ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah dengan sepengetahuan Bupati
 - Eselon III/IV
Ditandatangani oleh Sekretaris Daerah
 - Staf/PTT
Ditandatangani oleh Kepala OPD
 - b. Perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi
 - Eselon II
Ditandatangani Sekretaris Daerah
 - Eselon III/IV
Ditandatangani oleh Kepala OPD
 - Staf/PTT
Ditandatangani oleh Kepala OPD
 - c. Perjalanan dinas dalam daerah
 - Eselon II
Ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Kepala OPD dengan sepengetahuan Sekretaris Daerah

- Eselon III/IV
Ditandatangani oleh Kepala OPD
 - Staf/PTT
Ditandatangani oleh Kepala OPD
7. Khusus lingkup Sekretariat Daerah, perjalanan dinas dalam daerah pejabat eselon II, III dan IV ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten dengan sepengetahuan Sekretaris Daerah. Dan Perjalanan dinas pejabat eselon III dan IV luar daerah dalam provinsi, dapat dilakukan oleh Asisten dengan sepengetahuan Sekretaris Daerah, sedangkan staf/PTT dapat dilakukan oleh Kepala Bagian dengan sepengetahuan Sekretaris Daerah.
 8. Pejabat yang berwenang dalam penerbitan Surat Tugas untuk lingkup DPRD mengikuti ketentuan dalam tata tertib DPRD Kabupaten Takalar.
 9. Biaya transportasi darat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya satu kali perjalanan dari tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal kedatangan menuju tempat tujuan/acara dan sebaliknya tanpa melihat jabatan, pangkat dan golongan serta dipertanggungjawabkan secara lumpsum.
 10. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
 11. Apabila biaya komponen perjalanan dinas ditanggung oleh panitia penyelenggara dalam undangan mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis, diklat dan sejenisnya, maka biaya komponen yang ditanggung tidak dibayarkan.

B. BIAYA-BIAYA PERJALANAN DINAS

1. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten

- 1) Pelaksana Perjalanan Dinas dalam daerah diberikan biaya uang harian berdasarkan waktu yang diperintahkan dalam Surat Tugas dan dipertanggung jawabkan secara lumpsum.
- 2) Uang Representasi diberikan kepada pejabat negara, pejabat eselon II dan anggota DPRD dan dibayarkan jika kegiatan lebih dari 8 (delapan) jam.

2. Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi

- 1) Uang harian dan uang representasi perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas berdasarkan waktu yang diperintahkan dalam surat tugas dan dipertanggung jawabkan secara lumpsum
- 2) Uang Representasi diberikan kepada pejabat negara, pejabat eselon II dan anggota DPRD
- 3) Biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas berdasarkan waktu yang diperintahkan dalam surat tugas dan dipertanggung jawabkan secara riil/at cost.
- 4) Biaya transport perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas berdasarkan waktu yang diperintahkan dalam surat tugas dan dipertanggung jawabkan secara lumpsum.
- 5) Dalam pelaksanaan perjalanan dinas tidak menunjukkan bukti atau tidak menggunakan fasilitas penginapan/hotel, maka diberikan biaya 30% dari tarif hotel di kota tempat tujuan.

3. Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi

- 1) Uang harian perjalanan dinas luar daerah luar provinsi diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas berdasarkan waktu yang diperintahkan

dalam surat tugas dan dipertanggung jawabkan secara lumpsum.

- 2) Biaya transportasi darat :
 - a. Sebagai sarana angkutan dari tempat kedudukan menuju bandara/stasiun/terminal/pelabuhan keberangkatan maupun sebaliknya.
 - b. Sebagai sarana angkutan dari bandara/stasiun/terminal/ pelabuhan tempat tujuan menuju penginapan/tempat acara maupun sebaliknya.
 - c. Biaya transportasi darat diberikan tanpa melihat jabatan, pangkat serta golongan dan dipertanggung jawabkan secara lumpsum.
 - d. Biaya transportasi darat dari bandara/pelabuhan/ terminal/stasiun kedatangan ke tempat tujuan/acara pada provinsi yang berbeda, diperhitungkan sebagai bagian dari biaya transportasi darat dan dipertanggungjawabkan secara riil/at cost.
 - e. Setiap pelaksana perjalanan dinas hanya dapat diberikan biaya transportasi darat sebanyak 4 (empat) kali untuk pergi-pulang per orang.
 - f. Dalam hal biaya transportasi dari tempat asal ke tempat tujuan belum tercantum dalam lampiran peraturan ini, maka biaya transportasi dimaksud dipertanggung jawabkan secara riil/at cost.
- 3) Biaya tiket Perjalanan dinas luar daerah luar provinsi dan dipertanggung jawabkan secara riil/at cost.
- 4) Pembiayaan tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran

standar biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri dalam lampiran Peraturan Bupati ini sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara at cost).

- 5) Biaya penginapan/hotel sesuai standar perjalanan dinas dalam negeri, dipertanggungjawabkan secara riil/at cost.
- 6) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel/penginapan, maka diberikan biaya penginapan 30% dari tarif hotel di kota tempat tujuan.
- 7) Uang Representasi hanya diberikan kepada pejabat negara, pejabat eselon II dan anggota DPRD.

4. Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

- 1) Satuan biaya uang Perjalanan Dinas Luar Negeri yang berfungsi sebagai uang harian dan merupakan pengganti biaya keperluan sehari-hari bagi pelaksana SPD Luar Negeri untuk Pejabat Negara, ASN dan pihak lain dalam menjalankan ST dari pejabat yang berwenang.
- 2) Satuan biaya uang Perjalanan Dinas Luar Negeri digunakan untuk uang makan, transportasi lokal, uang saku, dan uang penginapan.
- 3) Satuan biaya uang Perjalanan Dinas Luar Negeri berpatokan pada mata uang Amerika Serikat (US Dollar/US\$).
- 4) Besaran uang harian Perjalanan Dinas Luar Negeri yang tercantum dalam lampiran keputusan ini, merujuk pada besaran uang harian pada negara dimana perwakilan Republik Indonesia bersangkutan berkedudukan.
- 5) Satuan Biaya tiket Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pembelian tiket pesawat udara dari bandara di Jakarta ke berbagai

bandara kota tujuan di luar negeri pergi-pulang (PP). Satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi, tidak termasuk airport tax serta biaya retribusi lainnya.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di

Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
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 : Pada Tanggal Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
VII	Catatan Lain-Lain	
VIII	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara/pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan kelalaian, dan kealpaannya	

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
NIP

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

NO.	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
JUMLAH		Rp.	
<i>Terbilang :</i>			

Telah dibayar sejumlah Rp. Bendahara Pengeluaran (.....) NIP	Takalar, Telah menerima jumlah uang sebesar Rp. Yang Menerima, (.....) NIP
---	--

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah Yang telah dibayar semula Sisa kurang/lebih	Rp. Rp. Rp. Pejabat Pembuat Komitmen/ Pejabat yang berwenang, (.....) NIP
---	--

DAFTAR PENGELUARAN RILL

DAFTAR PENGELUARAN RILL

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 N I P :
 Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor : Tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

NO.	U R A I A N	J U M L A H
	JUMLAH	Rp. -

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyeter kelebihan tersebut ke kas Negara.

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

Mengetahui/Menyetujui :
 Pejabat Pembuat komitmen /
 Pejabat yang berwenang,

Takalar,
 Pelaksana SPD,

.....
 NIP

.....
 NIP

II. STANDAR SATUAN HARGA (SSH)

Standar Satuan Harga adalah nilai suatu barang yang ditentukan pada waktu tertentu untuk perhitungan biaya komponen masukan kegiatan pada perencanaan Standar Satuan Harga (SSH) ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi OPD/Unit Kerja untuk mempermudah dalam perencanaan kegiatan dalam proses penyusunan anggaran, mendorong OPD/Unit Kerja untuk lebih selektif mengalokasikan anggaran serta mempermudah bagi Tim Anggaran Pemerintah dalam melakukan evaluasi anggaran yang telah diusulkan oleh masing-masing OPD/Unit Kerja.

III. HARGA SATUAN POKOK KEGIATAN (HSPK)

Harga Satuan Pokok Kegiatan adalah harga untuk setiap pekerjaan yang terdiri dari beberapa komponen dengan nilai koefisien yang berdasarkan perhitungan standar nasional dengan penentuan besaran nilai koefisien disesuaikan dengan metode pelaksanaan yang akan diterapkan. HSPK ini digunakan dalam rangka penyusunan anggaran di awal tahun untuk menentukan perkiraan harga bangunan per m², sehingga penentuan koefisien dalam HSPK ini tidak bersifat mutlak dan tidak menjadi acuan utama dalam pembuatan Engineer Estimate (EE) karena dapat berubah sesuai dengan metoda pelaksanaan yang akan digunakan oleh masing-masing perencana.

IV. ANALISA STANDAR BELANJA (ASB)

Analisa Standar Belanja adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan oleh perangkat daerah dalam satu tahun anggaran. Penyusunan ASB dimaksudkan untuk mewujudkan perencanaan dan penggunaan anggaran belanja daerah yang efektif, efisien, transparan, adil, dapat dipertanggungjawabkan dan berdasarkan pada kewajaran ekonomi melalui standarisasi pengukuran belanja kegiatan berdasarkan penyeteraan nama kegiatan yang berlaku sama untuk seluruh perangkat daerah

Penerapan ASB bertujuan untuk :

- a. Menentukan kewajiban belanja untuk melaksanakan suatu kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. Meminimalisir terjadinya pengeluaran yang kurang jelas yang menyebabkan inefisiensi anggaran;
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan keuangan daerah;
- d. Menentukan anggaran berdasarkan pada tolok ukur kinerja yang jelas.

