

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 46 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN 2024

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024

BAB I
KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan setiap Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
7. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
8. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan Pembangunan Daerah.
9. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
10. Sub Kegiatan adalah bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang 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 semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
11. Sasaran (Target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
12. Keluaran (*Output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

13. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam 1 (satu) program.
14. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
15. Pengadaan secara elektronik atau *e-procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
16. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
18. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Pejabat Penata Usaha Keuangan selanjutnya disebut PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara /anggaran belanja daerah.
22. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
23. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau e-purchasing.
24. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
25. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

BAB II PENGORGANISASIAN

A. STRUKTUR ORGANISASI

Dalam pelaksanaan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2024, pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dibentuk struktur organisasi sebagai berikut:

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam pengadaan barang dan jasa, PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
- e. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- f. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/ seleksi ulang gagal;
- g. menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
- h. menetapkan PPK;
- i. menetapkan Pejabat Pengadaan
- j. menetapkan penyelenggara swakelola;
- k. menetapkan tim teknis;
- l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
- m. menyatakan tender gagal/seleksi gagal; dan
- n. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) tender/penunjukan langsung/*e-purchasing* untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- o. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf g kepada KPA.

2. Kuasa Pengguna Anggaran/KPA
 - 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 beban 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 SKPD, 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 pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Dalam pengadaan barang dan jasa, KPA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
 - b. KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta tender pekerjaan konstruksi.
 - c. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - d. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 - e. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK.
 - f. dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas dan kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- 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 ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan 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 merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 - 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.
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- a. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - 1) menyusun perencanaan pengadaan;
 - 2) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan barang/Jasa;
 - 3) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 4) menetapkan rancangan kontrak;
 - 5) menetapkan HPS;
 - 6) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - 7) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - 8) melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 9) mengendalikan kontrak;
 - 10) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - 11) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA; dan
 - 12) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - 13) menilai kinerja penyedia;
 - 14) menetapkan tim pendukung atau tenaga pendukung;
 - 15) menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - 16) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - 2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

- c. dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana pada huruf a sampai dengan huruf m.
 - d. PPTK yang melaksanakan tugas PPK wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
5. Pejabat Pengadaan
- a. Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh PA.
 - b. Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - 2) memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - 3) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - 4) memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - 5) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - 6) menandatangani Pakta Integritas.
 - c. Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang dan jasa memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - 4) melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 5) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dan PA/KPA; dan
 - 6) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK
 - d. dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengadaan bertanggung jawab kepada PA.
6. Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa
- a. dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan / Pejabat pengadaan dapat dibantu oleh tim teknis
 - b. Tim teknis dibentuk untuk membantu, memberikan masukan dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa
 - c. sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa antara lain:
 - 1) Perencanaan pengadaan
 - 2) Persiapan pengadaan
 - 3) Persiapan pemilihan
 - 4) Pelaksanaan pemilihan
 - 5) Pelaksanaan kontrak
 - e. tim teknis dibentuk dari unsur pemerintah daerah dengan memperhatikan kompetensi / pengalaman teknis atau dengan pertimbangan teknis lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - f. jumlah tim teknis berdasarkan pada kebutuhan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan.
 - g. tim teknis ditetapkan oleh pengguna anggaran.

7. Tim/Tenaga Ahli Pengadaan Barang/Jasa
 - a. dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan/ pejabat pengadaan dapat dibantu oleh tim/tenaga ahli
 - b. tim/tenaga ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa
 - c. sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa antara lain:
 - 1) Persiapan pengadaan
 - 2) Persiapan pemilihan
 - 3) Pelaksanaan pemilihan
 - 4) Pelaksanaan kontrak
 - d. tim/tenaga ahli berasal dari unsur diluar pemerintah daerah dengan mempertimbangkan keahlian/kompetensi/pendidikan.
 - e. pengadaan tim/tenaga ahli dilaksanakan berdasarkan ketentuan dan peraturan pengadaan barang/jasa yang berlaku.
 - f. tim/tenaga ahli ditetapkan oleh PPK

8. Tim/Tenaga Pendukung Pengadaan Barang/Jasa
 - a. dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Pendukung.
 - b. Tim/Tenaga pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.
 - c. Tim/Tenaga Pendukung berasal dari unsur perangkat daerah.
 - d. Tim/Tenaga Pendukung ditetapkan oleh PPK.

B. TIM/SEKRETARIAT PELAKSANA KEGIATAN

Selain struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf A, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dapat dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan.

Pembentukan Tim/Sekretariat Pelaksana Kegiatan maupun struktur organisasinya dilaksanakan secara selektif dengan mempertimbangkan rentang koordinasi, skala kegiatan, efektivitas dan efisiensi serta ketersediaan anggaran.

1. Tim Pelaksana Kegiatan

Organisasi Tim Pelaksana Kegiatan diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) yaitu:

- a. Klasifikasi A untuk kegiatan dengan kriteria perumusan kebijakan umum tingkat kabupaten dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah, Keputusan ditandatangani oleh Bupati;
- b. Klasifikasi B untuk kegiatan dengan kriteria perumusan kebijakan strategis yang outputnya meliputi ruang lingkup seluruh Perangkat Daerah Kabupaten /antar satuan kerja perangkat daerah, Keputusan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;

Struktur organisasi Tim Pengelola Kegiatan untuk klasifikasi A dan B adalah sebagai berikut:

1) Pengarah

Pengarah I adalah Bupati.

Pengarah I bertugas membina, mengarahkan dan meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan.

2) Pengarah II dan seterusnya

Pengarah II adalah Wakil Bupati dan / atau unsur Forkompimda Pengarah II dan seterusnya bertugas membantu Pengarah I dalam membina, mengarahkan dan meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan.

- 3) Penanggung Jawab I
Penanggung Jawab adalah Sekretaris Daerah.
Penanggung jawab bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan program.
 - 4) Penanggung Jawab II dan seterusnya
Penanggung Jawab adalah Asisten Sekretaris Daerah.
Penanggung Jawab II dan seterusnya bertugas membantu Penanggung Jawab I agar kegiatan dapat terlaksana dengan berhasil dan berdaya guna.
 - 5) Ketua
Ketua adalah Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah. Ketua bertanggung jawab atas keberhasilan penyelenggaraan kegiatan.
 - 6) Wakil Ketua
Wakil ketua bertugas membantu tugas ketua tim dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 7) Sekretaris
Sekretaris bertanggung jawab atas administrasi penyelenggaraan kegiatan.
 - 8) Anggota
Anggota bertugas melaksanakan tugas operasional sesuai bidang/kompetensinya dalam pelaksanaan kegiatan.
- c. Klasifikasi C untuk kegiatan dengan kriteria pelaksanaan bersifat teknis dengan output meliputi ruang lingkup internal Perangkat Daerah, Keputusan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah
- Struktur organisasi Tim Pengelola Kegiatan untuk klasifikasi C adalah sebagai berikut:
- 1) Ketua
Ketua adalah Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah. Ketua Tim Pelaksana bertanggung jawab atas keberhasilan penyelenggaraan kegiatan.
 - 2) Wakil Ketua
Wakil ketua bertugas membantu tugas ketua tim pelaksana atas keberhasilan penyelenggaraan kegiatan.
 - 3) Sekretaris
Sekretaris bertanggung jawab atas administrasi penyelenggaraan kegiatan.
 - 4) Anggota
Anggota melaksanakan tugas operasional sesuai bidang/kompetensinya.

Susunan keanggotaan Tim yang telah diatur oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah.

2. Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

- a. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
- b. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

Susunan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan sebagai berikut:

- a. Ketua
Ketua Tim Pelaksana bertanggung jawab atas keberhasilan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan.

- b. Wakil Ketua
Wakil ketua bertugas membantu tugas ketua tim pelaksana atas keberhasilan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan.
- c. Anggota
Anggota melaksanakan tugas operasional sesuai bidang/kompetensinya.

C. HONORARIUM

Pemberian honorarium kepada tim/perorangan besarnya mengacu pada Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Magelang yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penganggaran biaya honorarium dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pemberian honorarium memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan.
3. Pemberian honorarium dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan ASN dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan dimaksud.
4. Pelaksanaan pemungutan/penyetoran Pajak Penghasilan (PPh) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Honorarium bulanan adalah tunjangan tambahan yang diberikan kepada Tim/Panitia/Pejabat/Personil/Staf pengelola kegiatan yang waktu pelaksanaan kegiatan paling sedikit 3 (tiga) bulan.
6. Pembayaran honorarium bulanan kegiatan dapat diberikan bagi ASN yang melaksanakan tugas paling sedikit 20 (dua puluh) hari kalender pada bulan berkenaan. Dalam hal ASN mengikuti bimbingan teknis, pelatihan atau tugas lain atas perintah pimpinan dapat menerima honorarium bulanan sepanjang masih bisa berkontribusi nyata dan terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan dan tidak ada pelimpahan tugas dalam bentuk Plt, Plh, atau sejenisnya.
7. Pemberian honorarium bulanan kepada pegawai/anggota yang merangkap jabatan dalam tim pada satu kegiatan hanya diberikan salah satu.
8. Pemberian honorarium Tim pelaksana kegiatan hanya diberikan kepada Tim Pelaksana Kegiatan Klasifikasi A dan B.
9. Pemberian Honorarium bagi masyarakat diberikan sesuai golongan yang disetarakan:
 - a. Pimpinan lembaga/ organisasi sosial/ kemasyarakatan disetarakan Gol. IV.
 - b. Anggota/staf lembaga/ organisasi sosial/ kemasyarakatan, tenaga kontrak, pegawai harian lepas, supporting staf, atlet disetarakan sesuai dengan strata pendidikan, maksimal disetarakan Gol. III.

Berikut beberapa ketentuan tentang pemberian honorarium:

- a. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Honorarium diberikan kepada:
 - 1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - 2) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD);
 - 4) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan; dan
 - 5) Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu.

Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan pada setiap satuan kerja, diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola penanggung jawab pengelola keuangan untuk setiap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) kepada penanggung jawab pengelola keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DPA dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah DPA yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing DPA. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DPA.
 - 2) PA dapat melimpahkan seluruh atau sebagian tanggungjawab dan kewenangannya kepada KPA, honorarium diberikan sesuai dengan pagu yang dikelola masing-masing.
 - 3) untuk membantu PPTK dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan SKPD, KPA dapat menunjuk bendahara pengeluaran pembantu. Besaran honorarium bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara penerimaan pembantu diberikan mengacu pada honorarium PPK SKPD sesuai dengan pagu belanja pegawai yang dikelolanya.
 - 4) ketentuan jumlah PPK SKPD diatur sebagai berikut:
 - a) jumlah PPK SKPD yang membantu KPA:
 - (1) KPA yang merangkap sebagai PPTK dan tanpa dibantu oleh PPTK lainnya, jumlah PPK SKPD paling banyak 6 (enam) orang termasuk bendahara pengeluaran pembantu; dan
 - (2) KPA yang dibantu oleh PPTK, jumlah PPK SKPD paling banyak 3 (tiga) orang termasuk bendahara pengeluaran pembantu.
 - b) jumlah keseluruhan PPK SKPD yang membantu PPTK dalam 1 (satu) KPA tidak melebihi 2 (dua) kali dari jumlah PPTK.
 - c) jumlah PPK SKPD untuk PPTK yang digabungkan diatur sebagai berikut:
 - (1) jumlah PPK SKPD tidak boleh melampaui jumlah PPK SKPD sebelum penggabungan; dan
 - (2) besaran honorarium PPK SKPD didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola PPK SKPD.
 - 5) jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola; dan
 - 6) dalam hal bendahara pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.
- b. Honorarium Pengadaan Barang /Jasa
- 1) Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Honorarium diberikan kepada pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Honorarium diberikan kepada kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Honorarium Pengguna Anggaran Honorarium diberikan kepada pengguna anggaran dalam hal:
 - a) menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, konstruksi, atau jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - b) menetapkan penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal pejabat pengadaan barang/jasa dan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan pengelola pengadaan barang jasa, tidak diberikan honorarium dimaksud.

c. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia

1) Honorarium Narasumber atau Pembahas

Honorarium Narasumber atau pembahas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, focus group discussion, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).

Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual
- b) Honorarium narasumber/pembahas diberikan dalam hal penyampaian materi dan pembahasan paling singkat 1 jam pelajaran, apabila durasi waktu dijadwalkan melebihi 1 jam pelajaran, pemberian honorarium narasumber/pembahas diperhitungkan secara proporsional.
- c) narasumber atau pembahas berasal dari:
 - (1) luar SKPD penyelenggara atau masyarakat; atau
 - (2) dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat.
- d) dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari SKPD penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.

2) Honorarium Moderator

Honorarium moderator diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, focus group discussion, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).

Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

- a) moderator berasal dari luar SKPD penyelenggara; atau
- b) moderator berasal dari dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat.

3) Honorarium Pembawa Acara

Honorarium pembawa acara yang diberikan kepada ASN dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal menteri, kepala daerah/wakil kepala daerah, dan/atau pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas SKPD dan/ atau masyarakat.

4) Honorarium Panitia

- a) Honorarium panitia diberikan kepada ASN yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat.
- b) Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non ASN harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.
- c) Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.
- d) Honorarium panitia untuk satu kali rangkaian pelaksanaan kegiatan diberikan honorarium sejumlah 1 kali.

d. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan.

1) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas SKPD, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pejabat Eselon II sebanyak 2 (dua) honorarium/bulan;
- b) Pejabat Eselon III sebanyak 3 (tiga) honorarium/bulan; dan
- c) Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional sebanyak 5 (lima) honorarium/bulan)

Dalam hal terjadi perubahan klasifikasi, pemberian honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan Keputusan Bupati atau Sekretaris Daerah.

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

- 1) mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
- 2) bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
 - a) dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah untuk tim yang ditandatangani oleh Bupati; atau
 - b) antar satuan kerja SKPD untuk tim yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- 3) bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
- 4) merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
- 5) dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

- 2) Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.
Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.
Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:
 - a) Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
 - b) Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.
- e. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara
 - 1) 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.
 - 2) 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.
- f. 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.
- g. Honorarium Rohaniwan
Honorarium rohaniwan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan.
- h. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi, dan Pengelola Website
 - 1) Honorarium Tim Penyusun 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.
 - 2) 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.

3) 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 keputusan bupati.

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.

4) Honorarium Penulis Artikel

Honorarium penulis artikel jurnal/ buletin / majalah /website diberikan kepada seseorang yang berkontribusi dalam penulisan artikel pada jurnal/buletin/majalah/website sebagaimana dimaksud pada a, b dan c.

i. Honorarium Penyelenggara Ujian

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

j. Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Kabupaten

Honorarium penulisan butir soal diberikan sesuai dengan kepakaran kepada penyusun soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar lokal, soal ujian, soal tes kompetensi akademik, soal calon aparatur sipil negara, dan soal untuk penilaian non akademik seperti soal tes bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non akademik, soal tes asesmen pegawai, soal kompetensi managerial sesuai dengan kewenangan pemerintahan daerah.

k. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

1) 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:

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

- 2) Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja SKPD penyelenggara
Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja SKPD penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja SKPD penyelenggara.
- 3) Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja SKPD penyelenggara
Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja SKPD 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.
- 4) 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 keputusan kepala daerah. Pemberian honorarium dimaksud berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
 - a) bagi widyaiswara, honorarium dimaksud diberikan atas kelebihan minimal jam tatap muka widyaiswara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b) 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)
- 5) 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:
 - a) merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
 - b) dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
 - c) 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;
 - d) jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang; dan
 - e) jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit.

1. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah

Honorarium tim anggaran pemerintah daerah dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan keputusan Bupati. Jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) anggota.

D. PERJALANAN DINAS

1. Perjalanan dinas dalam negeri

Perjalanan dinas dalam negeri merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.

Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, dan pihak lain. Adapun perjalanan dinas jabatan ini dilakukan dalam rangka:

- 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 mendapat 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.

Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja SKPD;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi:

- a. Perjalanan dinas jabatan luar kota yaitu perjalanan dinas yang melewati batas kota; dan
- b. Perjalanan dinas jabatan dalam kota yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota yang terdiri atas pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam dan pelaksanaan sampai dengan 8 (delapan) jam

Adapun kota yang dimaksud adalah wilayah Kabupaten Magelang dan Kota Magelang. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota terdiri atas:

- a. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
- b. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, ASN dan Pihak lain dilakukan secara at-cost (biaya riil). Sedangkan biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan/Anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara lumpsum dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel.

Pejabat Negara, Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, dan Pihak Lain dalam melaksanakan perjalanan dinas, harus diberikan:

- a. Surat Tugas untuk melaksanakan perintah perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 - 2) Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;

- 3) Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 - 4) Pejabat Administrator pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah;
 - 5) Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, PNS Golongan IV, PNS Golongan III, PNS Golongan II, PNS Golongan I, PPPK, dan Tenaga Pendukung Kegiatan pada Perangkat Daerah selain Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - 6) Pejabat Pengawas, PNS Golongan IV, PNS Golongan III, PNS Golongan II, PNS Golongan I, PPPK, dan Tenaga Pendukung Kegiatan pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Bagian atas nama Sekretaris Daerah;
 - 7) Masyarakat atau pihak lain untuk pelaksanaan kegiatan pada Perangkat Daerah selain Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
 - 8) Masyarakat atau pihak lain untuk pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat Daerah oleh Kepala Bagian atas nama Sekretaris Daerah.
- b. Surat Perjalanan Dinas (SPD) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

a. Uang Harian

1) Perjalanan dinas luar kota

Satuan biaya uang harian perjalanan meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan yang diberikan kepada pejabat daerah, ASN, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan ke luar wilayah Kabupaten Magelang dan Kota Magelang.

2) Perjalanan dinas dalam kota

a) Perjalanan dinas dalam kota (termasuk Kota Magelang) yang memenuhi 8 (delapan) jam dapat diberikan uang harian.

b) Perjalanan dinas di dalam kota (termasuk Kota Magelang) sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal, besarnya mengacu pada standar harga satuan Kabupaten Magelang.

3) Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota.

b. Biaya Transportasi

Biaya transportasi dapat diberikan bagi pejabat negara, pejabat daerah, ASN, dan pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan, dengan memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut:

1) Bentuk pertanggungjawaban biaya transport Pulang Pergi (PP) adalah Print out Nota Pembelian BBM jika menggunakan kendaraan dinas/pribadi dan tiket/kuitansi jika menggunakan kendaraan umum. Penghitungan BBM transport PP adalah sebagai berikut:

a) 1 (satu) liter/10 (sepuluh) km untuk kendaraan dinas roda empat dengan cc sampai dengan 1500 cc /kendaraan pribadi;

b) 1 (satu) liter/7 (tujuh) km untuk kendaraan roda empat diatas 1500cc; dan

c) 1 (satu) liter/20 (dua puluh) km untuk kendaraan roda dua.

2) Dalam hal tidak tersedia mesin print out/rusak, dapat menggunakan nota pembelian secara manual dicap dan diparaf petugas POM.

- 3) Penggunaan Pesawat Terbang/Kapal memperhatikan efisiensi waktu dan biaya. Khusus Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD dapat menggunakan pesawat terbang kelas bisnis/kapal kelas VIP/I A. Selain Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD menggunakan pesawat terbang kelas ekonomi/kapal kelas dibawahnya, kecuali:
 - a) Ajudan Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD;
 - b) Pendamping Bupati/Wakil Bupati/DPRD.
 - c) Tiket tidak tersediaBiaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri pergi pulang (PP) bagi Pimpinan/Anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara lumpsum dibuktikan dengan tiket pesawat, *boardingpass*, *airport tax* dan retribusi.
- 4) Perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan secara rombongan menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan umum agar dilaksanakan secara rombongan dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektivitas.
- 5) Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri
Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi :
 - a) keberangkatan
 - (1) dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan; dan
 - (2) dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan.
 - b) kepulangan
 - (1) dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan; dan
 - (2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau transportasi lainnya.
Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban secara at cost (biaya riil).
Pembiayaan satuan biaya taksi dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya taksi dalam negeri sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara at cost).
Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri bagi pimpinan/anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara lumpsum.
- 6) Biaya parkir dalam perjalanan dinas dapat dibayarkan dibuktikan dengan bukti yang sah.
- 7) Biaya tol dapat dibayarkan dibuktikan dengan bukti yang sah atau riwayat transaksi penggunaan kartu e-toll.
- 8) Khusus Bupati/Wakil Bupati dapat dibayarkan sewa kendaraan dalam kota tujuan sesuai dengan biaya riil. Sewa Kendaraan tersebut sudah termasuk biaya untuk Pengemudi, BBM, dan Pajak.
- 9) Transport PP perjalanan dinas rombongan paling sedikit 3 (tiga) orang dapat menggunakan sewa mobil dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas dibandingkan transport PP perjalanan dinas per orang.
- 10) Biaya transportasi yang tidak diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dipertanggungjawabkan sesuai biaya riil (pembiayaan secara at cost).

c. Biaya Penginapan

Biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri dapat diberikan kepada ASN / Non ASN dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Biaya perjalanan berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil);
- 2) Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsum paling tinggi sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan dilampiri dengan surat pernyataan tidak menginap di hotel/penginapan;
- 3) Biaya penginapan bagi pimpinan/anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara lumpsum dilampiri bukti pembayaran atau bill hotel;
- 4) Biaya penginapan yang pemesanannya melalui online/aplikasi dilengkapi surat keterangan menginap dari pihak hotel;
- 5) Biaya penginapan diberikan dalam hal waktu tempuh ke lokasi tercepat lebih dari 4 (empat) jam diukur menggunakan aplikasi untuk penjelajahan perjalanan kecuali untuk perjalanan dinas dalam rangka menghadiri undangan yang memerlukan penginapan sebelum dan/atau sesudah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan asas kepatutan dan kewajaran;
- 6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan 3) diberikan dalam hal pelaku perjalanan dinas benar-benar menginap di tempat tujuan, tidak sedang dalam perjalanan;
- 7) Dalam hal satu kamar digunakan untuk minimal 2 (dua) orang, dengan total indeks biaya penginapan tidak melebihi jumlah kumulatif indeks biaya penginapan per orang;
- 8) Dalam keadaan tidak tersedia kamar hotel dengan rate sesuai standar harga satuan atau pada saat rate hotel naik signifikan, biaya penginapan untuk pendamping, ajudan, pengemudi Bupati/Wakil Bupati, Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Daerah, dapat menggunakan fasilitas kamar pada hotel/penginapan dimaksud dengan tetap mengedepankan prinsip efisiensi melalui pemilihan biaya/tarif kamar terendah dan/atau penggunaan kamar untuk 2 (dua) orang.

d. Uang Representasi Perjalanan Dinas

Uang representasi perjalanan dinas hanya diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

Pelaksanaan perjalanan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Perjalanan dinas dengan tujuan beberapa lokasi yang dapat ditempuh 1 (satu) hari hanya diberikan 1 (satu) kali uang harian.
- b. Perjalanan dinas bagi suami/istri pejabat negara/daerah, akomodasi perjalanan dinas besarnya sesuai dengan pejabat negara/daerah tersebut kecuali uang representasi.
- c. Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan yang akomodasinya ditanggung oleh penyelenggara, pemberian uang harian yang ditanggung penyelenggara disesuaikan dengan tanggal pelaksanaan kegiatan, selain itu diberikan uang harian penuh.
- d. Anggaran perjalanan dinas biasa maupun perjalanan dinas dalam kota dapat digunakan untuk kegiatan perjalanan dinas paket rapat/pertemuan luar kantor dengan pertanggungjawaban sesuai ketentuan perjalanan dinas paket rapat/pertemuan luar kantor.

- e. Pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat dibatalkan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- f. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- g. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf f meliputi:
 - 1) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani surat perintah tugas, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - 2) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - 3) Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- h. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf j angka (3) sebagai berikut:
 - 1) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - 2) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- i. Biaya perjalanan dinas digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:
 - 1) Tingkat A untuk Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Badan Pemeriksa Keuangan, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, dan Pejabat setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Walikota, Wakil Walikota, Ketua/Wakil Anggota Komisi, Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan DPRD, serta Pejabat lainnya yang setara;
 - 2) Tingkat B untuk Pejabat Negara lainnya, Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Pejabat Lainnya yang setara;
 - 3) Tingkat C untuk Pejabat Administrator; dan
 - 4) Tingkat D untuk Pejabat Pengawas, PNS Golongan IV, PNS Golongan III, PNS Golongan II, PNS Golongan I, PPPK, Tenaga Pendukung Kegiatan, dan Masyarakat atau pihak lain.
- j. Pemberian perjalanan dinas bagi masyarakat diberikan sesuai golongan yang disetarakan:
 - 1) Pimpinan lembaga/ organisasi sosial/ kemasyarakatan disetarakan Gol. IV.
 - 2) Anggota/staf lembaga/ organisasi sosial/ kemasyarakatan, tenaga pendukung kegiatan, atlet disetarakan sesuai dengan strata pendidikan, maksimal disetarakan Gol. III.
- k. Pejabat Negara, Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain selaku pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas. Selanjutnya, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- l. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf l sekurang-kurangnya melampirkan:
 - 1) Surat Tugas yang sah;
 - 2) SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;

- 3) tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - 4) daftar pengeluaran riil;
 - 5) bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - 6) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - 7) laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- m. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada huruf k angka 3) dan angka 6) tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat menggunakan daftar pengeluaran riil.
- n. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD paling sedikit melampirkan:
- 1) Surat Tugas yang sah;
 - 2) SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - 3) Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum. Besaran lumpsum dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan peraturan bupati tentang standar harga satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
 - 4) Bukti pengeluaran perjalanan dinas pimpinan/anggota DPRD hanya digunakan sebagai bagian akuntabilitas pelaksanaan perjalanan dinas, namun bukan merupakan dasar perhitungan biaya perjalanan dinas yang harus di bayar kepada pelaksana perjalanan dinas.
 - 5) Pakta Integritas. Hal ini merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas; dan
 - 6) laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan disertai titik ordinat pada jam kedatangan di kota tujuan, saat pelaksanaan dan pada jam terakhir di kota tujuan.
2. Perjalanan dinas luar negeri
- a) Perjalanan dinas luar negeri merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan keluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.
 - b) ASN/Non ASN yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri diatur sesuai kepentingan dan atas persetujuan Bupati.
3. Dalam hal tatacara pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dikecualikan dari ketentuan peraturan Bupati ini dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

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

Satuan biaya dalam perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif

yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar satuan kerja SKPD atau masyarakat.

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

a. Paket *Fullboard*

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

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

b. Paket *Fullday*

Satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.

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

c. Paket *Halfday*

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

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

d. Paket *Residence*

Satuan biaya paket *residence* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap.

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

Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 1) akomodasi paket *fullboard* diatur sebagai berikut:
 - a) untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang; dan
 - b) untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang;
- 2) dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran agar selektif dalam melaksanakan rapat atau pertemuan di luar kantor (*fullboard*, *fullday*, *halfday*, dan *residence*) kegiatan tersebut memang sangat dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah.
- 3) pelaksanaan Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor agar mengutamakan penggunaan fasilitas milik daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip pengelolaan keuangan daerah yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- 4) Dalam hal paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dibatalkan biaya penyelenggaraan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan dengan dilampiri:
 - a) Surat Pernyataan Pembatalan dari SKPD penyelenggara.
 - b) Surat Pesanan atau sejenisnya.

e. Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

- 1) Uang harian kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor merupakan uang harian yang diberikan kepada peserta rapat atau pertemuan di luar kantor.

- 2) 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 satu hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.
- 3) Biaya transport dapat diberikan kepada peserta rapat/pertemuan diluar kantor dari anggaran SKPD penyelenggara atau dari SKPD masing-masing.
- 4) Satuan biaya transport sebagaimana dimaksud pada angka 2) mengacu pada standar harga satuan transport lokal perjalan dinas dalam kota kurang dari 8 (delapan) jam.

F. BIAYA KONSUMSI RAPAT

Biaya konsumsi rapat diberikan untuk biaya pengadaan makan dan kudapan, Biaya Konsumsi rapat diberikan untuk biaya pengadaan makan dan kudapan, termasuk minuman untuk rapat atau pertemuan:

Rapat koordinasi tingkat Bupati/Wakil Bupati, eselon I, atau setara yang pesertanya menteri, eselon I, atau pejabat yang setara.

1. Pengadaan kudapan rapat biasa yang pesertanya melibatkan perangkat daerah lainnya, instansi di luar Pemerintah Daerah, lembaga lainnya, dan/atau masyarakat dan dilaksanakan paling singkat selama 2 (dua) jam.
2. Pengadaan makan rapat biasa hanya dapat dilakukan dalam hal pelaksanaan rapat paling singkat 3 (tiga) jam.
 - a. Rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di dalam kantor minimal 8 (delapan) jam dapat diberikan makan 1 (satu) kali dan kudapan 2 (dua) kali.
 - b. Rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di dalam kantor minimal 12 (dua belas) jam dapat diberikan makan 2 (dua) kali dan kudapan 3 (tiga) kali.
3. Dalam hal rapat dibatalkan biaya konsumsi dapat dipertanggungjawabkan dengan dilampiri:
 - a. Surat pernyataan pembatalan dari SKPD penyelenggara.
 - b. Surat pernyataan dari penyedia konsumsi bahwa konsumsi tidak dapat dibatalkan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

G. BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG ATAU BANGUNAN

Biaya pemeliharaan gedung atau bangunan merupakan biaya pemeliharaan rutin gedung atau bangunan, 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 pengguna barang dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.

H. BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

Biaya pemeliharaan kendaraan dinas merupakan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

Satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas sudah termasuk biaya bahan bakar, suku cadang dan service yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Satuan biaya ini tidak diperuntukan bagi:

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

I. BELANJA BAHAN BAKAR MINYAK

1. Penggunaan jenis BBM untuk kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal pembelian BBM tidak tersedia mesin *print out*/rusak, dapat menggunakan nota pembelian secara manual dicap dan paraf petugas POM serta mencantumkan plat nomer kendaraan dinas.
3. Bentuk pertanggungjawaban BBM dapat dibuktikan dengan nota untuk pembelian langsung atau menggunakan kupon dengan bekerja sama dengan SPBU/Pertashop yang sudah ditunjuk oleh SKPD.

J. BIAYA PEMELIHARAAN SARANA KANTOR

Biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan biaya yang digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor yang digunakan langsung oleh pegawai agar berada dalam kondisi normal atau beroperasi dengan baik. Biaya pemeliharaan genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak. Biaya Pemeliharaan printer belum termasuk kebutuhan penggantian toner.

K. Belanja Jasa Tenaga Lainnya

1. Belanja Jasa Tenaga Lainnya merupakan biaya yang digunakan untuk Belanja jasa kantor dalam rangka membantu kelancaran tugas Perangkat Daerah.
2. Belanja Jasa Tenaga Lainnya belum memperhitungkan tunjangan Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
3. Ketentuan tentang Jasa Tenaga Lainnya yang telah diatur oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah, Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah.

L. UANG LEMBUR

Pemberian uang lembur dapat diberikan kepada ASN dan Non ASN dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Telah melakukan pekerjaan lembur paling sedikit 1 (satu) jam penuh diluar jam kerja.
- b. Tugas Lembur dilaksanakan atas perintah Pimpinan Instansi yang bersangkutan dan hanya diberikan kepada Staf, Pejabat Struktural Eselon IV dan III (Non Pimpinan Unit) secara selektif yang benar-benar melakukan pekerjaan dinas diluar jam kerja dan shif yg ditentukan.
- c. Lembur minimal 3 (tiga) jam dapat diberikan uang makan 1 kali. Uang makan lembur hanya diberikan maksimal 1 kali dalam sehari.
- d. Dalam hal Kerja Lembur dilakukan selama 8 (delapan) jam atau lebih, uang makan lembur diberikan maksimal 2 (dua) kali.

- e. Pemberian uang lembur pada hari libur sebesar 200% (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur/jam.
- f. Lembur bagi Non ASN disamakan dengan tingkat Ijazah yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kontrak (SPK)

M. UANG SAKU PESERTA SOSIALISASI/BINTEK/KEGIATAN

1. Uang saku peserta sosialisasi/bintek/kegiatan diberikan apabila pelaksanaan sosialisasi/bintek/kegiatan minimal 4 (empat) jam.
2. Peserta sosialisasi/bintek/kegiatan dapat berasal dari dalam atau luar SKPD dan masyarakat.



BAB III PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

- A. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta seluruh aturan turunannya.
- B. Mekanisme pengadaan barang/jasa secara garis besar adalah sebagai berikut:
1. Perencanaan pengadaan barang/jasa
 - a. Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau Penyedia.
 - b. Perencanaan umum pengadaan barang/jasa dimulai sejak usulan KUA/PPAS dan diikuti dengan usulan RKBU/RKPBU.
 - c. Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 2. Persiapan Pengadaan

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:

 - a. Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - b. Penetapan HPS.
 - c. Penetapan rancangan kontrak; dan/atau
 - d. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Disamping itu PPK melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, E-purchasing, atau termasuk pengadaan khusus. Yang termasuk pengadaan khusus, yaitu:

 - a. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
 - c. Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian;
 - d. Penelitian; atau
 - e. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.

Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang termasuk dalam pengadaan khusus diatur dengan peraturan tersendiri.
 3. Persiapan pemilihan
Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.
Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi:

- d. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
 - e. Penetapan jadwal pemilihan; dan
 - f. Penyusunan Dokumen Pemilihan.
4. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang / Jasa
- Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, denganketentuan:
- a. PPK melaksanakan *e-purchasing* dengan nilai pagu paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - b. Pejabat Pengadaan melaksanakan:
 - 1) *E-purchasing* dengan nilai pagu paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - 2) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
 - 3) Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - c. Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung.
 - d. Pelaku pelaksanaan pengadaan khusus diatur lebih lanjut dalam Peraturan LKPP terkait Pengadaan Khusus.
 - e. Pengadaan langsung dapat dilakukan sebagai berikut:
 - 1) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
 - 2) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan surat perintah kerja.
 - f. Dalam hal Pengadaan Langsung melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Pengadaan Langsung Transaksional adalah pemilihan penyedia barang atau jasa melalui SPSE yang sudah terintegrasi dengan penyedia barang atau jasa yang terdaftar di SPSE, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a) untuk pengadaan barang/jasa lainnya, pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi;
 - b) untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai 50 – 200 juta;
 - c) untuk pengadaan jasa konstruksi dengan nilai sampai dengan 200 juta;
 - d) untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan 100 juta;
 - e) bentuk kontrak menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - f) Penyedia barang atau jasa harus memiliki Akun SPSE.
 - 2) Pengadaan Langsung Non Transaksional (Pencatatan) adalah pemilihan penyedia barang atau jasa dapat dilakukan secara manual kemudian hasil pemilihan penyedia barang atau jasa beserta realisasinya diinput kedalam aplikasi SPSE, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a) hanya untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah)
 - b) bentuk kontrak menggunakan bukti pembelian/ pembayaran (nota, kwitansi)
5. Pelaksanaan Kontrak
- Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

6. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima barang/jasa. Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

7. Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa

Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa (Penilaian Kinerja) merupakan aktivitas dan proses untuk mengukur kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan. Penilaian Kinerja dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas hasil atas barang/jasa yang dihasilkan oleh Penyedia. Penilaian didasarkan pada kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan dalam kontrak.

Penilaian Kinerja bertujuan untuk:

- a. mewujudkan tertib penyelenggaraan pekerjaan dalam rangka menjamin kualitas barang/jasa hasil pekerjaan penyedia;
- b. memperoleh profil penyedia berdasarkan kinerja dalam pelaksanaan kontrak;
- c. melaksanakan mitigasi risiko pelaksanaan pekerjaan;
- d. menghasilkan umpan balik bagi penyedia untuk dapat meningkatkan kinerjanya berdasarkan pada hasil kinerja sesuai kontrak; dan
- e. memberikan indikator peningkatan kapasitas yang dibutuhkan oleh penyedia.

Dalam hal Penilaian Kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK, diatur sebagai berikut :

- a. Penyedia dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK untuk melakukan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK wajib memberikan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
- c. Tata cara penilaian kinerja penyedia berpedoman pada Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa.

Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pengadaan barang/jasa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Tahapan Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Yang Bersifat Kompleks

1. Persiapan Pengadaan pekerjaan konstruksi yang bersifat kompleks yang memerlukan Masterplan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Studi Kelayakan (Feasibility Study);
- b. Pengadaan Tanah;
- c. Penyusunan Masterplan;
- d. Penyusunan Dokumen Lingkungan;
- e. Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
- f. Penyusunan Detail Engineering Design (DED); dan
- g. Pengadaan pekerjaan konstruksi.

2. Persiapan Pengadaan pekerjaan konstruksi yang bersifat kompleks yang tidak memerlukan Masterplan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Studi Kelayakan (Feasibility Study);
- b. Pengadaan Tanah;
- c. Penyusunan Detail Engineering Design (DED);
- d. Penyusunan Dokumen Lingkungan;
- e. Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin); dan
- f. Pengadaan pekerjaan konstruksi.

3. Penyusunan Dokumen Lingkungan, Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) dan Penyusunan Detail Engineering Design (DED) dapat disusun secara simultan.
4. Pelaksanaan tahapan sebagaimana tersebut di atas dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Pengadaan barang jasa dengan rincian di bawah ini:

1. Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, agar memprioritaskan penggunaan produk dalam negeri sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
2. Pengadaan kendaraan dinas berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. mengacu pada harga yang dikeluarkan oleh Agen Tunggal Pemegang Merk dan/atau katalog elektronik yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditambah biaya pengiriman.
 - b. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas, Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan, Kendaraan Dinas Operasional Lapangan, Kendaraan Dinas Operasional Khusus dapat dianggarkan pada SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
 - c. Spesifikasi kendaraan sebagaimana huruf b, berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
3. Pengadaan Pakaian Dinas Harian ASN hanya dapat dianggarkan pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
4. Pengadaan pakaian dinas khusus dapat dianggarkan pada SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
5. Harga buku perpustakaan mengacu pada harga yang dikeluarkan oleh penerbit dan/atau katalog elektronik yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditambah biaya pengiriman.
6. Harga obat generic berpedoman pada katalog elektronik yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditambah biaya pengiriman.
7. Harga obat non generic sesuai harga pasar ditambah biaya pengiriman.
8. Harga peralatan kesehatan dan bahan medis habis pakai berpedoman pada katalog elektronik yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditambah biaya pengiriman.
9. Harga peralatan kesehatan dan bahan medis habis pakai yang tidak tercantum pada katalog elektronik yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan harga pasar ditambah biaya pengiriman.
10. Harga komputer beserta kelengkapannya, peralatan elektronik dan komoditas lain berpedoman pada katalog elektronik yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditambah biaya pengiriman.
11. Harga Satuan Pensertifikatan Tanah Milik Pemerintah Daerah ditetapkan berdasarkan harga yang ditetapkan dan berlaku di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Magelang.
12. Pengadaan barang/jasa yang harganya melebihi Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2024 atau belum diatur, dilakukan sesuai dengan harga pasar dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
13. Format Keputusan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 10 (sepuluh) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
14. Standar Harga Satuan Barang dan Standar Biaya Umum pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2024 besarnya mengacu pada Peraturan Bupati Magelang tentang Standar Harga Satuan Kabupaten Magelang untuk Tahun Anggaran 2024.

15. Harga Satuan pokok Kegiatan (HSPK) pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2024 besarnya mengacu pada Peraturan Bupati Magelang tentang HSPK Tahun Anggaran 2024.
16. Analisa Standar Belanja (ASB) pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2024 besarnya mengacu pada Peraturan Bupati Magelang tentang ASB Tahun Anggaran 2024.
17. Standar Harga Satuan Tertinggi Bangunan Gedung Negara ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan konstruksi Bidang pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.



BAB IV PENGENDALIAN KINERJA

A. Umum

Pengendalian adalah suatu upaya untuk memantau dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar sesuai dengan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan. Pengendalian dilakukan melalui kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan. Pengendalian kegiatan pembangunan juga dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target 5 (lima) TEPAT : Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat, yaitu:

1. Tepat Waktu

Setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu Tahun Anggaran (1 Januari – 31 Desember) kecuali untuk kegiatan dengan kontrak tahun jamak.

2. Tepat Mutu

Pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan.

3. Tepat Administrasi

Masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Tepat Sasaran

Kegiatan harus dilaksanakan dan diarahkan kepada objek yang telah ditentukan dalam perencanaan.

5. Tepat Manfaat

Kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya pada sasaran yang ditentukan.

Monitoring dan evaluasi pada hakikatnya merupakan kegiatan untuk melaksanakan evaluasi terhadap implementasi kebijakan/program/ kegiatan. Monitoring dilakukan ketika kebijakan sedang diimplementasikan, sedangkan evaluasi dilakukan untuk melihat tingkat kinerja suatu kebijakan/program kegiatan apakah telah mencapai sasaran dan tujuannya.

Monitoring diperlukan agar kesalahan-kesalahan awal dapat segera diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan sehingga mengurangi resiko yang lebih besar.

Monitoring atau pemantauan adalah aktivitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan/program/kegiatan yang sedang diimplementasikan dengan tujuan:

1. menjaga agar kebijakan yang sedang diimplementasikan sesuai dengan tujuan dan sasaran.
2. Mengurangi resiko kesalahan/penyimpangan sedini mungkin.
3. Memberi solusi terhadap permasalahan yang ditemui sesuai ketentuan.

Evaluasi dilakukan untuk memberikan input bagi kebijakan/program/kegiatan yang akan datang supaya lebih baik. Evaluasi adalah kegiatan untuk menilai tingkat kinerja suatu kebijakan/program/kegiatan. Evaluasi baru dapat dilakukan kalau sesuatu kebijakan/program/kegiatan sudah berjalan cukup waktu. Tidak ada batasan waktu yang pasti kapan sebuah kebijakan/program/kegiatan harus dievaluasi. Untuk dapat mengetahui outcome, dan dampak suatu kebijakan/program/kegiatan sudah tentu diperlukan waktu tertentu misalnya, 5 tahun semenjak kebijakan/program/kegiatan itu diimplementasikan. Evaluasi dilakukan terlalu dini, outcome dan dampak dari suatu kebijakan/program/kegiatan tersebut belum tampak. Semakin strategis suatu kebijakan /program/kegiatan, diperlukan tenggang waktu yang lebih panjang untuk melakukan evaluasi. Sebaliknya, semakin teknis sifat dari suatu kebijakan/program/kegiatan, maka evaluasi dapat dilakukan dalam kurun waktu yang relatif lebih cepat semenjak diterapkannya

kebijakan/program/kegiatan yang bersangkutan.

Evaluasi memiliki beberapa tujuan yang dapat dirinci sebagai berikut:

1. Menentukan tingkat kinerja suatu kebijakan/program/kegiatan. Melalui evaluasi maka dapat diketahui derajat pencapaian tujuan dan sasaran kebijakan/program/kegiatan
2. Mengukur tingkat efisiensi suatu kebijakan/program/kegiatan. Dengan evaluasi juga dapat diketahui berapa biaya dan manfaat dari suatu kebijakan/program/kegiatan.
3. Mengukur tingkat keluaran dan hasil (output dan outcome) suatu kebijakan/program/kegiatan. Salah satu tujuan evaluasi adalah mengukur berapa besar dan kualitas pengeluaran atau output dari suatu kebijakan/program/kegiatan.
4. Mengukur dampak suatu kebijakan/program/kegiatan. Pada tahap lebih lanjut, evaluasi ditunjukkan untuk melihat dampak dari suatu kebijakan, baik dampak positif maupun negatif.
5. Untuk mengetahui apabila ada penyimpangan. Evaluasi juga bertujuan untuk mengetahui adanya penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi, dengan cara membandingkan antara tujuan dan sasaran dengan pencapaian target.

Sebagai bahan masukan (input) untuk kebijakan yang akan datang. Tujuan akhir evaluasi adalah untuk memberikan masukan bagi proses kebijakan ke depan agar dihasilkan kebijakan/program/kegiatan yang lebih baik.

Adapun pelaporan dilaksanakan untuk memberikan umpan balik kepada para pengambil kebijakan dan pelaksana pembangunan untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja pelaksana kegiatan pembangunan tersebut. Pelaporan merupakan perwujudan salah satu kewajiban untuk mempertanggungjawabkan apa yang sudah diamanahkan kepada pihak yang memberi amanah (pimpinan dan/atau publik).

Setiap SKPD wajib melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan sebagai bagian pembinaan dan pengendalian internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, sebagai berikut meliputi:

1. SKPD sebagai pengendali internal mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan di lingkup SKPD sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam DPA- SKPD, meliputi realisasi fisik pencapaian target (kemajuan pelaksanaan kegiatan), penyerapan anggaran, serta kendala yang dihadapi;
2. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melakukan pemantauan, supervisi, penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah serta menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi Kepala SKPD dalam rangka pencapaian rencana pembangunan daerah;
3. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan pemantauan dan pengendalian administrasi keuangan program/kegiatan yang didanai dari APBD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. Bagian Administrasi Pembangunan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada setiap SKPD meliputi pelaporan atas pelaksanaan kegiatan, realisasi fisik dan keuangan kegiatan, serta deviasi/kesenjangan antara target yang telah ditetapkan dengan realisasinya.
5. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi terhadap dilaksanakannya dukungan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.



B. Pengendalian Perencanaan Kegiatan

Pada setiap awal perencanaan kegiatan PPTK menyusun Rencana Kerja Operasional (RKO). RKO berisi gambaran umum indikator kinerja kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan target penggunaan anggaran. RKO disusun oleh PPTK diketahui oleh Pengguna Anggaran sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan. RKO digunakan sebagai pedoman menentukan prosentase target fisik dan target keuangan kegiatan setiap bulan yang selanjutnya dituangkan dalam target-target pada Laporan RFK, serta digunakan sebagai acuan dalam menentukan anggaran kas pada suatu kegiatan.

Jadwal pelaksanaan kegiatan dalam RKO disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jadwal pelaksanaan kegiatan dibuat sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
2. Dalam hal kegiatan/sub kegiatan dilaksanakan tidak sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang sudah dibuat wajib dibuat perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
3. Jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan dan perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan dibuat oleh PPTK dan diketahui oleh PA/KPA

Format RKO kegiatan berpedoman pada Peraturan Bupati ini. Pelaksanaan anggaran belanja harus berpedoman pada:

1. Rencana Kerja Operasional (RKO);
2. Rencana Umum Pengadaan (RUP);
3. DPA/DPPA yang telah disahkan;
4. Anggaran kas yang telah disusun;
5. Standardisasi indeks biaya yang berlaku dengan menerapkan prinsip efisiensi.

Belanja pengadaan pakaian dinas pegawai, kendaraan perorangan dinas, kendaraan operasional dianggarkan pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (untuk pendanaan yang berasal dari APBD Kabupaten murni). Pengadaan kendaraan dinas operasional khusus atau lapangan dianggarkan pada SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

C. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

1. Pengendalian internal

Pengendalian kegiatan di lingkup SKPD dilakukan oleh Kepala SKPD antara lain melalui pengendalian administrasi, pengendalian teknis, pengawasan lapangan, pengujian laborat, yang masing-masing dijelaskan sebagai berikut:

a. Pengendalian Administrasi:

Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Pengendalian Teknis (untuk kegiatan konstruksi)

- 1) Dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai kontrak.
- 2) Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).
- 3) Dokumen acuan pelaksanaan kegiatan konstruksi meliputi:
 - a) Dokumen kontrak sesuai peraturan perundang-undangan
 - (1) Berita Acara Serah Terima Lapangan
 - (2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 - (3) Notulen Rapat Pra Pelaksanaan (*Pre Construction Meeting/PCM*) yang dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari setelah SPMK. Hal yang dibahas pada saat PCM adalah program mutu, organisasi kerja, jadwal pelaksanaan, serta pemeriksaan lokasi pekerjaan.

- (4) Mutual Check 0 (MC 0) : penghitungan awal
- (5) Request, meliputi:
 - (a) Surat persetujuan mulai pekerjaan atau ijin pasang
 - (b) Surat persetujuan kualitas atau hasil trial dilampiri hasil pengujian mutu bahan dan spesifikasi teknis
- (6) Susunan organisasi pelaksana lapangan
- (7) Direksi kit terdiri dari : papan nama kegiatan, gambar kerja (*shop drawing*), jadwal pelaksanaan, buku direksi, buku tamu, buku material, buku tenaga kerja, buku cuaca, laporan tingkat kemajuan kegiatan harian, mingguan, bulanan, dan dokumentasi kegiatan (0%, 50%, 100%)
- (8) *Contract Change Order (CCO)*, jika ada.
- (9) Adendum kontrak, jika ada.
- (10) Pemeriksaan dalam rangka pembayaran termin.
- (11) *Mutual Check 100 (MC 100)*, *back up data*, dan gambar terbangun (*as built drawing*).
- (12) Rapat pembuktian (*show cause meeting*), jika terjadi kontrak kritis.

Kontrak dinyatakan kritis apabila:

- (a) Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10%
 - (b) Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 5%;
 - (c) Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kurang dari 5% dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
- (13) Serah Terima Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over/PHO)
 - (14) Serah Terima Akhir Pekerjaan (Finaly Hand Over/FHO)
- 4) Pengawasan Lapangan
Adalah suatu bentuk pengendalian kegiatan konstruksi dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah pelaksanaan kegiatan sudah memenuhi kriteria dan ketentuan yang berlaku. Pengawasan lapangan dilakukan oleh Pengguna Anggaran, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen, Pengawas Lapangan dari SKPD, dan Konsultan Pengawas.
 - 5) Pengujian laboratorium
Pengendalian yang dilakukan melalui uji laborat terhadap bahan/material yang akan digunakan maupun terhadap hasil pelaksanaan baik secara langsung di lapangan maupun pengambilan sampel yang akan diuji di laboratorium. Pengujian laboratorium dilaksanakan oleh instansi teknis, perguruan tinggi atau lembaga yang berwenang. Hasil uji laboratorium dilaporkan kepada pengguna anggaran dengan tembusan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

2. Pengendalian eksternal

Pengendalian eksternal dilakukan secara umum pada semua kegiatan sebagai implementasi dari pelaksanaan anggaran. Pengendalian eksternal dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dan Tim Pembina Jasa Konstruksi Daerah.

Bagian Administrasi Pembangunan melakukan penilaian kinerja SKPD setiap triwulan berdasarkan indikator realisasi fisik, deviasi antara target fisik dengan realisasi fisik, ketertiban SKPD dalam mengirimkan laporan, serta kelengkapan format laporan dari SKPD.

Hasil penilaian kinerja tersebut disampaikan pada saat Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan Tingkat Kabupaten.

Berkenaan dengan rentang kendali yang panjang, Bagian Administrasi Pembangunan dapat meminta bantuan personil kecamatan maupun SKPD lainnya untuk mendukung kegiatan pengendalian kegiatan.

Guna efektivitas pengendalian eksternal, Bagian Administrasi Pembangunan melakukan peninjauan ke lokasi kegiatan, secara periodik maupun insidental.

Tim Pembina Jasa Konstruksi Daerah melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pengendalian Terpadu

Pengendalian Terpadu dilaksanakan melalui Rapat Pengendalian Operasional Kegiatan. Fungsi Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan adalah:

- a) Evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan.
- b) Identifikasi kendala, masalah dan hambatan
- c) Forum koordinasi dan komunikasi untuk mencari solusi atas permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan.

Adapun teknis pelaksanaan Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan Tingkat SKPD wajib dilaksanakan pada masing-masing SKPD atau unit kerja. Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan tingkat SKPD atau unit kerja dipimpin oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan Tingkat Kabupaten dilaksanakan 4 (empat) kali dalam satu tahun atau per triwulan.

Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan Tingkat Kabupaten diikuti oleh semua Kepala SKPD dan instansi vertikal, dipimpin langsung oleh Bupati/Wakil Bupati dengan pendamping Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan/atau Inspektur.

Hasil pengendalian pembangunan dan laporan bulanan digunakan sebagai bahan Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas penyelenggaraan Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan. Jika dipandang perlu, terhadap hasil pembahasan dalam Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan tersebut dilanjutkan dengan desk dan peninjauan lapangan.

D. Instrumen Pengendalian

1. Rencana Kerja Operasional (RKO) yang berisi gambaran umum indikator kinerja kegiatan/sub kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, dan target penggunaan anggaran. Format tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Rencana Umum Pengadaan (RUP)
Rencana Umum Pengadaan merupakan daftar kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. RUP diinput melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) LPSE.
3. DPA/DPPA
DPA/DPPA digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan tahunan dan triwulanan. Pencapaian kinerja fisik dan keuangan selanjutnya dijabarkan dalam penetapan kinerja bulanan sebagaimana format laporan kegiatan bulanan.
4. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Laporan RFK meliputi :
 - a. RFK 1 terdiri dari :
 - 1) RFK 1A : Laporan Pelaksanaan APBD Kategori Konstruksi, terdiri dari:
 - (a) pembangunan, misalnya pembangunan gedung, peningkatan



- jalan, pembuatan talud, dan sebagainya.
- (b) rehabilitasi, misalnya rehabilitasi gedung, rehabilitasi jembatan.
 - (c) pemeliharaan, misalnya pemeliharaan gedung, jembatan, jalan.
- 2) RFK 1B : Laporan Pelaksanaan APBD Kategori Non Konstruksi, terdiri dari:
 - (a) fasilitasi, misalnya diklat, rapat koordinasi, jasa surat menyurat, dan sebagainya.
 - (b) pengadaan sarana dan prasarana, misalnya pengadaan tanah, kendaraan dinas, sarpras kantor, dan sebagainya.
 - (c) pemeliharaan non konstruksi, misalnya pemeliharaan kendaraan dinas, pemeliharaan komputer, mesin tik dan sebagainya.
 - 3) RFK1C : Rekapitulasi Anggaran SKPD yang merupakan gabungan dari Kategori Konstruksi dan Non Konstruksi.
 - 4) RFK 1D : Laporan Prosentase (%) Capaian Pelaksanaan APBD Kategori Konstruksi.
 - 5) RFK 1E : Laporan Prosentase (%) Capaian Pelaksanaan APBD Kategori Non Konstruksi.
5. RFK 2 terdiri dari :
- 1) RFK 2A : Monitoring Evaluasi Pengadaan Barang
 - 2) RFK 2B : Monitoring Evaluasi Jasa Konstruksi
 - 3) RFK 2C : Monitoring Evaluasi Jasa Lainnya
 - 4) RFK 2D : Monitoring Evaluasi Jasa Konsultansi
6. RFK 3 : Permasalahan dan Solusi.
Hardcopy berupa print out Laporan RFK wajib ditandatangani oleh kepala SKPD dan dikirim ke Bupati Magelang c.q. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
7. Laporan mingguan target dan realisasi fisik paket pekerjaan konstruksi. Laporan ini merupakan perwujudan RFK 2B secara detail. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan hard/soft file progres fisik pelaksanaan kegiatan konstruksi berupa laporan mingguan ke Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat hari selasa minggu berikutnya dilampiri foto/dokumentasi progres pelaksanaan pekerjaan disertai titik koordinatnya.
8. Dokumen kontrak dan perubahannya.
- a. Kontrak
 - 1) Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatanganan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
 - 2) Dokumen Kontrak adalah surat perjanjian beserta dokumen pendukungnya.
 - 3) Dokumen Kontrak meliputi
 - a. Surat Perjanjian
 - b. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - c. pokok perjanjian;
 - d. surat penawaran, beserta penawaran harga;
 - e. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - f. syarat-syarat umum Kontrak;
 - g. spesifikasi khusus;
 - h. spesifikasi umum;
 - i. gambar-gambar;
 - j. kurva S (grafik waktu pelaksanaan proyek)
 - k. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - l. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP
 - 4) Kontrak berfungsi sebagai alat pengendalian untuk mencapai sasaran kegiatan.
 - 5) SKPD wajib menyampaikan soft file Dokumen Kontrak kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah setelah

ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

- b. Perubahan Dokumen Kontrak
 - 1) Perubahan kontrak dilakukan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
 - 2) Perubahan kontrak dilakukan melalui negosiasi teknis dan harga yang dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum kontrak.
 - 3) Perubahan kontrak akibat perpanjangan waktu juga dituangkan dalam adendum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) SKPD wajib menyampaikan Adendum Kontrak kepada Bagian Administrasi Pembangunan setelah ditandatangani.
9. Laporan harian, mingguan dan bulanan untuk kegiatan konstruksi yang dibuat oleh penyedia jasa.
 - a. Laporan harian berisi:
 - 1) Tugas, penempatan dan jumlah tenaga kerja di lapangan.
 - 2) Jenis dan kuantitas bahan di lapangan.
 - 3) Jenis jumlah dan kondisi peralatan di lapangan.
 - 4) Jenis dari kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan.
 - 5) Cuaca dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan serta catatan lainnya yang dianggap perlu.
 - b. Laporan mingguan
 - c. Terdiri dari laporan harian selama satu minggu hari kalender yang berupa kemajuan fisik serta catatan – catatan yang dianggap perlu.
 - d. Laporan bulanan
 - e. Terdiri dari rangkuman laporan mingguan setara empat minggu yang berupa kemajuan fisik serta catatan-catatan yang dianggap perlu dan dilengkapi foto-foto dokumen pelaksanaan.
10. Laporan akhir merupakan laporan realisasi kegiatan di akhir tahun anggaran.

Kinerja pelaksanaan kegiatan selama satu tahun dilaporkan dalam laporan akhir tahun.

Format laporan akhir tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

E. Mekanisme Pelaporan

Dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) serta untuk masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun yang akan datang, maka Kepala SKPD diwajibkan untuk menyampaikan laporan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Masing-masing PPTK menyusun RKO yang berisi gambaran umum indikator kinerja kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan target penggunaan anggaran. RKO disampaikan kepada Bupati lewat Kepala Bagian Administrasi Pembangunan. RKO direvisi jika ada perubahan-perubahan yang signifikan.
2. Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Masing-masing PPTK menjabarkan jadwal pelaksanaan kegiatan dalam RKO dan realisasinya dalam format laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK).
4. Pejabat yang ditunjuk pada masing-masing SKPD menghimpun laporan RFK dari PPTK menjadi Laporan RFK tingkat SKPD.

5. Pada akhir tahun anggaran, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan keuangan lainnya.



BAB V PENUTUP

Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2024 diharapkan memenuhi 5 T yaitu Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat. Untuk mencapai 5 T tersebut perlu manajemen kegiatan yang baik dan efektif, sejak dari perencanaan, pengorganisasian sampai pelaksanaan.

Untuk dapat menilai keberhasilan/kegagalan kinerja, perlu dilakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk dapat meminimalisasi hambatan pelaksanaan selama kegiatan berlangsung, sedangkan pelaporan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban administrasi atas pelaksanaan kegiatan.

Pengendalian kinerja atas pelaksanaan APBD dilakukan melalui pengendalian internal, pengendalian eksternal maupun pengendalian terpadu. Salah satu bentuk pengendalian terpadu adalah dilakukannya Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan di tingkat SKPD maupun tingkat Kabupaten. Instrumen Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan yang sangat penting adalah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) yang disusun SKPD setiap bulan.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2024 ini, untuk pelaksanaan kegiatannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan diatur lebih lanjut oleh Bupati. Semua biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada APBD Kabupaten Magelang.

Demikian Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2024 untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh;
KEPALA BAGIAN HUKUM,

#

RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003