

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 52 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR SATUAN HARGA PEMERINTAH DESA
TAHUN ANGGARAN 2024

KETENTUAN POKOK STANDAR HARGA SATUAN
TAHUN ANGGARAN 2024

BAB I
KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Bupati adalah Bupati Magelang.
3. Camat adalah pimpinan kecamatan di Kabupaten Magelang.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah pimpinan Pemerintah Desa di Kabupaten Magelang.
8. Perangkat desa adalah pembantu Kepala Desa yang terdiri dari Sekretaris Desa, Pelaksana Kewilayahan, Pelaksana Teknis dan Staf Perangkat Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
11. Peraturan Kepala Desa adalah peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
12. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual dan final.
13. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
14. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
16. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
17. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.



18. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
19. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
21. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
22. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
23. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
24. Pelaksana Kegiatan Anggaran yang selanjutnya disebut dengan PKA adalah Kasi/Kaur yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan.
25. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
26. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
28. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
30. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
31. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disebut TPK adalah tim yang membantu Pelaksana Kegiatan Anggaran dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa di Desa.
32. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.
33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.



BAB II PENGORGANISASIAN

A. STRUKTUR ORGANISASI

Dalam pelaksanaan kegiatan APB Desa Tahun Anggaran 2023, pada Pemerintah Desa organisasi pengelola keuangan desa terdiri dari:

1. Kepala Desa

a. Selaku PKPKD mempunyai kewenangan:

- 1) menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
- 2) menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
- 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
- 4) menetapkan PPKD;
- 5) menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
- 6) menyetujui RAK Desa;
- 7) menyetujui SPP;
- 8) menyetujui laporan BKU;
- 9) menyampaikan Laporan Pelaksanaan APB Desa semester 1 kepada Bupati lewat Camat paling lambat bulan Juli; dan
- 10) menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa kepada Bupati lewat Camat.

b. Dalam pengadaan barang/jasa mempunyai tugas:

- 1) menetapkan TPK hasil Musrenbangdes;
- 2) mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa sebelum dimulainya proses pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- 3) menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

2. Sekretaris Desa selaku Koordinator PPKD mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
- b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
- c. mengoordinasikan penyusunan rancangan perdes tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Perkades tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
- e. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- g. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
- h. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
- i. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

3. Kaur/Kasi

a. selaku PKA mempunyai tugas:

- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
- 2) melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- 3) mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- 4) menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
- 5) menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
- 6) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

- b. Dalam pengadaan barang/jasa, selain kaur keuangan mempunyai tugas:
 - 1) menetapkan dokumen persiapan pengadaan;
 - 2) menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada TPK;
 - 3) melakukan pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai dan kegiatan yang ditetapkan Musrenbangdes;
 - 4) menandatangani bukti transaksi pengadaan;
 - 5) mengendalikan pelaksanaan pengadaan;
 - 6) menerima hasil pengadaan;
 - 7) melaporkan pengelolaan pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
 - 8) menyerahkan hasil pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
4. Bendahara Desa mempunyai tugas:
 - a. menyusun RAK Desa; dan
 - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
5. TPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
6. Tenaga Ahli (Narasumber) Pengadaan Barang/Jasa
 - a. Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa, TPK dapat dibantu oleh Tenaga Ahli (Narasumber).
 - b. Tenaga Ahli (Narasumber) 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
 - d. Tenaga Ahli (Narasumber) berasal dari unsur masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional dengan memperhatikan kompetensi / pengalaman teknis atau dengan pertimbangan teknis lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - e. Jumlah Tenaga Ahli (Narasumber) berdasarkan pada kebutuhan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan.
 - f. Tenaga Ahli (Narasumber) ditetapkan oleh TPK.

B. TIM/PANITIA KEGIATAN

Selain struktur organisasi sebagaimana tersebut dalam huruf A, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dapat dibentuk Tim/Panitia Kegiatan.

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

Tim/Panitia Kegiatan melaksanakan kegiatan dengan ketentuan:

1. Tim/Panitia Kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
2. Susunan Tim/Panitia Kegiatan diatur sebagai berikut:



- a. Kepala Desa selaku penanggung jawab.
Penanggung jawab bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan.
- b. Sekretaris Desa selaku Ketua
Ketua bertanggung jawab atas keberhasilan penyelenggaraan kegiatan.
- c. Kepala Seksi selaku Sekretaris
Sekretaris bertanggung jawab atas administrasi penyelenggaraan kegiatan.
- d. Anggota berasal dari Perangkat Desa/Pengurus lembaga/tokoh masyarakat yang terkait
Anggota bertugas melaksanakan tugas operasional sesuai bidang/kompetensinya dalam pelaksanaan kegiatan.
- e. Petugas Administrasi berasal dari unsur Perangkat Desa
Petugas Administrasi bertugas mendukung tugas operasional secara administratif.

C. HONORARIUM KEGIATAN

Pemberian honorarium/ uang saku besarnya mengacu pada Standar Satuan Harga Pemerintah Desa di Kabupaten Magelang dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Honorarium bulanan/paket adalah tunjangan tambahan yang diberikan kepada Tim/Panitia Kegiatan yang dibayarkan secara bulanan atau berupa paket kegiatan.
2. Honorarium bulanan dianggarkan untuk kegiatan yang pelaksanaannya minimal 3 (tiga) bulan berturut-turut diantaranya: Pengelolaan Keuangan Desa, Penyusunan RPJMDesa/RKP Desa/APBDesa, dan Pengisian Perangkat Desa dan BPD.
3. Honorarium Sidang/rapat dianggarkan untuk kegiatan yang dilaksanakan kurang dari 3 (tiga) bulan antara lain: seminar, pelatihan, bimbingan teknis, dan sejenisnya.
4. Pembayaran honorarium bulanan/paket Tim/Panitia kegiatan dapat diberikan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melaksanakan tugas paling sedikit 20 hari kalender pada bulan berkenaan.
5. Honorarium Sidang Tim/Panitia Kegiatan dan honorarium sidang BPD paling banyak 5 (lima) kali dalam 1 (satu) bulan.
6. Jika dalam satu kegiatan terdapat honorarium bulanan/sidang/rapat/narasumber, honorarium yang boleh diterima hanya salah satu.
7. Honorarium narasumber/pembicara/pelatih diberikan perjam pelajaran.
8. 1 (satu) jam pelajaran adalah 60 menit.
9. Honorarium Pengadaan barang/jasa diberikan orang per paket kegiatan.
10. Honorarium tenaga ahli pengadaan barang/jasa kegiatan konstruksi untuk penyusunan perencanaan konstruksi (RAB atau gambar teknis) dapat diberikan maksimal 2% dari nilai kegiatan.
11. Honorarium TPK pengadaan barang/jasa diberikan paling tinggi 5% dari nilai kegiatan termasuk di dalamnya untuk biaya operasional.
12. Uang saku dapat diberikan pada peserta kegiatan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, seminar, workshop dan sejenisnya.
13. Pelaksanaan pemungutan/ penyeteroran Pajak Penghasilan (PPh) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PERJALANAN DINAS

1. Perjalanan dinas merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan desa.
2. Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:



- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja pemerintah desa;
 - c. efisiensi penggunaan belanja desa; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.
3. Biaya perjalanan dinas yang diberikan merupakan batas tertinggi kecuali biaya angkutan jenazah diberikan secara riil.
 4. Biaya uang harian perjalanan dinas untuk Ketua lembaga kemasyarakatan/tokoh masyarakat/ Ketua Tim Pengelola Kegiatan disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Sekretaris Desa.
 5. Biaya uang harian perjalanan dinas untuk pengurus lembaga kemasyarakatan/Tim Pelaksana Kegiatan selain Ketua disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Kaur/Kasi/Kadus.
 6. Perjalanan dinas dalam wilayah desa tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
 7. Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

a. Uang Harian

Uang harian diberikan secara lumpsum sesuai tanggal melaksanakan perjalanan dinas pada Surat Perintah Perjalanan Dinas.

1) Perjalanan dinas luar daerah

Satuan biaya uang harian perjalanan meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan yang diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas dalam menjalankan perintah perjalanan ke luar wilayah Kabupaten Magelang dan Kota Magelang.

2) Perjalanan dinas dalam daerah

- a) Perjalanan dinas dalam kota (termasuk Kota Magelang) dengan jarak PP sampai dengan 20 KM.
- b) Perjalanan dinas dalam kota (termasuk Kota Magelang) dengan jarak PP lebih dari 20 KM.

b. Biaya Transport

Biaya transportasi dapat diberikan bagi pelaksana perjalanan dinas yang melaksanakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan, dengan memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Bentuk pertanggungjawaban biaya transport PP adalah printout Nota Pembelian BBM jika menggunakan kendaraan dinas/pribadi dan tiket/kwitansi jika menggunakan kendaraan umum. Penghitungan BBM transport PP adalah 1 liter/10 km untuk kendaraan roda empat dan 1 liter/20 km untuk kendaraan roda dua.
- 2) Dalam hal tidak tersedia mesin printout/rusak, dapat menggunakan nota pembelian secara manual dicap dan diparaf petugas SPBU.
- 3) Penggunaan Pesawat Terbang / Kapal memperhatikan efisiensi waktu dan biaya dengan menggunakan pesawat terbang kelas ekonomi / kapal kelas di bawahnya, kecuali :
 - Mendampingi Bupati/Wakil Bupati/DPRD
 - Tiket tidak tersedia.
- 4) Biaya Taksi Perjalanan dinas dalam negeri
Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi :
 - a) Keberangkatan
 - Dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
 - Dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;



- b) Kepulangan
 - Dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan;
 - Dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.
- 5) 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.
- 6) 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*).
- 7) Biaya tol dan parkir dalam perjalanan dinas dapat dibayarkan dibuktikan dengan bukti yang sah/ dapat menggunakan print saldo awal dan saldo akhir tol.
- 8) 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.
- c. Biaya Penginapan

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

 - 1) Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel/tempat penginapan lainnya yang diberikan secara *at cost* (sesuai harga yang tertera dalam nota).
 - 2) Untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan secara rombongan paling sedikit 3 (tiga) orang, kepada seluruh peserta dapat dialokasikan biaya penginapan sesuai tarif tertinggi peserta dalam rombongan berkenaan.
 - 3) Dalam keadaan tertentu (misalnya tidak tersedia kamar hotel dengan rate sesuai indeks atau pada saat tertentu di mana rate hotel naik signifikan):
 - Indeks biaya penginapan dapat diberikan paling tinggi sama dengan indeks di atasnya;
 - Satu kamar digunakan untuk minimal 2 (dua) orang, dengan total indeks biaya penginapan tidak melebihi jumlah kumulatif indeks biaya penginapan per orang
 - 4) Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.
8. 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 dilaksanakan dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan dilengkapi dengan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas lainnya berupa Surat Undangan (jika pelaksana kegiatan bukan desa), Surat Perintah Tugas oleh Kepala Desa atau Ketua BPD, Laporan Perjalanan Dinas oleh pelaksana perjalanan dinas, nota/*bill* hotel (jika menginap), nota BBM dan/atau tiket kendaraan umum (untuk perjalanan dinas luar daerah) dan Daftar Penerimaan Perjalanan Dinas.
 - c. Indeks perjalanan dinas juga berlaku bagi Penjabat (Pj) dan Pelaksana Tugas (Plt).



- d. Perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding/komparasi dilakukan secara selektif dan hanya diperkenankan apabila terkait dengan upaya pengkayaan wawasan dan substansi kebijakan desa yang sedang dirumuskan Pemerintah Desa dan dilengkapi dengan laporan hasil kunjungan kerja dan studi banding dimaksud.
- e. Pelaksana perjalanan dinas yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri diatur sesuai kepentingan dan atas persetujuan Bupati/Sekretaris Daerah.
- f. Pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat dibatalkan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- g. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada APB Desa.
- h. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf g meliputi:
 - (1) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari Kepala Desa;
 - (2) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas;
 - (3) Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Kepala Desa.
- i. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada APB Desa sebagaimana dimaksud pada huruf h 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.

E. KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

a. 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 pemerintah desa 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 minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.

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

d. Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

Uang harian kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor merupakan uang harian yang diberikan kepada peserta rapat atau pertemuan di luar



kantor. Uang harian diberikan secara lumpsum berdasarkan indeks masing-masing.

Biaya transport dapat diberikan kepada peserta rapat/pertemuan di luar kantor yang dilaksanakan di luar daerah dari anggaran APB Desa.

F. BIAAYA KONSUMSI RAPAT

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

- a) Pengadaan kudapan rapat biasa dan dilaksanakan paling singkat selama 2 (dua) jam.
- b) Pengadaan makan rapat biasa hanya dapat dilakukan dalam hal pelaksanaan rapat paling singkat 4 (empat) jam.
- c) Rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di dalam kantor minimal 8 (delapan) jam dapat diberikan makan 1 (satu) kali dan kudapan 2 (dua) kali.
- d) Rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di dalam kantor minimal 12 (dua belas) jam dapat diberikan makan 2 (dua) kali dan kudapan 3 (tiga) kali

G. BIAAYA 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:

- a. gedung atau bangunan milik desa; dan/atau
- b. gedung atau bangunan milik pihak lain yang disewa dan/atau dipinjam oleh pemerintah desa dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pemerintah desa barang untuk melakukan pemeliharaan.

H. BIAAYA 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.

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

Satuan biaya ini tidak diperuntukan bagi:

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

I. BIAAYA PEMELIHARAAN SARANA KANTOR

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

J. UANG LEMBUR

Pemberian uang lembur dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Telah melakukan pekerjaan lembur paling sedikit 1 jam penuh di luar jam kerja.



- b. Tugas Lembur dilaksanakan atas perintah Kepala Desa secara selektif yang benar-benar melakukan pekerjaan dinas di luar jam kerja dan shif yg ditentukan.
- c. Lembur minimal 4 (empat) jam dapat diberikan uang makan 1 kali. Uang makan lembur hanya diberikan maksimal 2 kali dalam sehari.
- d. Pemberian uang lembur pada hari libur sebesar 200% dari besarnya uang lembur/jam.
- e. Pertanggungjawaban uang lembur berupa Surat Perintah lembur, Daftar Hadir Lembur, Berita Acara Serah Terima Hasil Lembur, Laporan Hasil Lembur, dan Daftar Penerimaan Uang Lembur.

K. UANG SAKU PESERTA SOSIALISASI/BINTEK/KEGIATAN

Uang saku peserta sosialisasi/bintek/kegiatan diberikan apabila pelaksanaan sosialisasi/bintek/kegiatan minimal 4 jam.

L. LAIN-LAIN

- a) Standar satuan harga untuk bahan material konstruksi dan upah tenaga kerja konstruksi serta harga satuan bangunan gedung negara besarnya mengacu pada Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Harga satuan bangunan gedung negara ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- b) Pemberian biaya perjalanan dinas bagi masyarakat diberikan sesuai jabatan yang disetarakan:
 - Ketua lembaga kemasyarakatan/tokoh masyarakat/ Ketua Tim Pengelola Kegiatan disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Sekretaris Desa.
 - Selain ketua lembaga kemasyarakatan/tokoh masyarakat/ Ketua Tim Pelaksana Kegiatan disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Kaur/Kasi/Kadus.

BAB III
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENGENDALIAN KEGIATAN

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 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. Evaluasi yang 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 ditunjukan 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 dari 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).

Kepala Desa wajib melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan sebagai bagian pembinaan dan pengendalian internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan rincian:

1. Sekretaris Desa sebagai pengendali internal mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan di lingkup Pemerintah Desa sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam DPA, meliputi realisasi fisik pencapaian target (kemajuan pelaksanaan kegiatan), penyerapan anggaran, serta kendala yang dihadapi;
2. Kaur Perencanaan melakukan pemantauan, supervisi, penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan desa, dan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan desa serta menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi dalam rangka pencapaian rencana pembangunan desa;
3. Kaur Keuangan melakukan pemantauan dan pengendalian administrasi keuangan program/kegiatan yang didanai dari APB Desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. Kasi Kesra melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh PKA meliputi pelaporan atas pelaksanaan kegiatan, realisasi fisik dan keuangan kegiatan, serta deviasi/kesenjangan antara target yang telah ditetapkan dengan realisasinya.

A. Pengendalian Perencanaan Kegiatan

1. Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan.
2. DPA terdiri atas RKA, RKK, dan RAB. RKA merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan. RKK merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan. RAB merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
3. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan.

B. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

1. Pengendalian internal

Pengendalian kegiatan di lingkup pemerintah desa dilakukan oleh Kepala Desa antara lain melalui pengendalian administrasi, pengendalian teknis, dan pengawasan lapangan, 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 peraturan perundang-undangan.

b. Pengendalian Teknis (untuk kegiatan konstruksi)

- 1) Dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan/perjanjian kerja.
- 2) Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).

c. Pengawasan Lapangan

Adalah suatu bentuk pengendalian kegiatan konstruksi dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah pelaksanaan kegiatan sudah memenuhi kriteria dan ketentuan peraturan perundang-undangan.



2. Pengendalian eksternal

Pengendalian eksternal dilakukan secara umum pada semua kegiatan sebagai implementasi dari pelaksanaan anggaran. Pengendalian eksternal oleh Bupati dilaksanakan melalui Camat, Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta APIP. Bentuk dari pengendalian eksternal adalah berupa kegiatan pengawasan dan pembinaan.

BAB V PENUTUP

Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran 2024 diharapkan memenuhi 5 T yaitu Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat. Untuk mencapai 5T 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 APBDesa dilakukan melalui pengendalian internal dan pengendalian eksternal. Salah satu evaluasi atas pengendalian internal adalah dilakukannya Rapat Koordinasi Aparatur Pemerintah Desa. Instrumen Rakor Aparatur Pemerintah Desa yang sangat penting adalah Laporan Realisasi Semester 1 yang disampaikan kepada Bupati pada minggu kedua Bulan Juli 2024 dan Laporan Realisasi Tahunan yang disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari Tahun 2025.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2024 ini, untuk pelaksanaan kegiatannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

#

RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003