



**WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR 36 TAHUN 2021

T E N T A N G

STANDAR HARGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

- ang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota Palopo tentang Standar Harga. sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Harga.
- mat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi-Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease

2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Acaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Acaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor

- 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 10. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57)
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 780);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 15. Peraturan Walikota Palopo Nomor 39 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

MEMUTUSKAN :

PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR HARGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Walikota adalah Walikota Palopo.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
7. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.

10. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disebut PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
11. Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada pengguna barang.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
13. Rencana Kerja dan Anggaran PD yang selanjutnya disebut RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang bersisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan PD sebagai dasar penyusunan APBD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disebut DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
15. Standar Satuan Harga yang selanjutnya disingkat SSH adalah nilai suatu barang yang ditentukan pada waktu tertentu untuk perhitungan biaya komponen masukan kegiatan pada perencanaan.
16. Standar Biaya Umum yang selanjutnya disingkat SBU adalah Satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang digunakan untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan, yang ditetapkan sebagai biaya masukan.
17. Harga Satuan Pokok Kegiatan yang selanjutnya disingkat HSPK adalah harga komponen kegiatan pemeliharaan fisik atau non fisik melalui analisis yang distandarkan untuk setiap jenis komponen kegiatan dengan menggunakan SSH dan SBU sebagai elemen penyusunannya atau dapat menggunakan sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
18. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah satuan biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu

kegiatan Fisik atau Non Fisik dengan menilai kewajaran atas beban kerja dan biaya yang dibutuhkan.

BAB II

STANDAR HARGA

Pasal 2

- (1) Standar Harga merupakan satuan biaya berupa harga satuan, tarif dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam perencanaan dan pelaksanaan APBD.
- (2) Standar Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. SSH;
 - b. SBU;
 - c. HSPK; dan
 - d. ASB.
- (3) SSH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan nilai suatu barang atau jasa yang ditentukan pada waktu tertentu dengan pendekatan survey pasar.
- (4) SBU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dengan memperhatikan prinsip efisien, ekonomis dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) HSPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan harga komponen kegiatan pemeliharaan fisik atau non fisik melalui analisis yang distandarkan untuk setiap jenis komponen kegiatan dengan menggunakan SSH dan SBU sebagai elemen penyusunannya atau dapat menggunakan sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, merupakan satuan biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu kegiatan Fisik atau Non Fisik dengan menilai kewajaran atas beban kerja dan biaya yang dibutuhkan.
- (7) Standar Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (8) Standar Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Standar Harga pada Badan Layanan Umum Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota, serta berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III

FUNGSI STANDAR HARGA

Pasal 3

- (1) Fungsi Standar Harga dalam perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) yaitu:
 - a. batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran perangkat daerah;
 - b. referensi penyusunan proyeksi prakiraan maju; dan
 - c. bahan penghitungan pagu indikatif anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Fungsi Standar Harga dalam pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) yaitu:
 - a. batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam pelaksanaan anggaran kegiatan;
 - b. sebagai estimasi yang merupakan prakiraan besaran biaya tertinggi yang dapat dilampaui karena kondisi tertentu, termasuk karena adanya kenaikan harga pasar.

BAB IV

PERUBAHAN STANDAR HARGA

Pasal 4

- (1) Perubahan standar harga dapat dilakukan dalam hal terjadi perubahan harga pasar atau dalam kondisi tertentu.
- (2) Perubahan Standar Harga dilaksanakan dengan 2 (dua) cara, yaitu:
 - a. perubahan standar harga atas inisiatif perangkat daerah Pengelola Keuangan Daerah; atau
 - b. perubahan standar harga atas usulan perangkat daerah lainnya.

- (3) Pelaksanaan Perubahan standar harga atas inisiatif PD Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. PD Pengelola Keuangan Daerah melaksanakan Survey Harga atau Identifikasi kebutuhan Standar Harga dalam penyusunan anggaran; dan
 - b. berdasarkan hasil Survey Harga atau Identifikasi atas kebutuhan penganggaran tersebut, Kepala PD Pengelola Keuangan Daerah mengusulkan draft Perubahan Keputusan Walikota tentang Perubahan Standar Harga.
- (4) Pelaksanaan Perubahan standar harga atas usulan PD lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. kepala PD yang terkait mengusulkan perubahan Standar Harga kepada Walikota;
 - b. walikota menugaskan TAPD atau pejabat yang berwenang untuk mengkaji usulan perubahan standar harga tersebut;
 - c. Dalam hal usulan perubahan standar harga disetujui maka perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah melakukan perubahan standar harga.
- (5) Perubahan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota Palopo.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 5

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Walikota Palopo Nomor 24 Tahun 2019 tentang Analisis Standar Belanja serta Peraturan Walikota yang mengatur Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintah Kota Palopo tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Walikota Palopo Nomor 28 Tahun 2020 tentang Standar Harga (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2020 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo.

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 22 Oktober 2021

WALIKOTA PALOPO,


M. JUDAS AMIR

PEMBA DAAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
Setoran Daerah	
Setoran I	A
Setoran Hukum	Yb-
Setoran BAN-KUM	E

Ditandatangani di Palopo
tanggal 22 Oktober 2021
SETARIS DAERAH KOTA PALOPO,



ANZA DP
DAERAH KOTA PALOPO TAHUN 2021 NOMOR 36

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR HARGA

STANDAR HARGA SATUAN LINGKUP PEMERINTAH KOTA PALOPO
ANG BERFUNGSI SEBAGAI BATAS TERTINGGI DALAM PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah maka Peraturan Walikota ini disusun sebagai pedoman bagi perangkat daerah Pemerintah Kota Palopo dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah dalam pelaksanaan APBD. Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini mengatur batas tertinggi yang tidak boleh dilampaui, baik dalam perencanaan anggaran maupun pelaksanaan anggaran. Penomoran belanja dalam Lampiran Peraturan Walikota ini disusun berdasarkan Kode Rekening pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan keuangan Daerah, yang terdiri:

- Belanja Operasi
- Belanja Modal
- Belanja Tidak Terduga
- Belanja Transfer

Standar harga satuan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan mempertimbangkan Peraturan Presiden tentang Standar Satuan Regional serta memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas pencapaian sasaran program dan kegiatan. Adapun satuan standar harga setiap rincian harga diuraikan sebagai berikut:

BELANJA OPERASI

Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk Kegiatan sehari-hari Pemerintah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja Operasi terdiri atas:

4.1. BELANJA PEGAWAI.

Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penganggaran Belanja Pegawai memperhatikan:

4.1.1. Belanja Gaji dan Tunjangan ASN

Belanja Gaji dan Tunjangan dianggarkan 1 (Tahun) dan dibayarkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4.1.2. Belanja Tambahan Penghasilan ASN

Belanja Tambahan Penghasilan dianggarkan 1 (Tahun) dan dibayarkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4.1.3. Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN

Belanja Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN dianggarkan 1 (Tahun) dan dibayarkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, dikecualikan untuk kode rekening belanja dibawah ini dianggarkan sesuai standar harga sebagai berikut:

A.1.4. Belanja Honorarium

A.2.2.1.1. Belanja Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan

1. Jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium Penanggungjawab pengelola keuangan Daerah PD dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola;
2. Honorarium Penanggungjawab pengelola keuangan Daerah diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas dibidang pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan. Besaran honorarium sebagai berikut:

No	URAIAN	BESARAN PAGU				
		>500 – 1 Milyar	>1 -5 Milyar	> 5 - 10 Milyar	> 10 – 15 Milyar	15 > Milyar
1	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-PD)/PPBP	650.000,00	750.000,00	850.000,00	950.000,00	1.000.000,00
2	Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu (PPKB-PD)/PPBP	450.000,00	500.000,00	550.000,00	600.000,00	700.000,00
3	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Kesekretariatan	500.000,00	550.000,00	600.000,00	650.000,00	800.000,00
4	Bendahara Pengeluaran	750.000,00	850.000,00	950.000,00	1.000.000,00	1.200.000,00
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu	400.000,00	450.000,00	500.000,00	550.000,00	600.000,00
6	Bendahara Penerimaan	300.000,00	350.000,00	400.000,00	450.000,00	-
7	Bendahara Penerimaan Pembantu	150.000,00	175.000,00	200.000,00	225.000,00	-

3. Bendahara Umum Daerah (BUD) BPKAD Kota Palopo diberikan honorarium setiap bulan sebesar Rp 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) dan Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD) diberikan honorarium setiap bulannya sebesar Rp 4.000.000,00 (Empat Juta Rupiah).
4. Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) diberikan honorarium setiap bulan sebesar Rp 1.200.000,00 (Satu Juta Dua Ratus Ribu Rupiah)
5. Honorarium Penanggungjawab pengelola keuangan Daerah diberikan perbulan kepada Pengelola Administrasi Keuangan PD pada masing-masing satuan kerja berdasarkan besaran pagu belanja langsung yang dikelola.
6. Honor Bendahara penerimaan dibayarkan sesuai dengan besaran target penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
7. Dalam hal bendahara pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.
8. Pengguna Anggaran tidak diberikan honorarium Bulanan, namun dalam hal PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sehingga menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang/Jasa dapat diberikan Honorarium per Paket Pekerjaan sebesar honorarium Pejabat Pembuat Komitmen.
9. Pengguna Anggaran dalam menetapkan PPTK memperhatikan hal sebagai berikut :
 - a) Pengguna Anggaran (PA) pada satuan kerja Perangkat Daerah, hanya dapat menunjuk 1 (Satu) orang pejabat PPTK dalam unit kerja sekretariat PD dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
 - b) Pengguna Anggaran (PA) dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat pada unit kerja dalam lingkup Satuan Kerjanya (bidang/ bagian/ seksi/ Sekolah/Puskesmas/UPTD) sebagai PPTK dalam pelaksanaan kegiatan pada masing-masing kegiatan.

10. Pada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang bertindak selaku pejabat Pembuat Komitmen jumlah staf pengelola keuangan paling banyak 2 (Dua) orang dan 1 (Satu) Orang PPTK.
11. Dengan memperhatikan besaran Pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerima BLUD maka besaran honorariumnya ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Walikota.
12. Admin Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) Kota Palopo diberikan honorarium setiap bulannya paling tinggi Rp 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) dan ditetapkan dengan keputusan Walikota Palopo

A2.2.1.2. Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa

Digunakan untuk menganggarkan honorarium Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, dengan uraian sebagai berikut:

1. Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen atau Pengguna Anggaran yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen:

URAIAN	Nilai Kontrak >50Juta s/d 200 Juta	Nilai Kontrak > 200 s/d 500 Juta	Nilai Kontrak > 500 juta s/d 1 M	Nilai Kontrak 1 M s/d 10 M	Nilai Kontrak 10 M s/d 20 M	Nilai Kontrak > 20 M
PPK	400.000,00	600.000,00	800.000,00	1.000.000,00	1.100.000,00	1.300.000,00

- a. Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa rutin Kantor dengan nilai maksimal Rp 50.000.000,00(Lima puluh juta rupiah) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran 1 (satu) org setiap PD & diberikan honorarium setiap bulan paling tinggi sebesar Rp 400.000,00 (Empat Ratus Ribu Rupiah).
- b. Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan pekerjaan jasa Konsultasi (DED) dengan nilai Total pengadaan diatas Rp 100.000.000,00(seratus Juta Rupiah) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran sesuai dengan Paket Pekerjaan (perencanaan fisik/konstruksi) pada Kegiatan Perangkat Daerah dan dengan sesuai besaran pada tabel diatas.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan pekerjaan jasa Konsultasi (Non DED) dengan nilai Total pengadaan diatas Rp 100.000.000,00(seratus Juta Rupiah) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran sesuai dengan Paket Pekerjaan dan diberikan honorarium bulanan paling lama 4 (empat) bulan dengan besaran setiap bulannya sesuai besaran pada tabel diatas.
- d. Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai Total pengadaan diatas Rp 200.000.000,00(Dua Ratus Juta Rupiah) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan Paket Pekerjaan kurang dari 6 (enam) bulan diberikan honorarium bulanan sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan PHO.
- e. Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai Total pengadaan diatas Rp 200.000.000,00(Dua Ratus Juta Rupiah) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran sesuai dengan Paket Pekerjaan lebih dari 6 (enam) bulan diberikan honorarium paling lama 6 (enam) bulan.

Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa :

- a. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa untuk kegiatan/kebutuhan rutin perkantoran maksimal sebesar Rp 400.000,00/bulan
- b. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa maksimal sebesar Rp 400.000,00/paket.
- c. Honorarium sebagaimana dimaksud pada huruf b, diberikan untuk pengadaan 1 (Satu) Paket Pekerjaan mencakup jasa Perencanaan, jasa Pengawasan dan Fisik Pekerjaan.

- d. Penunjang Operasional/Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diluar kegiatan/kebutuhan rutin kantor diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa disesuaikan berdasarkan nilai pekerjaan sampai dengan nilai Rp 200.000.000,00(Dua ratus juta rupiah) apabila jika tidak dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diberikan Penunjang Operasional paling banyak 1 (satu) orang.
- e. Penunjang Operasional Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diluar kegiatan/kebutuhan rutin kantor diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan jasa konsultansi disesuaikan berdasarkan nilai pekerjaan sampai dengan nilai Rp 100.000.000,00(seratus juta rupiah) apabila jika tidak dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diberikan Penunjang Operasional paling banyak 1 (satu) orang.

4.2.2.1.3. Belanja Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan barang dan Jasa (UKPBJ) honorarium untuk Panitia/Unit Pengadaan Barang/Jasa diatur sebagai berikut :

a. Panitia Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi) / paket

URAIAN	>200 s/d 500 juta	>500 juta s/d 1 M	>1 M s/d 5 M	5 M s/d 10 M	10 M s/d 20 M	> 20 M
KETUA	600.000,00	700.000,00	800.000,00	1.000.000,00	1.200.000,00	1.400.000,00
SEKRETARIS	500.000,00	600.000,00	700.000,00	800.000,00	1.000.000,00	1.200.000,00
ANGGOTA	400.000,00	500.000,00	600.000,00	700.000,00	900.000,00	1.100.000,00

b. Panitia Pengadaan Barang / Paket

URAIAN	>200 s/d 500 juta	>500 juta s/d 1 M	>1 M s/d 5 M	> 5 M s/d 10 M	10 M s/d 20 M	> 20 M
KETUA	400.000,00	500.000,00	600.000,00	700.000,00	1.000.000,00	1.200.000,00
SEKRETARIS	200.000,00	400.000,00	500.000,00	600.000,00	900.000,00	1.100.000,00
ANGGOTA	150.000,00	300.000,00	400.000,00	500.000,00	800.000,00	1.000.000,00

c. Panitia Pengadaan Jasa Konsultansi / Paket

URAIAN	>100 Juta- 200 Juta	200> s/d 500juta	>500 s/d 1 M	1 M s/d 5 M	5 Milyar s/d 10 M	> 10 M
KETUA	400.000,00	700.000,00	800.000,00	1.000.000,00	1.200.000,00	1.400.000,00
SEKRETARIS	200.000,00	600.000,00	700.000,00	800.000,00	1.000.000,00	1.200.000,00
ANGGOTA	150.000,00	500.000,00	600.000,00	700.000,00	900.000,00	1.100.000,00

d. Panitia Pengadaan Jasa Lainnya/ Paket

URAIAN	>200 s/d 500 juta	>500 juta s/d 1 M	>1 M s/d 5 M	> 5 M s/d 10 M	10 M s/d 20 M	> 20 M
KETUA	400.000,00	500.000,00	600.000,00	700.000,00	1.000.000,00	1.200.000,00
SEKRETARIS	200.000,00	400.000,00	500.000,00	600.000,00	900.000,00	1.100.000,00
ANGGOTA	150.000,00	300.000,00	400.000,00	500.000,00	800.000,00	1.000.000,00

- e. Kelompok Kerja Pengadaan Barang/jasa diberikan kepada PNS yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sebagai kelompok kerja Pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan tender penyedia barang/jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00(Dua ratus juta rupiah). Anggota panitia pengadaan barang/ jasa berjumlah maksimal 5 (lima) orang.

- f. Kelompok Kerja Pengadaan jasa Konsultansi diberikan kepada PNS yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sebagai kelompok kerja Pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan tender penyedia barang/jasa dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00(Seratus juta rupiah). Anggota panitia pengadaan barang/jasa berjumlah maksimal 5 (lima) orang.

6. Dalam hal Panitia Pengadaan Barang/Jasa telah menerima Tambahan Penghasilan pengelola pengadaan barang/jasa, tidak diberikan honorarium sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d.

A.1.5. Belanja Jasa Pengelola BMD

Belanja Jasa Pengelola BMD digunakan untuk menganggarkan honorarium pengurus/Penyimpan barang. Dalam hal PNS Fungsional Pengurus Barang belum tersedia, maka Pengguna Anggaran/Barang mengangkat PNS dilingkungan kerjanya sebagai Pembantu Pengurus Barang yang melaksanakan Tugas Pengurus Barang dengan Honorarium sebagai berikut:

No	URAIAN	BESARAN HONORARIUM UNTUK PAGU (OB)				
		< 500 Juta	>500 – 1 Milyar	>1 -5 Milyar	> 5 - 10 Milyar	10 > Milyar
1	Pembantu Pengurus Barang	500.000,00	550.000,00	600.000,00	650.000,00	700.000,00
2	Pembantu Pengurus Barang Pengguna	130.000,00	150.000,00	200.000,00	250.000,00	300.000,00
3	Pengurus Barang Pembantu	120.000,00	125.000,00	175.000,00	225.000,00	275.000,00

A.1.6. Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD

Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD dianggarkan 1 (Tahun) dan dibayarkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

A.1.7. Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH

Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH dianggarkan 1 (Tahun) dan dibayarkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

A.1.8. Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH

Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH dianggarkan 1 (Tahun) dan dibayarkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

A.2. BELANJA BARANG DAN JASA.

Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.

A.2.1. BELANJA BARANG

Digunakan untuk mencatat pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai.

A.2.1.1. Belanja Barang Pakai Habis

Belanja Bahan Pakai Habis digunakan untuk menganggarkan belanja Bahan-bahan, Suku Cadang, alat, Bahan, Obat-Obatan, Makanan, Minuman dan Pakaian yang tidak termasuk kedalam asset tetap. Standar harga satuan atas belanja barang Pakai Habis sebagai berikut:

L. Belanja Makan dan Minum

Belanja Makan dan minum diatur sebagai berikut:

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| a. Makan dan Minum (Nasi Kotak) | Rp 25.000,00 / orang |
| b. Makan dan Minum (snack) | Rp 17.500,00 / orang |
| c. Makan dan Minum (Prasmanan) | Rp 40.000,00 / orang |
| d. Makan dan Minum (Prasmanan VIP) | Rp 50.000,00 / orang |
| e. Makan dan minum (snack VIP) | Rp 20.000,00 / orang |

Catatan :

- 1) Untuk kegiatan makan minum rapat sebagai bahan pertanggungjawaban harus menyampaikan daftar hadir dan notulen rapat.
- 2) Biaya makan minum untuk kegiatan yang dilaksanakan di luar wilayah Kota Palopo, dapat dibayarkan melebihi standar belanja yang telah diatut sepanjang didukung bukti pengeluaran riil (*at cost*)

Belanja Pakaian Dinas/Kerja/Lainnya

2. Belanja Pakaian Dinas/Kerja/Lainnya diatur sebagai berikut:

a. PDU	Rp 1.200.000,00 / Stell
b. PSH	Rp 500.000,00 / Stell
c. PDH	Rp 500.000,00 / Stell
d. PSR	Rp 800.000,00 / Stell
e. Pakaian Dinas Dokter/Perawat	Rp 250.000,00 / Stell
f. PDL (Termasuk Atribut)	Rp 700.000,00 / Stell
g. Pakaian Olahraga/Batik/lapangan	Rp 400.000,00 / Stell

Catatan :

- 1) Pakaian Dinas Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan harga yang berlaku dan kebutuhan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- 2) Pengadaan atribut Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan anggota DPRD disesuaikan dengan harga yang berlaku dan kebutuhan sesuai kemampuan keuangan daerah.
3. Belanja barang pakai Habis yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota tentang Standar Satuan harga atau Standar Biaya Umum.

A.2.1.2. Belanja Barang Tak Habis Pakai

Belanja Barang Tak Habis Pakai digunakan untuk belanja Komponen dan Pipa. Standar harga Belanja barang tak habis pakai selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota tentang Standar Satuan harga atau Standar Biaya Umum.

A.2.1.3. Belanja Barang Bekas Dipakai

Belanja Barang Tak Habis Pakai digunakan untuk belanja Komponen dan Pipa. Standar harga Belanja barang tak habis pakai selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota tentang Standar Satuan harga atau Standar Biaya Umum.

A.2.1.4. Belanja Cetak/Penggandaan

Belanja cetak/Penggandaan diatur sebagai berikut:

- a. Biaya Jasa pembuatan buku agenda kerja dengan menggunakan kertas 60 gram (maksimal 100 halaman) Rp. 100.000/ Buku.
- b. Biaya pembuatan Brosur/leaflet, terdiri dari :

1. Oplah 200 s/d 1.000 Halaman	Rp 6.000,00 / Halaman
2. Oplah > 1.000 s/d 5.000 Halaman	Rp 4.000,00 / Halaman
3. Oplah > 5.000 Halaman	Rp 3.000,00 / Halaman
- c. Biaya pembuatan Poster (Minimal 75 x 50 cm), terdiri dari :

1. Oplah 200 – 1.000 Halaman	Rp 8.000,00 / Halaman
2. Oplah > 1.000 Halaman	Rp 6.000,00 / Halaman
3. Oplah > 5.000 Halaman	Rp 4.000,00 / Halaman
- d. Biaya pembuatan Buku Profil/ Kalender, terdiri dari :

1. Oplah 200 – 1.000 Halaman	Rp 7.000,00 / Halaman
2. Oplah > 1.000 – 5.000 Halaman	Rp 5.000,00 / Halaman
3. Oplah > 5.000 Halaman	Rp 3.500,00 / Halaman
- e. Biaya pembuatan Majalah/ Buletin, terdiri dari :

1. Oplah 200 s/d 1.000 Halaman	Rp 8.000,00 / Halaman
--------------------------------	-----------------------

2. Oplah > 1.000 s/d 5.000 Halaman
3. Oplah > 5.000 Halaman

Rp 6.500,00 / Halaman
Rp 4.500,00 / Halaman

f. Biaya pembuatan Baliho dan Spanduk terdiri dari :

1. Cetak baliho
2. Spanduk

Rp 50.000,00 / Meter
Rp 25.000,00 / Meter

A.2.2. BELANJA JASA

A.2.2.1. BELANJA JASA KANTOR

A.2.2.1.1. Belanja Jasa Pengurus/Penyimpan BMD

Belanja Jasa Pengurus/Penyimpan BMD digunakan untuk menganggarkan honorarium pengurus/penyimpan barang atau untuk menganggarkan biaya yang dikeluarkan untuk penyimpanan BMD yang dilakukan oleh pihak ketiga. Dalam hal PNS Fungsional Pengurus Barang belum tersedia, maka Pengguna Anggaran/Barang mengangkat PNS dilingkungan kerjanya sebagai Pembantu Pengurus Barang yang melaksanakan Tugas Pengurus Barang dengan Honorarium sebagai berikut:

No	URAIAN	BESARAN JASA UPAH UNTUK PAGU (OB)				
		< 500 Juta	>500 – 1 Milyar	>1 -5 Milyar	> 5 - 10 Milyar	10 > Milyar
1	Pembantu Pengurus Barang	500.000,00	550.000,00	600.000,00	650.000,00	700.000,00
2	Pembantu Pengurus Barang Pengguna	130.000,00	150.000,00	200.000,00	250.000,00	300.000,00
3	Pengurus Barang Pembantu	120.000,00	125.000,00	175.000,00	225.000,00	275.000,00

A.2.2.1.2. Belanja Jasa Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Belanja Jasa Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan berisikan honorarium ASN dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan Sebagai berikut:

1. HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat keputusan kepala daerah atau sekretaris daerah. Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

- a. mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
- b. bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
 - dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah; atau
 - antar satuan kerja perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh sekretaris daerah.
- c. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
- d. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari;
- e. Hanya diberikan pada kegiatan Pengelola Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pendapatan Daerah, Perencanaan Daerah, Pembinaan Aparatur Daerah, Pelayanan Terpadu dan Pengelolaan TGR.
- f. Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas perangkat daerah sebagaimana dimaksud huruf b point kedua, Komposisi jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor diatur sebagai berikut: Eselon II paling Banyak 3 Orang, Eselon III paling Banyak 4 Orang, Eselon IV/ Anggota Tim paling Banyak 6 Orang.

- f. Pemberian Honorarium dapat diberikan setiap bulan dengan memperhatikan waktu kegiatan dan dibatasi paling banyak 6 (Enam) Bulan untuk setiap kegiatan serta dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

- h. Besaran Honorarium sebagai berikut:

No	URAIAN	Besaran Honorarium	
		Honorarium Lintas Instansi yang ditetapkan oleh Kepala Daerah	Honorarium Lintas Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah
1	Pengarah	1.500.000,00/OB	750.000,00/OB
2	Penanggung Jawab	1.250.000,00/OB	700.000,00/OB
3	Ketua	1.000.000,00/OB	650.000,00/OB
4	Wakil Ketua	850.000,00/OB	600.000,00/OB
5	Sekretaris	750.000,00/OB	500.000,00/OB
6	Anggota	750.000,00/OB	500.000,00/OB

- i. Honorarium Tim Sekretariat 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. Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

- paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
- paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.
- Besaran Honorarium Sekretariat tim pelaksana kegiatan
 - Ketua/Wakil Ketua Rp. 250.000,00/Org/Bulan
 - Anggota Rp. 220.000,00/Org/Bulan

2. HONORARIUM TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

Honorarium tim anggaran pemerintah daerah dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) anggota. Besaran Honorarium TAPD dan Sekretariat TAPD sebagai berikut:

No	URAIAN	Besaran Honorarium	
		Honorarium TAPD	Honorarium Sekretariat TAPD
1	Pengarah	3.000.000,00/OB	-
2	Ketua	2.500.000,00/OB	1.000.000,00/OB
3	Wakil Ketua	2.000.000,00/OB	-
4	Sekretaris	1.500.000,00/OB	900.000,00/OB
5	Anggota	1.300.000,00/OB	600.000,00/OB

4.2.2.13. Belanja Jasa 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. Besaran Honorarium tersebut paling tinggi Rp. 1.800.000,00/Kegiatan.

2. Honorarium Beracara

2. Honorarium beracara diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan. Besaran Honorarium Beracara paling tinggi Rp. 1.800.000,00/Kegiatan.

A2.2.1.4. Belanja Jasa Penyuluh Non ASN

Honorarium penyuluhan atau pendampingan diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada non aparatur sipil negara yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan Walikota atau pejabat yang berwenang. Honorarium penyuluhan atau pendampingan bagi Non PNS tidak boleh melampaui upah minimum provinsi atau kota dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota Palopo.

A2.2.1.5. Belanja Jasa Rohaniawan

Honorarium rohaniawan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniawan dalam pengambilan sumpah jabatan. Belanja jasa Rohaniawan / Penyumpah Rp200.000,00 /Orang/Kegiatan

A2.2.1.6. Belanja Jasa Narasumber/Moderator /Pembawa Acara/Dirijen/Pembaca Doa

Belanja Jasa Narasumber/Moderator /Pembawa Acara/Dirijen/Pembaca Doa digunakan untuk menganggarkan petugas yang dilibatkan dalam suatu acara, yang terdiri atas:

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 namun 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 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.
- c. narasumber atau pembahas berasal dari:
 - luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat; atau
 - dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- d. dalam hal narasumber/pembahas/Penceramah yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.
- e. Narasumber/Pakar/Pembicara khusus harus melengkapi Modul/Power Point /Materi dalam Laporan pertanggungjawaban penerimaan Honor.
- f. Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi, atau pembicara khusus) dapat melebihi besaran standar honor narasumber,

moderator, atau pembawa acara sebagaimana diatur, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.

Besaran Satuan Harga Narasumber/Pembahas/Pembicara Khusus/Penceramah sebagai berikut:

• Menteri / Pejabat setingkat menteri	Rp 1.700.000,00/ Orang / Jam
• Pejabat Eselon I / Pejabat Negara	Rp 1.500.000,00/ Orang / Jam
• Eselon II	Rp 750.000,00/ Orang / Jam
• Eselon III kebawah	Rp 500.000,00/ Orang / Jam
• Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus/Forkopimda	Rp 1.000.000,00/ Orang / Jam
• Staf Khusus bidang Intelijen	Rp 2.000.000,00/ Orang / Keg
• Widyaswara sesuai ketentuan yang berlaku	

Honorarium Moderator

Honorarium moderator diberikan kepada pejabat daerah, aparatur sipit negara, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada 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:

- moderator berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara; atau
- moderator berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan / atau masyarakat.
- Honorarium Moderator paling tinggi Rp. 200.000,00/Jam atau paling tinggi Rp. 700.000,00/Kegiatan

Honorarium Pembawa Acara

Belanja penyelenggaraan Kegiatan Upacara, Seminar dan pelantikan terdiri dari:

a. MC	Rp 100.000,00/Orang/Aktivitas
b. Pembaca Doa	Rp 200.000,00/Orang/Aktivitas
c. Pembaca Al Qur'an	Rp 200.000,00/Orang/Aktivitas
d. Pembuat Sambutan (Konseptor)	Rp 50.000,00/Orang/Aktivitas
e. Pengawas Ujian (Non Sekolah)	Rp 50.000,00/Orang/Aktivitas

Uang Lembur

- Penyediaan biaya lembur PNS diberikan untuk kegiatan yang bersifat penting dan mendesak sehingga pelaksanaannya tidak dapat ditangguhkan.

- Penyediaan uang lembur hari kerja hanya diberikan kepada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPD) maksimal 2 jam/hari dengan rincian :

1. Golongan IV	Rp 20.000/jam
2. Golongan III	Rp 17.000/jam
3. Golongan II	Rp 13.000/jam
4. Golongan I	Rp 10.000/jam
5. Non PNS	Rp 7.500/jam

- Uang lembur bagi Pegawai yang mengerjakan kegiatan diluar hari kerja, diberikan uang lembur paling lama 10 jam/minggu dan jika terdapat hari libur dapat diberikan tambahan maksimal 5 jam/hari dengan rincian :

1. Golongan IV	Rp 40.000/jam
2. Golongan III	Rp 34.000/jam
3. Golongan II	Rp 26.000/jam
4. Golongan I	Rp 20.000/jam
5. Non PNS	Rp 15.000/jam

- d. Uang Makan Lembur dapat diberikan setelah bekerja lembur paling singkat selama 2 jam berturut-turut sebesar Rp 25.000,00 orang/hari.

A.2.2.1.7. Belanja Jasa Tenaga Pendidikan

1. Setingkat Pendidikan Dasar :

- a. penyusunan/ Pembuatan Rp 80.000,00/ Naskah/Pelajaran Bahan Ujian
- b. pemeriksa Hasil Ujian Rp 500,00 / Siswa / Mata Ujian
- c. pengawas Ujian Rp 200.000,00 / orang

2. Setingkat Pendidikan Menengah :

- a. pembuatan Bahan Ujian Rp 100.000,00/ Naskah / Pelajaran
- b. pemeriksa Hasil Ujian Rp 700,00 / Siswa / Mata Ujian
- c. pengawas Ujian Rp 225.000,00/ orang

A.2.2.1.8. Belanja Jasa Tenaga Kesehatan

Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan digunakan untuk menganggarkan Belanja Jasa Medis untuk PNS yang bersumber dari dana JKN atau Pendapatan BLUD RSUD. Jasa tenaga kesehatan PNS diberikan sebagai berikut:

1. Dokter jaga Rp 50.000,00/ Org / shift
2. Bidan/Perawat/Petugas Kesehatan lainnya Rp 30.000,00/ Org / shift

A.2.2.1.9. Belanja Telepon

Belanja Telepon Kantor disesuaikan dengan kebutuhan PD dengan memperhatikan realisasi tahun sebelumnya. Standar Satuan Harga Belanja Listrik Rp 7.500,00/m³

Untuk kebutuhan Kepala daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekertaris Daerah Dapat diberikan biaya pembayaran telepon selular ditetapkan dengan menggunakan Keputusan Kepala Daerah.

A.2.2.1.10. Belanja Air

Belanja Air Kantor disesuaikan dengan kebutuhan PD dengan memperhatikan realisasi tahun sebelumnya. Standar Satuan Harga Belanja Air sebesar Rp 7.500,00/m³

A.2.2.1.11. Belanja Listrik

Belanja Listrik Kantor disesuaikan dengan kebutuhan PD dengan memperhatikan realisasi tahun sebelumnya. Standar Satuan Harga Belanja Listrik sebesar Rp 1.468,00/KWh.

A.2.2.1.12. Belanja Surat Kabar/Majalah

Belanja Surat Kabar terdiri dari :

1. Tabloid/Majalah
2. Surat Kabar Harian Lokal
3. Surat Kabar Harian Regional
4. Surat Kabar Harian Nasional
5. Untuk kepentingan Harian kantor maksimal 4 (empat) terbitan kecuali Sekertariat Daerah, BPKAD dan Sekertariat DPRD maksimal 7 (tujuh) terbitan, sedangkan kebutuhan surat kabar mingguan dan bulanan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

A.2.2.1.13. Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Pos

Belanja Kawat / Faksimile / Internet meliputi :

1. Pengiriman Faksimile Rp 1.000.000,00/Bulan
2. Langganan Internet Rp 1.800.000,00/Bulan

3. Untuk kepentingan jaringan komunikasi data pada Lingkup Kantor BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah), SIKD, Dinas Kependudukan (E-KTP), Sekretariat Daerah (LPSE), Bappeda (PDE), BKD (e-kepegawaian) dan Inspektorat (E-Audit) disesuaikan dengan kebutuhan.

A.2.2.1.14. Belanja Rekening Penerangan Jalan Umum

Belanja Rekening PJU berupa belanja Listrik atas pelayanan penerangan jalan umum. Standar Satuan Harga Belanja Listrik sebesar Rp 1.468,00/KWh.

A.2.2.1.15. Belanja Jasa Pemasangan Instalasi Telepon, Air, dan Listrik

Belanja Jasa Pemasangan Instalasi Telepon, Air, dan Listrik digunakan untuk menganggarkan belanja Pemasangan Awal untuk Instalasi Telepon/Internet, Air dan Listrik.

A.2.2.1.16. Belanja Penambahan Daya

Belanja Penambahan Daya digunakan untuk menganggarkan belanja Penambahan Daya Listrik, tidak termasuk biaya instalasi Gedung/Kantor.

A.2.2.1.17. Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan

Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan digunakan untuk membiayai belanja PBB atas bangunan Pemerintah Daerah, Pembuatan SIM bagi ASN yang bertugas sebagai Sopir Kendaraan Dinas Daerah, dll.

A.2.2.1.18. Belanja Jasa Pelayanan Pengisian BBG/BBM

Belanja Jasa Pelayanan Pengisian BBG/BBM digunakan untuk pembelian BBM seperti Premium, Pertalite, Pertamina, Sdengan harga satuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A.2.2.1.19. Belanja Jasa Boga

Belanja Jasa Boga digunakan untuk menganggarkan honorarium Pramubakti yang berstatus PNS dengan satuan harga:

1. Pramubakti (Rujab Walikota/Wakil/DPRD/Sekda)	Rp 1.000.000,00/ Org / Bln
2. Pemb. Pramubakti (Rujab Walikota)	Rp 950.000,00/ Org / Bln
3. Pemb. Pramubakti (Rujab Wakil Walikota/DPRD/Sekda)	Rp 600.000,00/ Org / Bln

A.2.2.1.20. Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja

Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja digunakan untuk membiayai Penyedia Tenaga Kerja seperti *Cleaning service*. Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja dilakukan melalui perikatan dengan Pihak Ketiga.

A.2.2.1.21. Belanja Jasa Asuransi, Perbankan, dan Keuangan

Belanja Jasa Asuransi, Perbankan dan Keuangan digunakan untuk membiayai Biaya Administrasi atas transaksi keuangan pada Bank atau Perusahaan Asuransi.

A.2.2.1.22. Belanja Jasa Layanan Kesehatan, Pendidikan, Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Kependudukan

1. Jasa layanan Kesehatan	
- Insentif Kader Posyandu	Rp 250.000,00/ Bulan/ Orang
- Insentif Tenaga UKS	Rp 200.000,00/ Bulan/ Orang
2. Jasa Layanan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
- Insentif Imam Mesjid	Rp 300.000,00/ Bulan / Orang
- Insentif Guru Mengaji	Rp 300.000,00/ Bulan / Orang
- Insentif Sekolah Minggu/ dan lainnya	Rp 250.000,00/ Bulan / Orang

Untuk pengurus masjid rumah Jabatan Walikota, imam masjid pada Sekretariat Daerah, pengurus Masjid Agung, akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Walikota sesuai kemampuan keuangan daerah.

3. Jasa Layanan Kependudukan		
- Insentif RT / RW / LPMK		Rp 500.000,00 / Bulan / Orang
- Insentif Sekretaris RT/RW		Rp 50.000,00 / Bulan / Orang
- Insentif Bendahara RT/RW		Rp 50.000,00 / Bulan / Orang
- Insentif Tenaga Pengamanan Kelurahan		Rp 200.000,00 / Bulan / Orang
- Insentif Kader Petugas Dasa Wisma		Rp 100.000,00 / Bulan / Orang

A.2.2.1.23. Belanja Jasa Penerangan, Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan

Belanja Jasa Penerangan, Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan digunakan untuk membiayai jasa atas penyampaian informasi kepada masyarakat melalui media TV, Radio, Online atau Billboard. Besaran satuan harga disesuaikan dengan kontrak dan dibayarkan sesuai bukti perjanjian.

A.2.2.1.24. Belanja Jasa Penyewaan

Belanja Jasa Penyewaan digunakan untuk membiayai Jasa Penyewaan selain Gedung/Ruangan, Perlengkapan kantor dan Peralatan Kantor.

A.2.2.1.25. Belanja Jasa Akomodasi

Belanja Jasa Akomodasi digunakan untuk membiayai penginapan seperti Hotel, Wisma, Rumah Penduduk, dll untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

A.2.2.1.26. Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara

1. Belanja Jasa Penyelenggara acara digunakan untuk belanja penyelenggaraan acara/kegiatan tertentu melalui Pihak Ketiga atau EO (*Event Organizer*). Satuan harga EO disesuaikan dengan perjanjian kerja.
2. Satuan biaya dalam pengalokasian uang harian kegiatan rapat atau pertemuan diluar kantor adalah sebagai berikut:

NO	PROVINSI	SATUAN	FULLBOARD DI LUAR KOTA	FULLBOARD DI DALAM KOTA	FULLDAY/ HALFDAY DI DALAM KOTA	RESIDENCE DI DALAM KOTA
1	2	3	4	5	6	7
1.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00	Rp 105.000,00	Rp 150.000,00

A.2.2.1.27. Belanja Jasa Perawatan Kesehatan dan Kebugaran (Khusus Pimpinan Daerah)

Belanja Jasa Perawatan Kesehatan dan Kebugaran digunakan untuk membiayai Perawatan Kesehatan dan Kebugaran Pejabat Negara dan Anggota DPRD yang dilakukan di dalam negeri dengan tetap memprioritaskan Rumah Sakit Umum Daerah terdekat, Rumah Sakit Umum Pusat di Provinsi atau Rumah Sakit Umum Pusat terdekat. Adapun satuan harganya sebagai berikut :

1. Kepala Daerah Rp 200.000.000,00/ Tahun
2. Wakil Kepala Daeah Rp 100.000.000,00/ Tahun

A.2.2.1.28. Belanja Perawatan Pasien Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Perawatan Pasien Jaminan Pemeliharaan Kesehatan digunakan untuk membiayai Asuransi Kesehatan kepada BPJS Kesehatan.

1.2.1.29. Belanja Pelayanan Keluarga Berencana

Biaya Transport BOKB / Kampung KB

Rp 150.000,00 / hari

Biaya Transport Fasilitas

Rp 400.000,00 / hari

Insentif PPKBD

Rp 250.000,00 / Bulan / orang

Insentif Sub PPKBD

Rp 250.000,00 / Bulan / orang

1.2.1.30. Belanja DAK Non Fisik dan Fasilitas Penanaman Modal

Biaya Transport DAK Non Fisik dan Fasilitas Penanaman Modal sebesar Rp 100.000,00 perhari.

1.2.1.31. Belanja Jasa Operator dan Petugas Penanganan Angkutan Kebersihan

Belanja Jasa Operator dan Petugas Penanganan Angkutan Kebersihan digunakan untuk menganggarkan honorarium PNS dalam Pengambilan/Pengumpulan/ Pengangkutan Sampah yang memiliki keahlian khusus ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

1.2.1.32. Belanja Jasa Tenaga Kerja Non PNS

Belanja Jasa Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan melalui Perjanjian/Perikatan merupakan belanja yang digunakan untuk membiayai Honorarium Non PNS yang dilibatkan dalam suatu pelaksanaan kegiatan berdasarkan Keputusan Walikota atau Keputusan Pengguna Anggaran. Honorarium tersebut dianggarkan perbulan pada Kegiatan terbut selama pelaksanaan kegiatan atau paling lama 12 (dua belas) bulan. Setiap Non PNS atau serta dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien. Satuan biaya honorarium sebagai berikut:

1. Upah Kerja/penghasilan Tenaga Kontrak Kerja (TKK) :

a. Caraka / Pengantar Surat	Rp 400.000,00/ Org / Bln
b. Penjaga Malam Kantor/Jasa Keamanan/Satpam	Rp 750.000,00/ Org / Bln
c. Petugas Kebersihan Kantor	Rp 600.000,00/ Org / Bln
d. Tenaga Administrasi	Rp 400.000,00/ Org / Bln
e. Tenaga Administrasi Pengelola keuangan PD dengan Pagu :	
- Kurang dari 1 Milyar	Rp. 400.000,00/ Org / Bln
- 1 Milyar s/d 5 Milyar	Rp. 450.000,00/ Org / Bln
- 5 Milyar s/d 10 Milyar	Rp. 500.000,00/ Org / Bln
- Lebih dari 10 Milyar	Rp. 550.000,00/ Org / Bln
f. Tenaga Perlengkapan	Rp 500.000,00/ Org / Bln
g. Operator Komputer Rutin dan Kegiatan	Rp 500.000,00/ Org / Bln
h. Operator Komputer / Admin Sistem Informasi Online ke System Database Pemerintah Pusat.	Rp 600.000,00/ Org / Bln
i. Pramubakti (Rujab Walikota/Wakil/DPRD/Sekda)	Rp 1.000.000,00/ Org / Bln
j. Pramubakti	Rp 750.000,00/ Org / Bln
k. Pemb. Pramubakti (Rujab Walikota)	Rp 950.000,00/ Org / Bln
l. Pemb. Pramubakti (Rujab Wakil Walikota/DPRD/Sekda)	Rp 600.000,00/ Org / Bln
m. Petugas Kandang.	Rp 1.000.000,00/ Org / Bln
n. Sopir Walikota	Rp 1.200.000,00/ Org / Bln
o. Sopir Wakil Walikota/Sekda/Pimpinan DPRD	Rp 500.000,00/ Org / Bln
p. Sopir Staf Ahli/Asisten/Kepala PD	Rp 450.000,00/ Org / Bln
q. Sopir Pool	Rp 450.000,00/ Org / Bln
r. Sopir Ambulance Jemput Antar (JA)	Rp 1.500.000,00/ Org / Bln
s. Sopir Ambulance	Rp 500.000,00/ Org / Bln
t. Sespri/Ajudan Walikota	Rp 1.000.000,00/ Org / Bln
u. Sespri/Ajudan Wkl Walikota/Sekda/Pimp. DPRD	Rp 450.000,00/ Org / Bln
v. Sespri Asisten	Rp 400.000,00/ Org / Bln
w. Tenaga Pengamanan KDH	Rp 2.500.000,00/ Org / Bln
x. Petugas Bengkel (montir)	Rp 500.000,00/ Org / Bln
y. Dokter Umum Kontrak Daerah	Rp 1.500.000,00/ Org / Bln
z. Dokter Hewan Kontrak Daerah	Rp 1.000.000,00/ Org / Bln

- aa. Tenaga Kontrak Promosi Kesehatan/STBM
- bb. Pengelola Dana BOK Dinas Kesehatan
- cc. Pengelola Pendapatan
- dd. Bidan Kontrak Daerah
- ee. Tenaga Apoteker/Asisten Apoteker
- ff. Tenaga Laboran
- gg. Pemandu Wisata
- hh. Dokter jaga
- ii. Bidan/Perawat jaga
- jj. Tenaga Customer Perizinan

Rp 800.000,00/ Org / Bln
 Rp 750.000,00/ Org / Bln
 Rp 700.000,00/ Org / Bln
 Rp 1.000.000,00/ Org / Bln
 Rp 600.000,00/ Org / Bln
 Rp 500.000,00/ Org / Bln
 Rp 500.000,00/ Org / Bln
 Rp 50.000,00/Org /shift
 Rp 30.000,00/Org /shift
 Rp 1.500.000,00/Org /Bulan

2. Tenaga Kontrak Kerja (TKK) sebagaimana angka (1) diatas adalah tenaga non PNS yang ditetapkan dengan keputusan Walikota atau Pengguna Anggaran untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing PD sesuai tanggung jawab yang dilaksanakan.
3. Tenaga Administrasi Pengelola Keuangan SKPKD (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah) yang ditetapkan oleh kepala SKPKD diberikan upah kerja paling tinggi Rp.1.200.000,00/Bulan.
4. Tenaga Admin SIPD Kota Palopo Non PNS diberikan upah kerja paling tinggi sebesar Rp. 800.000,00/Bln yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Palopo.
5. Untuk Tenaga Kontrak Kerja (TKK) yang dipekerjakan diluar wilayah Kota Palopo dapat diberikan Upah kerja paling banyak sebesar Upah Minimum Regional (UMR) yang berlaku diwilayah tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota Palopo.
6. Untuk Tenaga Kontrak Kerja (TKK) yang dipekerjakan dalam wilayah Kota Palopo dapat diberikan Upah kerja paling banyak sebesar Upah Minimum Regional (UMR) yang berlaku di Kota Palopo dengan ketentuan bahwa Pekerjaan tersebut terkait pelayanan Kesehatan, dengan waktu kerja paling singkat 8 Jam setiap hari kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota Palopo.
7. Untuk Belanja Jasa Tenaga Administrasi Ratona TV diberikan upah kerja paling tinggi sebesar Rp 15.000.000,00/bulan sesuai tanggung jawab yang dilaksanakan yang ditetapkan dengan keputusan Walikota.

2. Upah Kerja / Gaji Tenaga Operasional Khusus Lapangan :

- a. Sopir Kebersihan/Gas Metan/IPLT/Pertamanan/
Pembantu Operator Rp 1.240.000,00/Bln/shift
- b. Tenaga Kebersihan/Sopir Gas Metan/IPLT/
TPS3R/Pembantu Operator Rp 850.000,00/Bln/shift
- c. Tenaga pemakaman dan Taman Umum Rp 850.000,00/Bln/ shift
- d. Tenaga Pengawas Kebersihan/TPA/Gas Metan/IPLT Rp 1.625.000,00/Bln/shift
- e. Tenaga Pengawas Pemakaman/Pertamanan Rp 1.625.000,00/Bln/shift
- f. Tenaga Operator Speedboat Rp 500.000,00/Orang/Bln
- g. Tenaga Operator Alat Berat (Kebersihan) Rp 1.465.000,00/Bln/shift
- h. Tenaga Operator Alat Berat (PU) Rp 975.000,00/Bln/shift
- i. Tenaga Pemadam Kebakaran Rp 1.150.000,00/Bln/Orang
- j. Tenaga Satpol PP Rp 800.000,00/Bln/Orang
- k. Tenaga PJU Rp 850.000,00/Bln/Orang
- l. Tenaga Penanggulangan Bencana Rp 700.000,00/Bln/Orang
- m. Tenaga Pengawas Bangunan Rp 500.000,00/Bln/Orang
- n. Tenaga Satpol Perairan Rp 500.000,00/Bln/Orang
- o. Tenaga Pengawas LLAJ Rp 500.000,00/Bln/Orang
- p. Tenaga Pengawas Lingkungan

- d. Tenaga Operator Mobil Crane
- e. Tenaga Lapangan Perizinan
- f. Fotografer, Peliput Berita & Redaktur
- g.

Rp 1.400.000,00/Bln/Orang
 Rp 800.000,00/Bln/Orang
 Rp 700.000,00/Bln/Orang

9. Upah Kerja Tenaga Non Organik :

- a. Tenaga kerja non organik adalah orang dan/atau sekelompok orang yang ikut dilibatkan dalam kegiatan Perangkat Daerah serta ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran atau atas perjanjian kerjasama antara orang/kelompok dengan Kepala PD.
- b. Tenaga kerja Non Organik dapat diberikan upah kerja sesuai dengan tanggungjawab yang dilaksanakan dan/atau sesuai dengan standar upah yang ditetapkan dalam perjanjian kegiatan.
- c. Tenaga Kontrak Kerja (TKK) yang melaksanakan pekerjaan diluar hari kerja diberikan Uang Lembur maksimal 8 jam/minggu dan jika terdapat hari libur dapat diberikan tambahan 4 jam/hari dengan besaran uang kelebihan Jam Kerja paling tinggi Rp 15.000,00/Jam
- d. Tenaga Kontrak Kerja (TKK) pada Perangkat Daerah Pemadam Kebakaran yang melaksanakan pekerjaan diluar hari kerja melebihi 12 jam/hari dapat diberikan uang kelebihan jam kerja paling tinggi sebesar Rp 100.000,00/hari.
- e. Pembayaran upah kerja dimaksud dialokasikan dalam kegiatan pada belanja Barang dan Jasa kode rekening upah kerja dan dibayarkan berdasarkan, SK Pengguna Anggaran, Surat tugas/surat perintah yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

A2.2.1.33. Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi

Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi diberikan:

- . APEKSI Pusat Rp 35.000.000,00 / Tahun
- . APEKSI Korwil VI Rp 45.000.000,00 / Tahun

A2.2.1.34. Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi

Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi digunakan untuk membiayai jasa atas publikasi dan penyebarluasan informasi melalui media sosial.

- Tenaga Influencer Rp 170.000,00 / Bulan / Orang

A2.2.2. Belanja Jasa Asuransi

Belanja Premi Asuransi di peruntukan :

- 1) Barang Milik Daerah (Alat berat, gedung dan Rumah jabatan, Kendaraan Dinas).
- 2) Non PNS yang memiliki resiko pekerjaan yang tinggi.
- 3) Pemberian Premi Asuransi bagi non PNS sebagaimana dimaksud pada huruf b, hanya diberikan untuk jaminan keselamatan kerja dan/atau jaminan lainnya diluar cakupan pelayanan pemerintah melalui BPJS dan/atau Program Kesehatan Gratis Pemerintah Daerah.
- 4) Satuan Harga Premi Asuransi Kesehatan dan Ketenaga Kerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A2.2.3. Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/ Parkir

- 1. Belanja Sewa Rumah Jabatan / Rumah Dinas
 - Biaya Sewa Rumah Jabatan / Rumah Dinas Untuk Pejabat Pemerintah Daerah mengacu pada Permendagri No. 7 tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Pemerintah Daerah dan digolongkan berdasarkan pada tingkat jabatan.
- 2. Standar biaya sewa rumah jabatan / rumah dinas sesuai standar harga yang berlaku dan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- 3. Belanja Sewa Ruang Rapat / Pertemuan meliputi :
 - a. Sewa Ruang Rapat/Ruang Pertemuan Besar Rp 5.000.000,00/ hari
 - b. Sewa Ruang Rapat/Ruang Pertemuan Sedang Rp 2.500.000,00/ hari
 - c. Sewa Ruang Rapat/Ruang Pertemuan Kecil Rp 1.000.000,00/ hari

A.2.2.4. Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor

Belanja sewa perlengkapan dan peralatan Kantor digunakan belanja sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan.

A.2.2.5. Belanja Jasa Konsultansi

Standar biaya pekerjaan jasa konsultan/tenaga ahli pendamping disesuaikan dengan bidang keahliannya sebagai berikut :

1. Tenaga Ahli Berpendidikan S1 Rp 300.000,00/ orang / hari
2. Tenaga Ahli Berpendidikan S2/S3 Rp 400.000,00/ orang / hari
3. Asisten (SI/S2), Asisten Muda (D3) teknisi (SMK/DI/D2) Rp 200.000,00/ orang / hari
4. Tenaga Instruktur, Pelatih, Wasit Rp 200.000,00/ orang/ hari
5. Untuk jasa konsultan/tenaga ahli pendamping dapat diberikan honorarium perbulan diatur dalam keputusan walikota sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
6. Besarnya satuan honorarium perbulan diperhitungkan dengan banyaknya hari kerja yang dilaksanakan dalam satu bulan ditandai dengan daftar hadir pelaksanaan pendampingan dan maksimal dilaksanakan 15 Hari kerja .
7. Besaran satuan biaya instruktur, Pelatih, Wasit dapat mengacu pada ketentuan /legal Formal yang mengatur tentang keahlian instruktur/ pelatih/ Wasit dan disesuaikan kemampuan keuangan daerah.
8. Besaran satuan biaya untuk Tenaga Ahli Pengurus Organisasi milik Pemerintah ditetapkan dengan Keputusan Walikota Palopo.
9. Apabila ijazah pendidikan tidak linier dengan bidang keahlian maka didukung sertifikat keahlian.
10. Dalam rangka pelaksanaan Koordinasi antar lembaga/Instansi se-Kota Palopo maka dibentuk Forum Komunikasi Pimpinan Daerah dengan besaran honorarium dan susunan keanggotaan ditetapkan dengan Keputusan Walikota Palopo.
11. Besaran honorarium Tenaga Ahli Tim IT Pemerintah Kota Palopo maksimal Rp.3.500.000,-/Bulan dan ditetapkan dengan keputusan Walikota.

A.2.2.6. Belanja Pengadaan Aplikasi / Software

Pembuatan program aplikasi sistem informasi berbasis web harus menggunakan metodologi dan standar baku pemrograman teknologi terkini yang dapat dikoneksikan ke website pemerintah Kota Palopo (www.palopokota.go.id). Untuk aplikasi website harus menggunakan bahasa pemrograman (PHP) versi 5 yang didukung dengan database MySql serta menggunakan CSS layout buatan sendiri.

Penganggaran pengadaan software dengan nilai lebih dari Rp.100 juta terlebih dahulu dilengkapi dengan persetujuan prinsip dari Sekretaris Daerah Kota Palopo.

A.2.2.7. Belanja Beasiswa Pendidikan PNS

1. Belanja Beasiswa tugas belajar S1 : Rp 6.000.000,00/ Tahun/org
2. Belanja Beasiswa tugas belajar S2 : Rp 10.000.000,00/ Tahun/org
3. Belanja Beasiswa tugas belajar S3 : Rp 15.000.000,00/ Tahun/org
4. Belanja Beasiswa tugas belajar (Dokter Spesialis) : Rp 15.000.000,00/ Tahun/org

Catatan : Beasiswa ini diperuntukkan terhadap disiplin ilmu yang sangat dibutuhkan oleh Pemerintah Kota Palopo.

A2.2.8. Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS/PPPK
 untuk penyelenggaraan Diklat Pimpinan, ditetapkan biaya dengan rincian :

1. Diklat Pimpinan Struktural :

NO	Golongan	Satuan	Biaya (Rp)
1	Diklat Pim. Tk. II	Peserta / Angkatan	30.261.000,00
2	Diklat Pim. Tk. III	Peserta / Angkatan	22.125.000,00
3	Diklat Pim. Tk. IV	Peserta / Angkatan	20.230.000,00

2. Latihan Prajabatan :

NO	Golongan	Satuan	Biaya (Rp)
1	Golongan III	Peserta / Angkatan	5.545.000,00
2	Golongan I & II	Peserta / Angkatan	4.470.000,00

3. Biaya diklat penjenjangan dan prajabatan Bagi PNS, satuan biaya belum termasuk biaya perjalanan dinas namun sudah termasuk biaya observasi lapangan. Apabila dalam pelaksanaan anggaran terjadi perubahan tarif biaya diklat/ prajabatan satuan biaya dapat mengacu pada peraturan pemerintah yang mengatur tentang tarif pelaksanaan diklat dan prajabatan.
4. Rincian biaya lain-lain yang meliputi Konsumsi, Akomodasi, Keprotokoleran, olah Raga, Kesehatan, Outbon, dihitung dengan RAB tersendiri sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kemampuan keuangan daerah.

A2.2.9. Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Daerah
 Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Daerah dianggarkan 1 (Tahun) dan dibayarkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

A2.2.10. Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Retribusi Daerah
 Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Retribusi Daerah dianggarkan 1 (Tahun) dan dibayarkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan

A2.3. BELANJA PEMELIHARAAN

A2.3.1. Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

Belanja Perawatan/Pemeliharaan Peralatan Kantor/Praktek Pelatihan per tahun

1. Pemeliharaan peralatan & kelengkapan Server	Rp 800.000,00 / Unit
2. Pemeliharaan mesin Tik	Rp 100.000,00 / Unit
3. Pemeliharaan AC	Rp 200.000,00 / Unit
4. Pemeliharaan mesin diesel / Mesin Las	Rp 250.000,00 / Unit
5. Biaya Pemeliharaan Genset	Rp 7.500,00 / KVA
6. Biaya BBM Genset	Rp 6.000.000,00 / Unit
7. Biaya Pemeliharaan Pompa Air	Rp 150.000,00 / Unit
8. Biaya Pemeliharaan Komputer personal(Laptop)/PC	Rp 300.000,00 / Unit

Catatan :

Belanja Perawatan/Pemeliharaan peralatan kantor tertentu dapat melebihi standar sesuai kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

A2.3.2. Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan 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 yang memiliki spesifikasi khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.

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 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.

Satuan harga Pemeliharaan Gedung dan bangunan sebagai berikut:

• Pemeliharaan Gedung Bertingkat	Rp	209.000,00/Thn/m ²
• Pemeliharaan Gedung Tidak Bertingkat	Rp	190.000,00/Thn/m ²
• Pemeliharaan Halaman Gedung	Rp	11.000,00/Thn/m ²

A2.3.3. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor

Satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan 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 tersebut terdiri dari service ringan, penggantian suku cadang dan sudah termasuk biaya bahan bakar, yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 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*.

Satuan harga Pemeliharaan Kendaraan terdiri Atas :

1) Kendaraan Dinas Jabatan

a) Pejabat Negara/Ketua DPRD	Rp	41.900.000,00 / Tahun / Unit
b) Sekretaris Daerah/Wakil Ketua DPRD	Rp	41.000.000,00 / Tahun / Unit
c) Eselon II/Anggota DPRD	Rp	25.000.000,00 / Tahun / Unit
d) Kendaraan Dinas Jabatan Eselon III	Rp	18.500.000,00 / Tahun / Unit
e) Kendaraan Dinas Jabatan Camat	Rp	20.000.000,00 / Tahun / Unit

2) Kendaraan Operasional Dinas Operasional diatur sebagai berikut :

a) Kendaraan Dinas Operasional (6 Roda)	Rp	20.000.000,00 / Tahun / Unit
b) Kendaraan Dinas Operasional (4 Roda)	Rp	18.500.000,00 / Tahun / Unit
c) Kendaraan Dinas Patroli (Roda 4)	Rp	25.000.000,00 / Tahun / Unit
d) Kendaraan Dinas Patroli (Roda 2)	Rp	3.000.000,00 / Tahun / Unit
e) Kendaraan Dinas Roda Dua Wilayah	Rp	3.000.000,00 / Tahun / Unit
f) Alat Berat	Rp	20.000.000,00 / Tahun / Unit

g) Kendaraan Truck mendapat BBM maksimal 15 Liter/hari

h) BBM Kendaraan Bus, Damkar, alat berat, Kendaraan dinas Operasional, dan kendaraan Dinas Camat dapat ditambahkan biaya BBM diluar Standar yang telah ditetapkan maksimal Rp 1.500.000,00/bulan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

i) Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas tidak termasuk pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat dan rekondisi

- j) Biaya pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD disesuaikan dengan Kebutuhan dan Kemampuan Keuangan Daerah.
- k) Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda Dua hanya diperuntukan untuk kendaraan Dinas pada Kecamatan dan Kelurahan.
- l) Belanja pemeliharaan kendaraan Dinas Operasional untuk BLH hanya terdiri service dan sperpak.

BELANJA PERJALANAN DINAS

A.2.4.

Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah dilaksanakan sesuai Peraturan Walikota Palopo tentang Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintah Kota Palopo. Satuan Harga yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini merupakan standar untuk penganggaran/Perencanaan perjalanan Dinas.

Besaran Standar Biaya untuk perjalanan dinas sebagai berikut:

1. Perjalanan dinas lingkup pemerintah kota palopo diberikan kepada :

- a. Walikota dan Wakil Walikota
- b. Pimpinan dan Anggota DPRD
- c. Aparatur Sipil Negara dan Calon Aparatur Sipil Negara
- d. Pegawai NON ASN
- e. Anggota kelompok masyarakat dan/atau individu yang memiliki keterkaitan perjalanan dinas atau kegiatan yang akan dilaksanakan.

2. Besaran Standar biaya perjalanan dinas diatur melalui Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintah Kota Palopo.

3. Besaran Perjalanan Dinas Luar Negeri

- a. Standar Biaya Perjalanan Dinas Keluar Negeri berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Keluar Negeri Bagi ASN, Kemendagri dan Pemda, Kepala Daerah dan Wakil, Pimpinan dan Anggota DPRD.
- b. Tata Cara pelaksanaan Perjalanan Dinas Keluar Negeri mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

A.2.4.1. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Satuan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagai berikut:

a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah ASN/Non ASN	Rp. 50.000,00/hari
b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah Pejabat Negara	Rp. 100.000,00/hari
c. Perjalanan Dinas Dalam Daerah Anggota DPR	Rp. 100.000,00/hari
d. Perjalanan Dinas Dalam Daerah Pemeriksaan (Inspektorat)	Rp. 200.000,00/hari
e. Uang Transport Operasional Lapangan	Rp. 25.000,00/hari

Catatan:

1. Pembayaran uang perjalanan Dinas Dalam Daerah dibayarkan secara *lumpsum* sesuai Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintah Kota Palopo.
2. Uang transportasi hanya diberikan bagi PNS yang melaksanakan tugas lapangan dalam pelaksanaan kegiatan Penegakan Perda, Perhubungan, Penerangan Jalan Umum, Kebersihan dan Pemadam Kebakaran.

A.2.4.2.

Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

Satuan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah yang digunakan dalam perencanaan sebagai berikut:

1. Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam Provinsi	Rp. 4.708.000,00/hari
a. Pejabat Negara/Ketua DPRD	Rp. 2.192.000,00/hari
b. Pejabat Eselon II/Anggota DPRD	Rp. 1.442.000,00/hari
c. Pejabat Eselon III/PNS Gol IV	Rp. 1.229.000,00/hari
d. Pejabat Eselon IV/PNS Gol III	

e. Staf/PNS Gol I dan Gol II	Rp. 1.229.000,00/hari
f. Non PNS	Rp. 1.067.000,00/hari
2. perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi	
a. Pejabat Negara/Ketua DPRD	Rp. 6.966.000,00/hari
b. Pejabat Eselon II/Anggota DPRD	Rp. 3.107.000,00/hari
c. Pejabat Eselon III/PNS Gol IV	Rp. 2.383.000,00/hari
d. Pejabat Eselon IV/PNS Gol III	Rp. 2.165.000,00/hari
e. Staf/PNS Gol I dan Gol II	Rp. 2.165.000,00/hari
f. Non PNS	Rp. 1.991.000,00/hari

pembayaran uang perjalanan Dinas Luar Daerah dibayarkan sesuai secara *atcost* sesuai Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintah Kota Palopo.

A.2.5. BELANJA BARANG DAN/ATAU JASA UNTUK DISERAHKAN/DIJUAL/ DIBERIKAN KEPADA MASYARAKAT/PIHAK KETIGA

A.2.5.1. Belanja Barang dan/atau Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

Belanja Barang dan/atau Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga digunakan untuk menganggarkan belanja Barang atau Jasa yang direncanakan akan diberikan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga atas dasar inisiatif dari Perangkat Daerah/Pemerintah Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota Palopo. Besaran Satuan harga Barang/Jasa yang akan diserahkan kemasyarakat sesuai SSH, ASB, HSPK dan SBU.

A.2.5.2. Belanja Barang dan/atau Jasa yang Dijual kepada Masyarakat atau Pihak Ketiga

Belanja Barang dan/atau Jasa yang Dijual kepada Masyarakat atau Pihak Ketiga digunakan untuk membiayai belanja atas barang/Jasa yang akan dijual kembali ke masyarakat/Pihak Ketiga dalam rangka pelaksanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah seperti Pasar Murah,

Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain dalam rangka melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD dan dijabarkan dalam RKPD, dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.

A.2.5.3. Belanja Pemberian Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat

Uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat dianggarkan dalam rangka:

1. hadiah yang bersifat perlombaan;
2. penghargaan atas suatu prestasi;
3. beasiswa kepada masyarakat;
4. penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
5. TKDD yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Keterangan:

Transfer Ke Daerah dan Dana Desa (TKDD) yaitu *quality control* TKDD, mendorong Pemerintah Daerah dalam pemulihan ekonomi dan kesehatan, pendidikan;

A.3. belanja bunga.

Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga Utang yang dihitung atas kewajiban pokok Utang berdasarkan perjanjian pinjaman.

A.4. belanja subsidi.

Belanja subsidi digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

A.5. belanja hibah.

Belanja hibah diberikan dalam bentuk Uang, barang atau jasa kepada Pemerintah Pusat, pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A.6. belanja bantuan sosial

Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

B. BELANJA MODAL

Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.

Penganggaran untuk pengadaan kendaraan bermotor, Peralatan Mesin, Komputer, Laptop, Kamera dan peralatan lainnya yang nilainya per unit lebih dari Rp. 50 Juta, diajukan terlebih dahulu untuk memperoleh persetujuan prinsip dari pengelola barang milik daerah (Sekretaris Daerah).

B.1. Belanja Modal Tanah

Belanja Modal Tanah dianggarkan 1 (Satu) Paket sesuai kebutuhan. Biaya Panitia Pengadaan Tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum adalah biaya operasional yang disediakan untuk panitia pengadaan tanah dalam rangka membantu pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum. Besaran biaya operasional Panitia Pengadaan Tanah ditentukan paling tinggi 4% (empat per seratus) untuk keseluruhan biaya ganti rugi pengadaan tanah.

Biaya operasional digunakan untuk pembayaran honorarium, pengadaan bahan, alat tulis kantor, cetak/stensil, foto copy/penggandaan, penunjang musyawarah sosialisasi, sidang-sidang yang berkaitan dengan proses pengadaan tanah, satuan tugas (satgas), biaya keamanan dan biaya perjalanan dalam rangka pengadaan tanah.

Penganggaran biaya operasional pengadaan tanah masuk dalam belanja modal untuk dapat dilakukan pengatribusian dengan harga beli/ganti rugi tanah untuk dilakukan penilaian aset tanah tersebut.

B.2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Belanja Modal Peralatan dan Mesin digunakan untuk belanja Peralatan dan Mesin dengan besaran satuan harga di tetapkan pada SSH.

B.3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Belanja Gedung dan Bangunan digunakan untuk belanja Pembangunan atau Pemeliharaan Bangunan yang menghasilkan Aset Tetap dengan besaran satuan harga di tetapkan pada ASB.

Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi

Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi digunakan untuk belanja Pembangunan atau Pemeliharaan Jalan, Jaringan dan Irigasi yang menghasilkan Aset Tetap dengan besaran satuan harga di tetapkan ASB.

Belanja Modal Aset Tetap Lainnya

Pengadaan Kendaraan Operasional :

Walikota

Wakil Walikota dan Ketua DPRD

Wakil Ketua DPRD dan Sekda

Pejabat Eselon II

Operasional Kantor / Lapangan

▪ Bus Roda 6

▪ Roda 6 / tiga per empat

▪ Roda 4 / Mini bus

▪ Kendaraan Operasional Lap. (Double Gardan)

▪ Pick up

▪ Roda 2

▪ Motor Trail / Motor Lapangan

Rp1.300.000.000,00 / Unit

Rp 700.000.000,00 / Unit

Rp 513.850.000,00 / Unit

Rp 513.850.000,00 / Unit

Rp 750.000.000,00 / Unit

Rp 500.000.000,00 / Unit

Rp 377.950.000,00 / Unit

Rp 468.830.000,00 / Unit

Rp 160.000.000,00 / Unit

Rp 21.000.000,00 / Unit

Rp 33.892.000,00 / Unit

Catatan : Pengadaan kendaraan tersebut diatas disesuaikan dengan kapasitas silinder sesuai dengan ketentuan.

Untuk kendaraan Operasional Kantor/Lapangan yang memiliki Spesifikasi Khusus disesuaikan dengan harga pemerintah/ harga pasar.

a. KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN

Anggaran biaya pembangunan bangunan gedung, Jalan dan Jembatan, Jaringan Irigasi, Jaringan air dan pengadaan barang ialah anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pembiayaan yang berupa Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau dokumen pembiayaan lainnya, yang terdiri atas komponen biaya konstruksi fisik, biaya manajemen/pengawasan konstruksi, biaya perencanaan teknis konstruksi, dan biaya umum sebagai belanja penunjang pengelolaan kegiatan.

1) BIAYA KONSTRUKSI FISIK

Yaitu besarnya biaya yang dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik bangunan gedung, Jalan dan Jembatan, Jaringan Irigasi, Jaringan air dan Pengadaan barang yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa. Pelaksanaan secara kontraktual dari hasil pelelangan, penunjukan langsung, pengadaan langsung atau swakelola.

Biaya konstruksi fisik selanjutnya diatur sebagai berikut :

- Biaya pelaksanaan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan;
- Biaya konstruksi fisik maksimum untuk pekerjaan standar, dihitung dari hasil perkalian total luas bangunan dengan standar harga satuan per-m2 yang berlaku;
- Untuk biaya konstruksi fisik pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuannya (non standar),dihitung dengan rincian kebutuhan nyata dan dikonsultasikan dengan Instansi Teknis terkait;
- Biaya konstruksi fisik ditetapkan dari hasil pelelangan pekerjaan yang bersangkutan, maksimum sebesar biaya konstruksi fisik yang tercantum dalam dokumen pembiayaan bangunan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak,yang di dalamnya termasuk biaya untuk :
 - pelaksanaan pekerjaan di lapangan (material, tenaga, dan alat);
 - jasa dan overhead

- d.3) perijinan telah mulai diproses oleh pengelola kegiatan dengan bantuan konsultan perencanaan konstruksi dan/atau konsultan manajemen konstruksi;
- d.4) pajak dan iuran daerah lainnya; dan
- d.5) biaya asuransi selama pelaksanaan konstruksi.
- e) Pembayaran biaya konstruksi fisik dapat dilakukan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi/kemajuan pekerjaan fisik di lapangan.

2) BIAYA PERENCANAAN TEKNIS KONSTRUKSI

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan bangunan gedung, Jalan dan Jembatan, Jaringan Irigasi, Jaringan air dan Pengadaan barang yang dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan secara kontraktual dari hasil seleksi, atau pemilihan langsung.

Biaya perencanaan diatur sebagai berikut :

- a) Biaya perencanaan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan yang bersangkutan;
- b) Besarnya nilai biaya perencanaan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya perencanaan teknis konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik pekerjaan Maksimal sebesar 3%, khusus untuk pekerjaan jalan persentase biaya perencanaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan maksimal 4 %;
- c) Biaya perencanaan teknis dihitung secara orang/bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan *billing rate*;
- d) Biaya perencanaan teknis ditetapkan dari hasil seleksi atau pemilihan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak untuk :
 - d.1) Belanja langsung personil
 - d.2) Belanja langsung non personil
 - d.3) pajak dan iuran daerah lainnya.
- e) Untuk pekerjaan yang berada di wilayah yang sukar pencapaiannya/sukar dijangkau transportasi (*remote area*), kebutuhan biaya untuk transportasi/ dalam rangka survei, penjelasan pekerjaan/*aanwijzing*, opname lapangan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta biaya ke lokasi tersebut, dapat diajukan sebagai biaya non standar, di luar prosentase biaya perencanaan, dalam penyusunan kebutuhan anggaran tersebut agar berkonsultasi dengan instansi teknis setempat;
- f) Pembayaran biaya perencanaan didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan perencanaan setiap tahapnya, yaitu (maksimum):

f.1) tahap konsep rancangan	10%
f.2) tahap pra-rancangan	20%
f.3) tahap pengembangan	25%
f.4) tahap rancangan gambar detail dan penyusunan RKS serta RAB	25%
f.5) tahap pelelangan	5%
f.6) tahap pengawasan berkala	15%

3) BIAYA PENGAWASAN KONSTRUKSI

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pengawasan pembangunan bangunan gedung, Jalan dan Jembatan, Jaringan Irigasi, Jaringan air dan Pengadaan barang yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan secara kontraktual dari hasil seleksi atau pemilihan langsung.

Biaya pengawasan diatur sebagai berikut :

- a) Biaya pengawasan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengawasan yang bersangkutan;
- b) Besarnya nilai biaya pengawasan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya pengawasan konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan maksimal sebesar 3%, khusus untuk pekerjaan jalan persentase biaya

- pengawasan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan maksimal 4 %;
- c) Biaya pengawasan dihitung secara orang/bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan *billing rate*;
 - d) Biaya pengawasan ditetapkan dari hasil seleksi atau pemilihan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak termasuk biaya untuk:
 - d.1) Belanja langsung personil
 - d.2) Belanja langsung non personil
 - d.3) pajak dan iuran daerah lainnya.
 - e) Untuk pekerjaan yang berada di wilayah yang sukar pencapaiannya/sukar dijangkau transportasi (*remote area*), kebutuhan biaya untuk transportasi/dalam rangka survei, pengawasan berkala, opname lapangan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta biaya ke lokasi tersebut, dapat diajukan sebagai biaya non anggaran tersebut agar berkonsultasi dengan instansi teknis setempat;
 - f) Pembayaran biaya pengawasan dapat dibayarkan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan pekerjaan konstruksi fisik di lapangan, atau penyelesaian tugas dan kewajiban pengawasan.

4) BIAYA UMUM/ PENGELOLAAN KEGIATAN FISIK DAN NON FISIK

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk kebutuhan membiayai kegiatan pengelolaan pembangunan bangunan gedung, Jalan dan Jembatan, Jaringan Irigasi, Jaringan air dan pengadaan barang. Biaya pengelolaan kegiatan diatur sebagai berikut:

- a) Biaya umum dibebankan untuk memenuhi komponen pengelolaan kegiatan yang bersangkutan;
- b) Besarnya nilai biaya umum maksimum dihitung berdasarkan kegiatan terhadap nilai biaya konstruksi fisik pekerjaan Maksimal sebesar 2,5 %;
- c) Penganggaran biaya umum disesuaikan dengan rincian objek (Belanja Honorarium atau Belanja barang dan Jasa) dan tidak **diperbolehkan dianggarkan dalam belanja Modal**.
- d) Perincian penggunaan biaya umum adalah sebagai berikut :
 - d.1) Biaya operasional unsur Pejabat Penanggung jawab/Pelaksana Pengadaan adalah sebesar 65% dari biaya pengelolaan kegiatan yang bersangkutan, untuk keperluan honorarium PPK, pejabat/panitia pengadaan, perjalanan dinas, rapat-rapat, proses pelelangan, bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan sesuai dengan pentahapannya, serta persiapan dan pengiriman kelengkapan administrasi/dokumen pendaftaran bangunan gedung, Jalan dan Jembatan, Jaringan Irigasi, Jaringan air;
 - d.2) Biaya operasional unsur Pengelola Teknis, terdiri dari :
 - d.2.1. Biaya operasional unsur pengelola teknis, adalah sebesar 35% dari biaya pengelolaan kegiatan yang bersangkutan, yang dipergunakan untuk keperluan honorarium pengelola teknis dan staf kegiatan, honorarium tenaga ahli/nara sumber (apabila diperlukan), perjalanan dinas, transport, biaya rapat, biaya pembelian/penyewaan bahan dan alat sepanjang tidak memiliki nilai aset;
 - d.2.2. Pembiayaan diajukan oleh Instansi Teknis setempat kepada kepala satuan kerja/pejabat pembuat komitmen.
 - e) Realisasi pembiayaan pengelolaan kegiatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan (persiapan, perencanaan, dan pelaksanaan konstruksi). Besarnya honorarium pengelolaan kegiatan mengikuti ketentuan yang berlaku.
 - f) Untuk pekerjaan yang berada di wilayah yang sukar pencapaiannya/sukar dijangkau transportasi (*remote area*), kebutuhan biaya untuk transportasi dalam

rangka survei, penjelasan pekerjaan/ *aanwijzing*, pengawasan berkala, opname lapangan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta biaya pengelolaan kegiatan ke lokasi tersebut, dapat diajukan sebagai biaya non standar, di luar prosentase biaya pengelolaan kegiatan, dalam penyusunan kebutuhan anggaran tersebut agar berkonsultasi dengan instansi teknis setempat.

Di dalam masing-masing komponen biaya pembangunan tersebut termasuk semua beban pajak dan biaya perizinan yang berkaitan dengan pembangunan bangunan gedung, Jalan dan Jembatan, Jaringan Irigasi, Jaringan air sesuai peraturan perundang-undangan.

BELANJA TIDAK TERDUGA

Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keadaan darurat atau untuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.

Belanja Tidak Terduga dalam Penyusunan APBD didasarkan ketentuan yang berlaku.

Satuan Belanja Tidak Terduga dalam pelaksanaan APBD mengikuti Standar yang berlaku pada Satuan Belanja Operasional dan dapat melewati standar tersebut untuk keadaan darurat.

Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk pembayaran kelebihan penerimaan daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

BELANJA TRANSFER

Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lain atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa. Belanja Transfer terdiri atas transfer bagi hasil dan belanja bantuan keuangan. Satuan belanja transfer berdasarkan Peraturan Daerah atau Perjanjian yang dibuat bersama Pihak Penerima untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

BIDANG DAN PEMANGGUNG JAWAB	PARAF
Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
Asisten I	<i>A</i>
Kabag Hukum	<i>Ys-</i>
Kasubag BAN-KUM	<i>[Signature]</i>

WALIKOTA PALOPO,

[Signature]
M. JUDAS AMIR