WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR : 79 TAHUN 2017

T E N T A N G

STANDAR BIAYA PENYUSUNAN DOKUMEN ANGGARAN LINGKUP PEMERINTAH KOTA PALOPO TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 93 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Standar Biaya Penyusunan Dokumen Anggaran Lingkup Pemerintah Kota Palopo Tahun Anggaran 2018;

Mengingat :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);

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);
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);
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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah tahun Anggaran 2018;
15. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Palopo;
16. Peraturan Walikota Palopo Nomor 39 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Palopo.
17. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palopo;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : STANDAR BIAYA PENYUSUNAN DOKUMEN ANGGARAN LINGKUP PEMERINTAH KOTA PALOPO TAHUN ANGGARAN 2018

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palopo;
2. Walikota adalah Walikota Palopo.
3. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangannya;
4. Standar biaya adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya

komponen keluaran dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran /OPD Lingkup Pemkot Palopo.

5. Standar biaya khusus adalah satuan biaya Honorarium yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota untuk kegiatan-kegiatan tertentu yang memiliki beban dan resiko tinggi dan/atau yang diatur dengan Peraturan perundang-undangan.
6. 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.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Palopo.
8. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
13. Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada pengguna barang.
14. 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.

15. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang bersisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan OPD sebagai dasar penyusunan APBD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

BAB II
STANDAR BIAYA PENYUSUNAN DOKUMEN
Pasal 2

Standar biaya Penyusunan Dokumen Anggaran Lingkup Pemerintah Kota Palopo Tahun Anggaran 2018 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini

Pasal 3

Standar Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menjadi pedoman dalam penyusunan dan pelaksanaan anggaran bagi Perangkat Daerah yang merupakan batas maksimal.

Pasal 4

(1) Standar biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi:
   a. honorarium dan Jasa Pelayanan merupakan besaran maksimal yang diberikan kepada pelaksana Kegiatan sesuai dengan Keputusan Walikota Palopo atau Kepala Perangkat Daerah.
   b. untuk kegiatan tertentu atau resiko kerja tinggi dapat diberikan Standar biaya khusus yang besaran honorariumnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota serta memperoleh persetujuan dari TAPD.
   c. standar belanja barang dan jasa terdiri atas :
      1. belanja bahan pakai habis;
      2. belanja bahan atau material;
      3. belanja jasa kantor;
      4. belanja premi asuransi;
      5. belanja pengadaan aplikasi atau software;
      6. belanja pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan operasional;
      7. belanja perawatan atau pemeliharaan rutin gedung kantor;
      8. belanja perawatan atau pemeliharaan peralatan kantor atau praktek pelatihan;

9. belanja sewa rumah, gedung atau gudang;
10. belanja makanan dan minuman;
11. belanja perjalanan dinas;
12. belanja pakaian dinas;
13. kegiatan jasa konsultan;
14. jasa tenaga ahli pendamping;
15. jasa instruktur, jasa pelatih dan wasit;
16. belanja diklat pimpinan;
17. belanja beasiswa pendidikan PNS;
18. jasa upah kerja;
19. insentif Ketua RT, Ketua RW, Ketua LPMK dan Tenaga Pengamanan,
20. insentif bidang kesehatan;
21. insentif keagamaan;
22. insentif pelaksanaan PKBM;
23. jasa pelayanan bidang kesehatan;
24. biaya jasa pembuatan buku agenda kerja dengan, biaya pembuatan brosur atau lefleat, biaya pembuatan poster, biaya pembuatan buku profil atau kalender, biaya pembuatan majalah atau buletin, biaya pembuatan baliho/spanduk; biaya cetak souvenir, cetak sertifikat, cetak selempang dan dekorasi.

d. belanja modal terdiri dari belanja pengadaan kendaraan dan komponen biaya pembangunan yang meliputi biaya konstruksi fisik, pengawasan dan perencanaan serta biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan pengadaan barang atau Jasa.

(2) Standar Biaya pada Badan Layanan Umum Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota, dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 5

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 19 Tahun 2016 tentang Standar Biaya Penyusunan Dokumen Anggaran Lingkup Pemerintah Kota Palopo Tahun Anggaran 2017 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

(1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang terkait pelaksanaannya akan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Walikota Palopo.

(2) 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 27 Oktober 2017

WALIKOTA PALOPO,

M. JUDAS AMIR

TELAH DIPERIKSA	PARAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Asisten ...I.....		
3. Kabag ...Hukum.....		
4. Kasubag ...PHD.....		

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 27 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH,

JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO NOMOR 79 TAHUN 2017

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR : 79 TAHUN 2017
TANGGAL : 27 Oktober 2017
TENTANG : STANDAR BIAYA PENYUSUNAN DOKUMEN ANGGARAN LINGKUP PEMERINTAH KOTA PALOPO TAHUN ANGGARAN 2018

1. BELANJA PEGAWAI

a. Penunjang Operasional Kinerja pengelola Keuangan/Pengelola Barang Milik Daerah SKPD

1) Penunjang Operasional kinerja Pengelola Keuangan/pengelola barang milik daerah SKPD diberikan kepada ASN dan Non ASNyang melaksanakan tugas dibidang pengelolaan keuangan/Pengelolaan Barang Milik Daerah yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan. Besaran honorarium sebagai berikut:

No	URAIAN	BESARAN PAGU				
		< 500 Juta	>500 – 1 Milyar	>1 -5 Milyar	> 5 - 10 Milyar	10 > Milyar
1	Pejabat Pengguna Anggaran	650.000	750.000	850.000	950.000	1.200.000
2	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)/PPBP	550.000	650.000	750.000	850.000	9500.000
3	Kuasa Pengguna Anggaran / Barang	450.000	500.000	600.000	650.000	700.000
4	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Kesekretariatan	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000
5	Bendahara Pengeluaran	650.000	750.000	850.000	950.000	1.000.000
6	Bendahara Pengeluaran Pembantu	350.000	400.000	450.000	500.000	550.000
7	Bendahara Penerimaan	250.000	300.000	350.000	400.000	450.000
8	Bendahara Penerimaan Pembantu	125.000	150.000	175.000	200.000	225.000
9	Pengurus Barang	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000
10	Pembantu Pengurus Barang Pengguna	130.000	150.000	200.000	250.000	300.000
11	Pengurus Barang Pembantu	120.000	125.000	175.000	225.000	275.000

2) Penunjang Operasional diberikan perbulan kepada Pengelola Administrasi Keuangan/Pengelola Barang OPD pada masing-masing satuan kerja berdasarkan besaran pagu belanja langsung yang dikelola.
3) Honor Bendahara penerimaan dibayarkan sesuai dengan besaran target penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
4) Bendahara Penerimaan Pembantu dapat diberikan kepada Dinas Perdagangan dan Dinas Kesehatan untuk UPTD dan Puskesmas.
5) Dalam hal pemberian Penunjang Operasional kepada PPTK ditentukan sebagai berikut :
   a) Pengguna Anggaran (PA) pada satuan kerja Perangkat Daerah, hanya dapat menunjuk 1 (Satu) orang pejabat PPTK dalam unit kerja sekretariat OPD 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.
6) 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.

7) Dengan memperhatikan besaran Pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerima BLUD maka besaran honorariumnya ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Walikota.

b. Penunjang Operasional khusus untuk kegiatan – kegiatan tertentu meliputi :

a) Kegiatan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;

b) Penetapan panitia pada kegiatan yang bersifat internal Perangkat Daerah dan melibatkan Perangkat Daerah lain ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

c) Untuk penetapan besaran Honorarium Anggota dalam suatu Kepanitiaan wajib mempertimbangkan besaran tanggung jawab dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah

d) Untuk besaran Honorarium kegiatan khusus diatur dalam Keputusan Kepala Daerah.

e) Penunjang Operasional Kantor lainnya :

a)	Caraka / Pengantar Surat	Rp	400.000 / Org / Bln
b)	Penjaga Kantor/Pengamanan Lainnya	Rp	400.000 / Org / Bln
c)	Tenaga Administrasi	Rp	400.000 / Org / Bln
d)	Tenaga/ Petugas Perlengkapan	Rp	500.000 / Org / Bln
e)	Operator Komputer Rutin dan Kegiatan	Rp	500.000 / Org / Bln
f)	Operator Komputer / Admin Sistem Informasi Online ke System Database Pemerintah Pusat.	Rp	600.000 / Org / Bln
g)	Pramubakti	Rp	750.000 / Org / Bln
h)	Sopir Walikota	Rp	600.000 / Org / Bln
i)	Sopir Wakil Walikota/Sekda/Pimpinan DPRD	Rp	500.000 / Org / Bln
j)	Sopir Dinas Asisten/Kepala SKPD	Rp	450.000 / Org / Bln
k)	Sopir Pool	Rp	450.000 / Org / Bln
l)	Operator Speedboad	Rp	500.000 / Org / Bln
m)	Sopir Ambulance	Rp	500.000 / Org / Bln
n)	Sespri/Ajudan Walikota	Rp	500.000 / Org / Bln
o)	Sespri/Ajudan Wkl Walikota/Sekda/Pimp. DPRD	Rp	450.000 / Org / Bln
p)	Sespri Asisten	Rp	400.000 / Org / Bln
q)	Petugas Bengkel (montir)	Rp	500.000 / Org / Bln
r)	Tenaga Operator Speedboat	Rp	600.000 / Org / Bln
s)	Dokter jaga	Rp	50.000 / Org / shift
t)	Bidan/Perawat jaga/Petugas Kesehatan	Rp	30.000 / Org / shift
u)	Peliput berita/Fotografer/Redaktur	Rp.	700.000 / Org / Bln

c. Penunjang Operasional lapangan Khusus

1) Honorarium Tenaga Operasional / Lapangan Khusus

No	Uraian	Satuan	Tenaga Pemadam	Tenaga Satpol PP	Tenaga PJU	Tenaga Lainnya
1.	Komandan Operasi	OB	1.500.000	1.100.000	1.000.000	900.000
2.	Wakil Komandan Operasi	OB	1.350.000	1.000.000	900.000	800.000
3.	Koordinator Lapangan	OB	1.300.000	950.000	800.000	700.000
4.	Danton/ Danru	OB	1.250.000	900.000	700.000	600.000
5.	Anggota / Personil Lapangan					
	1. Tenaga Pemadam Kebakaran	OB	1.150.000	.....	.....	.....
	2. Tenaga Satpol PP	OB	.....	800.000	.....	.....
	3. Tenaga PJU	OB	.....	.....	600.000	.....
	4. Tenaga lainnya	OB	.....	.....	.....	500.000

2) Nilai pada tabel tersebut diatas merupakan pagu maksimal dalam penganggaran sesuai dengan pagu anggaran Belanja OPD.

3) Honorarium untuk Tenaga Operasional/lapangan diberikan terkait kegiatan yang memiliki resiko lapangan dan bersifat pekerjaan non administrasi perkantoran.

d. Penunjang Operasional Kinerja Kegiatan pengadaan barang dan jasa

Honorarium untuk Pejabat/Panitia/Unit Pengadaan Barang/Jasa diatur sebagai berikut :

1) Penunjang Operasional Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa :

a) Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa untuk kegiatan/kebutuhan rutin perkantoran maksimal sebesar Rp 400.000 /bulan

b) Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa maksimal sebesar Rp 400.000 /paket

2) 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	700.000	800.000	1.000.000	1.200.000	1.400.000
SEKRETARIS	500.000	600.000	700.000	800.000	1.000.000	1.200.000
ANGGOTA	400.000	500.000	600.000	700.000	900.000	1.100.000

3) Panitia Pengadaan Barang (Non 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	400.000	500.000	600.000	700.000	1.000.000	1.200.000
SEKRETARIS	200.000	400.000	500.000	600.000	900.000	1.100.000
ANGGOTA	150.000	300.000	400.000	500.000	800.000	1.000.000

4) Panitia Pengadaan Jasa (Non Konstruksi) / Paket

URAIAN	s/d 50 juta	>50 s/d 100 juta	>100 s/d 500 juta	>500 juta s/d 1 M	1 Milyar s/d 10 M	> 10 M
KETUA	250.000	400.000	450.000	500.000	700.000	1.000.000
SEKRETARIS	200.000	300.000	400.000	450.000	600.000	900.000
ANGGOTA	150.000	200.000	350.000	400.000	500.000	800.000

4.1) Penunjang Operasional Pejabat Pengadaan Kegiatan/ Kebutuhan rutin pengadaan barang/ jasa konstruksi maupun non konstruksi sampai dengan nilai 50 Juta.

4.2) 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 barang/jasa disesuaikan berdasarkan nilai pekerjaan sampai dengan nilai Rp 200.000.000 (Dua ratus juta rupiah) apabila jika tidak dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang. Pejabat Pengadaan Barang/jasa diberikan Penunjang Operasional paling banyak 1 (satu) orang.

4.3) Penunjang Operasional Panitia Pengadaan Barang/jasa diberikan kepada PNS yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sebagai kelompok kerja dalam ULP untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000 (Dua ratus juta rupiah). Anggota panitia pengadaan barang/ jasa berjumlah maksimal 5 (lima) orang.

5) **Penunjang Operasional Pejabat Pembuat Komitmen**

URAIAN	Belanja Modal 0 s/d 200 Juta	Belanja Modal > 200 s/d 500 Juta	Belanja Modal > 500 juta s/d 1 M	Belanja Modal 1 M s/d 10 M	Belanja Modal 10 M s/d 20 M	Belanja Modal > 20 M
PPK	400.000	600.000	800.000	900.000	1.000.000	1.200.000

5.1) Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa Kantor dengan nilai maksimal Rp 50.000.000 (Lima puluh juta rupiah) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran 1 (satu) org setiap OPD & diberikan honorarium setiap bulan paling tinggi sebesar Rp 400.000 (Empat Ratus Ribu Rupiah).

5.2) Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai Total pengadaan diatas Rp 200.000.000 (dua Ratus Juta rupiah) dapat ditetapkan oleh Pengguna Anggaran sesuai dengan Paket Pekerjaan dalam Kegiatan SKPD dan diberikan honorarium bulanan selama masa pekerjaan paling lama 6 (Enam) Bulan dengan besaran setiap bulannya sesuai besaran nilai paket pekerjaan pada tabel diatas.

6) **Penunjang Operasional Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).**

6.1)1. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk kegiatan/kebutuhan rutin perkantoran maksimal sebesar Rp 400.000 /bulan

6.1)2. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan maksimal sebesar Rp 400.000 /paket untuk belanja Modal sampai dengan Rp.200.000.000,-

6.2) Penunjang Operasional Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

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
KETUA	300.000	400.000	500.000	600.000	700.000
SEKRETARIS	250.000	350.000	450.000	500.000	600.000
ANGGOTA	200.000	300.000	350.000	400.000	500.000

6.3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan berdasarkan SK Pengguna Anggaran untuk Pekerjaan dengan nilai diatas Rp 200.000.000 (Dua ratus juta rupiah).

6.4) Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan maksimal 5 (lima) orang dan/atau sedikitnya 3 (Tiga) orang.

7) **Biaya Panitia Pengadaan Tanah**

7.1) 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.

Catatan : ***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.***

e. **Penunjang Operasional Kegiatan Kegiatan Lainnya**

1) **Honorarium Penyelenggara Ujian**

a). Setingkat Pendidikan Dasar

a.1)	Penyusunan/ Pembuatan Bahan Ujian	Rp	80.000 / Naskah/Pelajaran
a.2)	Pemeriksa Hasil Ujian	Rp	500 / Siswa / Mata Ujian
a.3)	Pengawas Ujian	Rp	200.000 / orang

b). Setingkat Pendidikan Menengah

b.1)	Pembuatan Bahan Ujian	Rp	100.000 / Naskah / Pelajaran
b.2)	Pemeriksa Hasil Ujian	Rp	700 / Siswa / Mata Ujian
b.3)	Pengawas Ujian	Rp	225.000 / orang

2) **Honorarium Belanja Diklat, Kursus, pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis.**

Belanja penyelenggaraan kursus-kursus singkat, pelatihan, sosialisasi, penyuluhan dan bimbingan teknis terdiri dari :

a) Honor Maksimal Penceramah/Narasumber

a.1)	Menteri / Pejabat setingkat menteri	Rp	1.700.000 / Orang / Jam
a.2)	Pejabat Eselon I / Pejabat Negara	Rp	1.500.000 / Orang / Jam
a.3)	Eselon II	Rp	750.000 / Orang / Jam
a.4)	Eselon III kebawah	Rp	500.000 / Orang / Jam

b) Moderator Rp 200.000 / Orang / Jam

c) Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus/Forkopimda Rp 1.000.000 / Orang / Jam

d) Widyaswara sesuai ketentuan yang berlaku

e) Khusus untuk besaran Honorarium Panitia/Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Struktural maupun fungsional dapat mengacu pada peraturan perundang-undangan lain yang mengatur tentang standar Honorarium Panitia/Pelaksana Diklat.

f) Dalam hal Narasumber/Moderator/Pakar/Widyaswara termasuk dalam Panitia Pelaksana kegiatan yang sama, maka yang bersangkutan dapat menerima Honor dalam bulan berkenaan maksimal untuk 2 (dua) fungsi.

g) Narasumber/Moderator/Pakar/Pembicara khusus harus melengkapi Modul/Power Point /Materi dalam Laporan pertanggungjawaban penerimaan Honor.

h) Satuan Jam yang digunakan untuk kegiatan Seminar/Sosialisasi/Bimtek/kegiatan yang sejenis adalah 60 (Enam Puluh) menit dan dapat dilakukan secara Panel.

3) **Honorarium Kegiatan Upacara / Seminar / Pelantikan /Pengawasan Ujian (Non Sekolah)**

Belanja penyelenggaraan Kegiatan Upacara, Seminar dan pelantikan terdiri dari:

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

4) **Uang Lembur**

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

b) Penyediaan uang lembur hari kerja hanya diberikan kepada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) 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

c) Uang lembur Bagi pegawai yang mengerjakan kegiatan di luar hari kerja, diberikan Uang Lembur paling lama 8 jam/minggu dan jika terdapat hari libur dapat diberikan tambahan maksimal 4 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 diluar hari kerja dapat diberikan setelah bekerja lembur paling singkat selama 2 jam berturut-turut sebesar Rp 20.000 orang/hari.

2. BELANJA BARANG DAN JASA

a. Belanja Bahan Pakai Habis

Untuk belanja bahan pakai habis harus berpedoman pada Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga, yang pelaksanaannya menganut prinsip hemat, wajar dan menurut kebutuhan riil.

b. Belanja Bahan / Meterial

Untuk belanja bahan / meterial harus berpedoman pada Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga, yang dalam pelaksanaannya menganut prinsip hemat , wajar dan menurut kebutuhan riil.

c. Belanja Jasa Kantor

1) Belanja Telepon.
   a) Belanja Telepon Kantor disesuaikan dengan kebutuhan OPD / Mengacu realisasi tahun sebelumnya.
   b) Untuk kebutuhan Kepala daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekertaris Daerah Dapat diberikan biaya pembayaran telepon selular ditetapkan dengan menggunakan Keputusan Kepala Daerah.
2) Belanja Air.
   Belanja Air Kantor disesuaikan dengan kebutuhan OPD / Mengacu realisasi tahun sebelumnya.
3) Belanja Listrik.
   Belanja Listrik Kantor disesuaikan dengan kebutuhan OPD / mengacu realisasi tahun sebelumnya.
4) Belanja Surat Kabar.
   a) Tabloid/Majalah
   b) Surat Kabar Harian Lokal
   c) Surat Kabar Harian Regional
   d) Surat Kabar Harian Nasional
   e) Untuk kepentingan Harian kantor maksimal 4 (empat) terbitan kecuali Sekertariat Daerah dan Sekertariat DPRD maksimal 7 (tujuh) terbitan, sedangkan kebutuhan surat kabar mingguan dan bulanan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

5) Belanja Kawat / Faksimile / Internet meliputi :
   a) Pengiriman Faksimile Rp 1.000.000/Bulan
   b) Langganan Internet Rp 1.800.000/Bulan
   c) 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.
6) Media Publikasi/iklan
   a. Penyediaan Jasa publikasi/ Iklan Dapat diberikan sesuai kebutuhan Tupoksi OPD yang berhubungan dengan Publikasi Program dan kegiatan OPD tersebut.
   b. Khusus Infotorial/Sponsorship kegiatan OPD Paling banyak 12 kali untuk kegiatan lintas OPD, dan paling banyak 6 kali untuk kegiatan internal OPD dalam 1 (satu) Tahun.

d. Belanja Premi 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.

e. Belanja Pengadaan Aplikasi / Software

Pembuatan program aplikasi sistem informasi berbasis web harus menggunakan metodologi dan standar baku pemrograman tekhnologi 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. 50 juta terlebih dahulu dilengkapi dengan persetujuan prinsip dari Sekretaris Daerah Kota Palopo.

f. Belanja Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Operasional.

1) Kendaraan Perorangan Dinas Jabatan

   Untuk kendaraan perorangan dinas Walikota / Wakil Walikota, Pimpinan DPRD dan kendaraan operasional dinas jabatan Sekretaris Daerah dapat diberikan biaya BBM, Pelumas, service ringan dan atau service berat sesuai kebutuhan.
2) Kendaraan Operasional Dinas Jabatan selain kendaraan sebagaimana dimaksud pada angka 1), diatur sebagai berikut :
   a) Kendaraan Dinas Jabatan Eselon II Rp 25.000.000 / Tahun / Unit
   b) Kendaraan Dinas Jabatan Eselon III Rp 18.500.000 / Tahun / Unit
   c) Kendaraan Dinas Operasional (6 Roda) Rp 20.000.000 / Tahun / Unit
   d) Kendaraan Dinas Operasional (4 Roda) Rp 18.500.000 / Tahun / Unit
   e) Kendaraan Dinas Patroli (Roda 4) Rp 25.000.000 / Tahun / Unit
   f) Kendaraan Dinas Patroli (Roda 2) Rp 3.000.000 / Tahun / Unit
   g) Kendaraan Dinas Roda Dua Wilayah Rp 3.000.000 / Tahun / Unit
   h) Alat Berat Rp 20.000.000 / Tahun / Unit
   i) Biaya Pemeliharaan terdiri dari biaya service, suku cadang dan BBM.
   j) Kendaraan Truck mendapat BBM maksimal 15 Liter/hari
   k) 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,-/bulan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

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

m) Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD disesuaikan dengan Kebutuhan dan Kemampuan Keuangan Daerah.

n) Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda Dua hanya diperuntukan untuk kendaraan Dinas pada Kecamatan dan Kelurahan.

g. Biaya Uang Saku Pemeriksa Kota Palopo.

• Satuan Biaya Uang Saku Pemeriksa Kota Palopo	Rp	200.000	/ hari

h. Belanja Perawatan/Pemeliharaan Rutin Gedung Kantor.

• Pemeliharaan Gedung Kantor/ Rumah Jabatan	Rp	146.000	/ Meter

i. Belanja Perawatan/Pemeliharaan Peralatan Kantor/Praktek Pelatihan per tahun

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

j. Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang

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 stándar 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	/ hari
b) Sewa Ruang Rapat/Ruang Pertemuan Sedang	Rp	2.500.000	/ hari
c) Sewa Ruang Rapat/Ruang Pertemuan Kecil	Rp	1.000.000	/ hari

k. Belanja Makanan dan Minuman

1) Makan dan Minum Kegiatan dan Rapat	Rp	25.000	/ orang
2) Makan dan Minum ringan (snack)	Rp	17.500	/ orang
3) Makan dan Minum Prasmanan	Rp	35.000	/ orang
4) Makan dan Minum Prasmanan VIP	Rp	45.000	/ orang
5) Makan dan minum ringan (snack) VIP	Rp	20.000	/ orang

Catatan :

Untuk kegiatan makan minum rapat sebagai bahan pertanggungjwaban harus menyampaikan daftar hadir dan notulen rapat, sedangkan untuk makan minum kegiatan harus menyampaikan daftar hadir.

l. Belanja Perjalanan Dinas

Besaran Stándar Biaya untuk perjalanan dinas sebagai berikut:

1. Perjalanan dinas lingkup pemerintah kota palopo diberikan kepada :
   1) Walikota dan Wakil Walikota
   2) Pimpinan dan Anggota DPRD
   3) Aparatur Sipil Negara dan Calon Aparatur Sipil Negara
   4) Pegawai NON ASN
   5) Anggota kelompok masyarakat dan/atau individu yang memiliki keterkaitan perjalanan dinas atau kegiatan yang akan dilaksanakan.

2. 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.

m. Belanja Pakaian Dinas

1) Pakaian Dinas/Kerja, Resmi Pegawai:

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

2) Pakaian Dinas Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan harga yang berlaku dan kebutuhan sesuai kemampuan keuangan daerah.

n. Kegiatan Jasa Konsultan/Tenaga Ahli Pendamping/ Instruktur/ Pelatih/ Wasit

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

1) Tenaga Ahli Berpendidikan SI	Rp	300.000/ orang / hari	
2) Tenaga Ahli Berpendidikan S2/S3	Rp	400.000/ orang / hari	
3) Asisten (SI/S2), Assisten Muda (D3) teknisi (SMK/DI/D2)	Rp	200.000/ orang / hari	
4) Tenaga Instruktur,Pelatih, Wasit	Rp	200.000/ 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 10 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) 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.

o. Belanja Diklat Pimpinan

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
2	Diklat Pim. Tk. III	Peserta / Angkatan	22.125.000
3	Diklat Pim. Tk. IV	Peserta / Angkatan	20.230.000

2) Latihan Prajabatan :

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

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.

p. Belanja Beasiswa Pendidikan PNS (Tugas Belajar Dalam Negeri)

1) Belanja Beasiswa tugas belajar S1 : Rp 6.000.000 / Tahun/org
2) Belanja Beasiswa tugas belajar S2 : Rp 10.000.000 / Tahun/org
3) Belanja Beasiswa tugas belajar S3 : Rp 11.000.000 / Tahun/org
4) Belanja Beasiswa tugas belajar (Dokter Spesialis) : Rp 15.000.000 / Tahun/org

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

q. Upah Kerja

1) Upah Kerja/penghasilan Tenaga Kontrak Kerja (TKK) :
   a) Caraka / Pengantar Surat Rp 400.000 / Org / Bln
   b) Penjaga Malam Kantor/Satpam Rp 600.000 / Org / Bln
   c) Petugas Kebersihan Kantor Rp 600.000 / Org / Bln
   d) Tenaga Administrasi Rp 400.000 / Org / Bln
   e) Tenaga Perlengkapan Rp 500.000 / Org / Bln
   f) Operator Komputer Rutin dan Kegiatan Rp 500.000 / Org / Bln
   g) Operator Komputer / Admin Sistem Informasi Online ke System Database Pemerintah Pusat. Rp 600.000 / Org / Bln
   h) Pramubakti (Rujab Walikota/Wakil/Sekda) Rp 1.000.000 / Org / Bln
   i) Pemb. Pramubakti (Rujab Walikota) Rp 950.000 / Org / Bln
   j) Pemb. Pramubakti (Rujab Wakil Walilota/Sekda) Rp 450.000 / Org / Bln
   k) Petugas Kandang. Rp 1.000.000 / Org / Bln
   l) Sopir Walikota Rp 600.000 / Org / Bln

m) Sopir Wakil Walikota/Sekda/Pimpinan DPRD	Rp	500.000 / Org / Bln
n) Sopir Staf Ahli/Asisten/Kepala SKPD	Rp	450.000 / Org / Bln
o) Sopir Pool	Rp	450.000 / Org / Bln
p) Sopir Ambulance Jemput Antar (JA)	Rp	1.500.000 / Org / Bln
q) Sopir Ambulance	Rp	500.000 / Org / Bln
r) Sespri/Ajudan Walikota	Rp	500.000 / Org / Bln
s) Sespri/Ajudan Wkl Walikota/Sekda/Pimp. DPRD	Rp	450.000 / Org / Bln
t) Sespri Asisten	Rp	400.000 / Org / Bln
u) Petugas Bengkel (montir)	Rp	500.000 / Org / Bln
v) Dokter Kontrak Daerah	Rp	1.000.000 / Org / Bln
w) Tenaga Kontrak Promosi Kesehatan/STBM	Rp	800.000 / Org / Bln
x) Tenaga Kontrak Dana BOK Dinas Kesehatan	Rp	750.000 / Org / Bln
y) Bidan Kontrak Daerah	Rp	700.000 / Org / Bln
z) Tenaga Apoteker	Rp	600.000 / Org / Bln
aa)Dokter jaga	Rp	50.000 /Org /shift
bb) Bidan/Perawat jaga	Rp	30.000 /Org /shift
cc)Tenaga Customer Perizinan	Rp	1.500.000 /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 SKPD sesuai tanggung jawab yang dilaksanakan.
3) 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.
4) 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.
5) Upah Kerja / Gaji Tenaga Operasional Khusus Lapangan :

1. Sopir Kebersihan/Gas Metan/IPLT/Pertamanan/ Pembantu Operator	Rp	1.240.000/Bln/shift
2. Tenaga Kebersihan/Sopir Gas Metan/IPLT/ TPS3R/Pembantu Operator	Rp	850.000/Bln/shift
3. Tenaga pemakaman dan Taman Umum	Rp	850.000 /Bln/ shift
4. Tenaga Pengawas Kebersihan/TPA/Gas Metan/IPLT	Rp	1.625.000 /Bln/shift
5. Tenaga Pengawas Pemakaman/Pertamanan	Rp	1.625.000 /Bln/shift
6. Tenaga Operator Speedboat	Rp	500.000 /Orang/Bln
7. Tenaga Operator Alat Berat (Kebersihan)	Rp	1.465.000 /Bln/shift
8. Tenaga Operator Alat Berat (PU)	Rp	975.000 /Bln/shift
9. Tenaga Pemadam Kebakaran	Rp	1.150.000 /Bln/Orang
10. Tenaga Satpol PP	Rp	800.000 /Bln/Orang
11. Tenaga PJU	Rp	600.000 /Bln/Orang
12. Tenaga Penanggulangan Bencana	Rp	600.000 /Bln/Orang
13. Tenaga Pengawas Bangunan	Rp	500.000 /Bln/Orang
14. Tenaga Satpol Perairan	Rp	500.000 /Bln/Orang
15. Tenaga Pengawas LLAJ	Rp	500.000 /Bln/Orang
16. Tenaga Pengawas Lingkungan	Rp	500.000 /Bln/Orang

6) Upah Kerja Tenaga Non Organik :
   a) Tenaga kerja non organik adalah orang dan/atau sekelompok orang yang ikut dilibatkan dalam kegiatan OPD serta ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran atau atas perjanjian kerjasama antara orang/kelompok dengan Kepala OPD.
   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 /Jam
   d) Tenaga Kontrak Kerja (TKK) pada OPD Pemadam Kebakaran yang melaksanakan pekerjaan diluar hari kerja melebihi 12 jam/hari dapat diberikan uang kelebihan jam kerja paling tinggi sebesar Rp 100.000 /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 OPD.

r. **Insentif RT, RW, LPMK, dan Tenaga Pengamanan terdiri dari :**

1) RT / RW / LPMK	Rp	400.000 / Bulan / Orang
2) Tenaga Pengamanan Kelurahan	Rp	200.000 / Bulan / Orang

s. **Insentif Bidang Kesehatan**

- Kader Posyandu	Rp	250.000 / Bulan/ Orang

t. **Insentif Keagamaan terdiri dari :**

1) Imam Mesjid	Rp	250.000 / Bulan / Orang
2) Guru Mengaji	Rp	250.000 / Bulan / Orang
3) Sekolah Minggu/ dan lainnya	Rp	200.000 / Bulan / Orang

u. 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.

v. **Insentif Pelaksanaan PPKBD dan Dasa Wisma**

- Insentif PPKBD	Rp	250.000 / Bulan / orang
- Insentif Sub PPKBD	Rp	250.000 / Bulan / orang
- Kader Petugas Dasa Wisma	Rp	50.000 / Bulan / orang

w. **Jasa Pelayanan Bidang Kesehatan**
Jasa Medik disesuaikan dengan Ketentuan yang berlaku.

x. **Biaya Jasa pembuatan buku agenda kerja dengan menggunakan kertas 60 gram (maksimal 100 halaman) Rp. 100.000 / Buku.**

y. **Biaya pembuatan Brosur/lefleat, terdiri dari :**

1) Oplah 200 s/d 1.000 Halaman	Rp	6.000 / Halaman
2) Oplah > 1.000 s/d 5.000 Halaman	Rp	4.000 / Halaman
3) Oplah > 5.000 Halaman	Rp	3.000 / Halaman

z. **Biaya pembuatan Poster (Minimal 75 x 50 cm), terdiri dari :**

1) Oplah 200 – 1.000 Halaman	Rp	8.000 / Halaman
2) Oplah > 1.000 Halaman	Rp	6.000 / Halaman
3) Oplah > 5.000 Halaman	Rp	4.000 / Halaman

aa. **Biaya pembuatan Buku Profil/ Kalender, terdiri dari :**

1) Oplah 200 – 1.000 Halaman	Rp	7.000 / Halaman
2) Oplah > 1.000 – 5.000 Halaman	Rp	5.000 / Halaman
3) Oplah > 5.000 Halaman	Rp	3.500 / Halaman

bb. Biaya pembuatan Majalah/ Buletin, terdiri dari :

1) Oplah 200 s/d 1.000 Halaman	Rp	8.000	/ Halaman
2) Oplah > 1.000 s/d 5.000 Halaman	Rp	6.500	/ Halaman
3) Oplah > 5.000 Halaman	Rp	4.500	/ Halaman

cc. Biaya pembuatan Baliho dan Spanduk terdiri dari :

1) Cetak baliho	Rp	50.000	/ Meter
2) Spanduk	Rp	25.000	/ Meter

3. BELANJA MODAL

Penganggaran untuk pengadaan kendaraan bermotor, Peralatan Mesin, Komputer, Laptop, Kamera dan peralatan lainnya yang nilainya per unit lebih dari Rp. 15 Juta, diajukan terlebih dahulu untuk memperoleh persetujuan prinsip dari pengelola barang milik daerah (Sekretaris Daerah).

a. Pengadaan Kendaraan Operasional :

1) Walikota	Rp	1.300.000.000	/ Unit
2) Wakil Walikota dan Ketua DPRD	Rp	700.000.000	/ Unit
3) Wakil Ketua DPRD dan Sekda	Rp	500.000.000	/ Unit
4) Pejabat Eselon II	Rp	400.000.000	/ Unit
5) Operasional Kantor / Lapangan			
▪ Bus Roda 6	Rp	750.000.000	/ Unit
▪ Roda 6 / tiga per empat	Rp	500.000.000	/ Unit
▪ Roda 4 / Mini bus	Rp	450.000.000	/ Unit
▪ Kendaraan Operasional Lap. (Double Gardan)	Rp	470.000.000	/ Unit
▪ Pick up	Rp	160.000.000	/ Unit
▪ Roda 2	Rp	19.000.000	/ Unit
▪ Motor Trail / Motor Lapangan	Rp	35.000.000	/ Unit

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

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

b. 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 :

a) Biaya pelaksanaan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan;
b) Biaya konstruksi fisik maksimum untuk pekerjaan standar, dihitung dari hasil perkalian total luas bangunan dengan standar harga satuan per-m2 yang berlaku;
c) 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;
d) 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 :

d.1) pelaksanaan pekerjaan di lapangan (material, tenaga, dan alat);
d.2) jasa dan overhead
d.3) perijinan telah mulai diproses oleh pengelola kegiatan dengan bantuan konsultan perencana 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%.
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 standar, di luar prosentase biaya pengawasan, dalam penyusunan kebutuhan 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.

TELAH DIPERIKSA	PARAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Asisten ...I.....		
3. Kabag ...Hukum...		
4. Kasubag ...DHD.....		

WALIKOTA PALOPO,

M. JUDAS AMIR